

Јавно предузеће „Завод за уџбенике“, Београд

ПРАВИЛНИК

о организацији и систематизацији радних места

(пречишћен текст)

Април 2025. године

На основу члана 59. став 1. тачка 9. Статута Јавног предузећа „Завод за уџбенике“, Београд- пречишћен текст 02 број 811 од 01. 04. 2024. године, у вези са чланом 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 32/13, 54/09, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18 - др.пропис), Правилника о организацији и систематизацији радних места - пречишћен текст од 02 Бр. 2418 од 06.09.2024. године, Правилника о изменама и допунама Правилника 02 Бр. 2500 од 13.09.2024. године, Правилника о изменама и допунама Правилника 02 Бр. 268 од 04.02.2025. године, Правилника о изменама Правилника 02 Бр. 391 од 19.02.2025. године, Правилника о изменама и допунама Правилника 02 Бр. 490 од 05.03.2025. године и Правилника о изменама и допунама Правилника 02 Бр. 694 од 24.03.2025. године, директор дана 01.04.2025. године доноси

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији радних места
(пречишћен текст)

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту Правилник) у Јавном предузећу „Завод за уџбенике“, Београд (у даљем тексту Завод), утврђују се:

- организација рада,
- организациони делови у Заводу и њихов делокруг,
- систематизација послова: назив и опис послова и услови за рад на тим пословима, врста и степен захтеваног нивоа квалификација, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, а може да се утврди и број извршилаца.
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности,
- обавеза извршавања послова,
- начин руковођења и функционална повезаност,
- одговорност за извршавање послова,
- друга питања од значаја за организацију и рад Завода.

Члан 2.

Унутрашња организација рада, организациони делови Завода и њихов делокруг, систематизација и врста послова утврђују се у складу делатношћу Јавног предузећа „Завод за уџбенике“, Београд, Законом о јавним предузећима и Законом о уџбеницима, Статутом и другим општим актима Завода, а заснивају се на груписању сродних, истоврсних и међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње јединице у складу са организацијом рада, тако да се обезбеди јединство и целовитост процеса рада и ефикасно управљање људским ресурсима, као и делотворан надзор над радом мањих организационих јединица.

Члан 3.

Завод може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу уколико је то у циљу ефикаснијег и рационалнијег посла и коришћења људских ресурса.

Обављање поверених послова извршиће у складу са Законом о раду, овим правилником и уговором којим се уређује узајамна права и обавезе у вези извршавања посла.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 4.

Послове из своје делатности Завод организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

У оквиру јединствене организације рада Завод образује основне организационе јединице које се називају сектори а у оквиру сектора уже организационе јединице које се називају одељења.

У складу са делатношћу Јавног предузећа „Завод за уџбенике“, Београд као јавног издавача, Завод оснива Центар за нискотиражне уџбенике као посебну организациону јединицу у оквиру издавачког сектора која издаје нискотиражне уџбенике у складу са Законом о уџбеницима.

Члан 5.

Полазећи од врсте послова основни организациони делови Завода су:

1. Биро директора
2. Издавачки сектор
3. Сектор за правне послове и људске ресурсе
4. Сектор финансија
5. Сектор за маркетинг и продају
6. Сектор за развој

У оквиру сектора образују се одељења, као уже организационе јединице.

У Издавачком сектору образују се следеће уже организационе јединице:

- 1) Центар за нискотиражне уџбенике,
- 2) Редакција,
- 3) Одељења лектуре и коректуре,
- 4) Одељење ликовно-графичке припреме

У Сектору за правне послове и људске ресурсу образују се следеће уже организационе јединице:

- 1) Одељење за правне, опште и послове људских ресурса,
- 2) Одељење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
- 3) Одељење архиве и писарнице.

У Сектору финансија образују се следеће уже организационе јединице:

- 1) Одељење за финансијско-економске послове,
- 2) Одељење плана и анализе.

У Сектору за маркетинг и продају образују се следеће уже организационе јединице:

- 1) Одељење маркетинга,
- 2) Одељење veleпродаје,
- 3) Одељење малопродаје,
- 4) Одељење магацина,

- 5) Одељење транспорта и одржавања моторних возила,
- 6) Одељење интернет продаје.

У Сектору за развој образују се следеће уже организационе јединице:

- 1) Одељење за дигитализацију,
- 2) Одељење за комуникацију са корисницима,
- 3) Одељење Информационих технологија-ИТ
- 4) Одељење за електронску документацију.

Члан 6.

Послови који се обављају у оквиру основних организационих делова Завода су:

1. Биро директора - послови значајни за развој и унапређење процеса рада Завода, а пре свега послови руковођења и организовања процеса рада и вођење пословања Завода, сарадња са оснивачем и државним органима, комуникација с јавношћу, административно-технички и други послови везани за делатност Завода и његово пословање.

2. Издавачки сектор - послови који се односе на издавање уџбеника и других наставних средстава за предшколско образовање, припремни програм, основношколско и средњошколско образовање, послови који се односе на издавање националне читанке као обавезног и додатног наставног средства, издавање нискотиражних уџбеника и наставних средстава као и публикација којима се обезбеђују неопходне информације од значаја за остваривање наставних планова и програма и других питања из делатности образовања и васпитања; издавање универзитетских уџбеника и радова, вануџбеничке литературе, научних и научнопопуларних дела, енциклопедијских издања, издања речника и приручника и дела од националног значаја, што подразумева израду издавачких планова, избор рукописа и аутора, лекторско-коректорску и ликовно-графичку припрему текста; уговарање и праћење штампе уџбеника и производње наставних средстава и других издања.

У складу са законом, Национална читанка је обавезно наставно средство за све ученике основног и средњег образовања и васпитања који наставу похађају на српском језику.

3. Сектор за правне послове и људске ресурсе - послови који се односе на примену прописа, имовинско-правни послови, поступци пред судовима и другим државним органима, израда општих и појединачних правних аката, статусне промене, израда уговора, права и обавезе по основу рада и радног односа; управљање кадровима; приступ информацијама од јавног значаја; план интегритета; евиденције о обради података о личности; изрицање пословних решења у домену људских ресурса у смислу повезивања тимова и људи, развијања одговорности и повећања продуктивности сваког сектора што убрзава и олакшава процесе унутар предузећа, регулисање ауторских права у вези издавања дела, послови јавних набавки, послови безбедности и здравља на раду, послови обезбеђења и одржавања објеката, послови писарнице и архиве, курирски послови, послови одржавања хигијене и други општи послови, као и административно-технички и други послови везани за делатност Сектора.

4. Сектор финансија – послови књиговодства и рачуноводства, израда финансијских планова и извештаја као и статистичких извештаја и анализа, израда нормативних аката предузећа из области књиговодства, сачињавање периодичних и других обрачуна и завршних рачуна, контролисање и књижење исплаћених зарада, пореза и доприноса и осталих исплата личних примања, формирање цене коштања

готових производа, осигурање имовине и лица, обављање ликвидатуре и књижење улазних рачуна, рад благајне, припрема података о нередовним наплатама за утуживање, наплате свих врста накнада које представљају потраживања предузећа и контрола реализације уговора, као и административно-технички и други послови везани за делатност Сектора.

5. Сектор за маркетинг и продају - послови продаје уџбеника и послови који се односе на подршку у промоцији и представљању уџбеника, других наставних средстава и осталих издања Завода, истраживање тржишта, праћење и анализа ефеката маркетиншких активности, организовање и учешће на сајмовима књига и наставних средстава, продаја на велико и на мало преко малопродајних објеката - књижара, праћење наплате потраживања, организација рада књижара, избор асортимана робе за књижаре и комисиону продају, претплата издања Завода, старање о залихама робе у магацину и књижарама, старање о тренутним потребним количинама робе у књижарама, улаз робе, формирање продајних цена и њихова нивелација и излаз робе, извештавање о продаји, као и административно-технички и други послови везани за делатност Сектора.

Продаја робе на мало врши се у малопродајним објектима-књижарама, и то:

- Књижара К-2 Београд, Косовска 45;
- Књижара К-5 Београд, Обилићев венац 5;
- Књижара „Галаксија“ Ниш, Трг краља Александра 3;
- Књижара КК-1 Косовска Митровица, Владе Тетковића 9;
- Књижара КС-1 Нови Сад, Лазе Костића број 10.

6. Сектор за развој - послови који се односе на подизање нивоа образовања, науке и културе развојем дигиталних уџбеника врхунског квалитета, модерних наставних средстава, постизање изврсности у преношењу знања и остваривање лидерске позиције у издавању уџбеника и наставних средстава, оријентација Завода ка модерном, снажном, флексибилном и иновативном предузећу које се руководи знањем као одговором на тржишне изазове, прилагођавање окружењу које се брзо мења, подизање нивоа ефективности и ефикасности пословања, развија интерне пословне процедуре ради унапређења тимског рада и колегијалне међусобне комуникације и сарадње запослених, промоција чвршће повезаности међу секторима, иновативна пословна решења и други послови који доприносе успешном раду Завода. У Сектору се обављају послови одржавања рачунарске опреме и унапређења информационог система.

7. Интерни ревизор – послови непосредне и оперативне ревизије: непосредно обавља ревизије система, ревизије успешности, ревизије информационих технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима, унутрашњим актима; на основу објективног прегледа документације обезбеђује уверавање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања организацијом да ли ови процеси функционишу на предвиђен начин и омогућују остварење циљева организације; идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке; припрема стратешки и годишњи план интерне ревизије на основу процене ризика и оперативно спроводи годишњи план интерне ревизије применом прописане методологије, усвојених стандарда и Етичког кодекса за интерне ревизоре; врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефективности у функционисању интерних контролних механизма; анализира и оцењује финансијске и друге пословне системе и проверава примену закона и поштовања правила интерне контроле; сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије и извештаје о

обављеним ревизијама које доставља директору Завода и извршним директорима сектора у којој се обављају послови који су предмет ревизије; даје препоруке у погледу побољшања пословања Завода; прати извршавање препорука по обављеним ревизијама; пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу побољшања процеса управљања Заводом, управљања ризицима и контроле; сарађује са Комисијом за ревизију Завода.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 7.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђују се:

- 1) назив и опис послова за сваку врсту посла,
- 2) услови за обављање послова.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен захтеваног нивоа квалификација односно образовања;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности и услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 8.

Врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, подразумева школску спрему одређеног занимања стечену или признату по прописима о образовању, зависно од врсте и сложености послова.

Радним искуством сматра се време које је запослени провео на раду после стеченог образовања које је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Посебни услови подразумевају положен специјалистички, правосудни или други стручни испит, знање страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положене испите који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Под посебним условима подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од стране надлежног здравственог органа.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Члан 9.

Запосленом који не испуњава посебни услов који закон или општи акт Завода предвиди за његово радно место, као што је положен специјалистички, правосудни или

други стручни испит, односно друга посебна знања и положени испити, послодавац ће одредити примерени рок да овај услов испуни, односно да испит положи.

Рок за испуњење посебног услова одређује директор својом одлуком односно уговором о раду. Уколико запослени у одређеном року не испуни посебан услов из става 1. овог члана губи право да обавља послове радног места за које не испуњава услове, а послодавац ће га, уколико постоји могућност, распоредити на друго радно место за чије се обављање овај услов не захтева.

IV. РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ НА РАДНА МЕСТА

Члан 10.

О распоређивању запослених на радна места утврђена овим правилником, као и распоређивању на друго радно место, одлучује директор Завода.

Предлог за распоређивање запослених на радна места може да поднесе извршни директор сектора у коме запослени ради.

Предлог из претходног става овог члана подноси се обавезно са образложењем, на посебном обрасцу, потписаном и заведеном у деловодник.

V. ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 11.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове на којима ради, у складу са уговором о раду, и друге послове који му се повере, у складу са законом, а по налогу директора, извршног директора, руководиоца односно непосредног руководиоца.

У обављању послова запослени је дужан да поштује организацију рада и пословања код послодавца, као и услове и правила послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа, као и функционалну повезаност у вези са радом, који су прописани овим правилником, као и да се придржава свих процедура које је прописао послодавац и које се односе на обављање послова.

Члан 12.

Запослени је одговоран за придржавање свих прописаних мера заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа и општих аката донетих у Заводу.

Приликом обављања свих активности запослени су обавезни да се придржавају правила понашања прописана одговарајућим правилницима, те да примењују радна упутства, процедуре и друге акте из система финансијског управљања и контроле.

Члан 13.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

VI. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА И ФУНКЦИОНАЛНА ПОВЕЗАНОСТ

Члан 14.

Пословањем јавног предузећа „Завод за уџбенике“, Београд, руководи директор који за свој рад одговара Влади Републике Србије.

Директор је и главни уредник Завода за уџбенике.

Члан 15.

Секторима руководе извршни директори, одељењима руководе руководиоци одељења. Центром за нискотиражне уџбенике руководи одговорни уредник центра за нискотиражне уџбенике. Редакцијом руководи извршни директор издавачког сектора.

За рад сектора и свој рад извршни директори одговарају директору Завода.

За свој рад и рад одељења руководиоци одељења одговарају извршном директору сектора.

За рад центра за нискотиражне уџбенике одговорни уредник центра одговара извршном директору издавачког сектора.

Запослени у одељењу за свој рад одговарају руководиоцу одељења и извршном директору сектора а уколико је радно место руководиоца одељења упражњено запослени одговарају непосредно извршном директору сектора.

Запослени у центру за нискотиражне уџбенике одговарају одговорном уреднику за нискотиражне уџбенике и извршном директору издавачког сектора.

Уредници за језике националних мањина одговарају координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина, одговорном уреднику центра за нискотиражне уџбенике и извршном директору издавачког сектора.

Запослени у редакцији одговарају одговорним уредницима и извршном директору издавачког сектора.

Запослени у књижарама одговарају пословођи књижаре, руководиоцу одељења малопродаје, извршном директору сектора за маркетинг и продају.

Возачи моторних возила одговарају руководиоцу послова транспорта и извршном директору сектора за маркетинг и продају.

Интерни ревизор за свој рад одговара директору Завода.

Сви запослени у Заводу одговарају директору Завода.

VII. ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 16.

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа одлучује директор Завода.

За сва питања у вези са правима, обавезама и одговорностима из радног односа, односно по основу рада, запослени се најпре обраћа свом непосредном руководиоцу, односно извршном директору сектора у којем је запослен, а само ако је том приликом питање остало неразрешено може се потом обратити и директору Завода.

Обраћање запосленог из претходног става овог члана мора да буде у писаној форми.

VIII. ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 17.

Директор, непосредно или преко извршних директора, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима Завода према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Саставни део овог правилника је:

- 1) организациона шема,
- 2) приказ организације делова процеса рада у Заводу, са наведеним условима за обављање послова по основу врсте и степена захтеваног нивоа квалификација, других посебних услова за рад на тим пословима и описом послова,
- 3) место рада

Члан 19.

Поступак за измене и допуне овог правилника исти је као поступак његовог доношења.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова - пречишћен текст 02 број 2418 од 06.09.2024. године, са свим изменама и допунама.

Уговори о раду запослених у Заводу, закључени пре ступања на снагу овог правилника, остају на снази до израде анекса уговора о раду којим ће се извршити усклађивање са овим правилником.

Члан 21.

За сва питања која нису уређена правилником примењиваће се одговарајуће одредбе закона и општих аката Завода.

Члан 22.

Пречишћен текст Правилника ступа на снагу 01.04.2025. године.



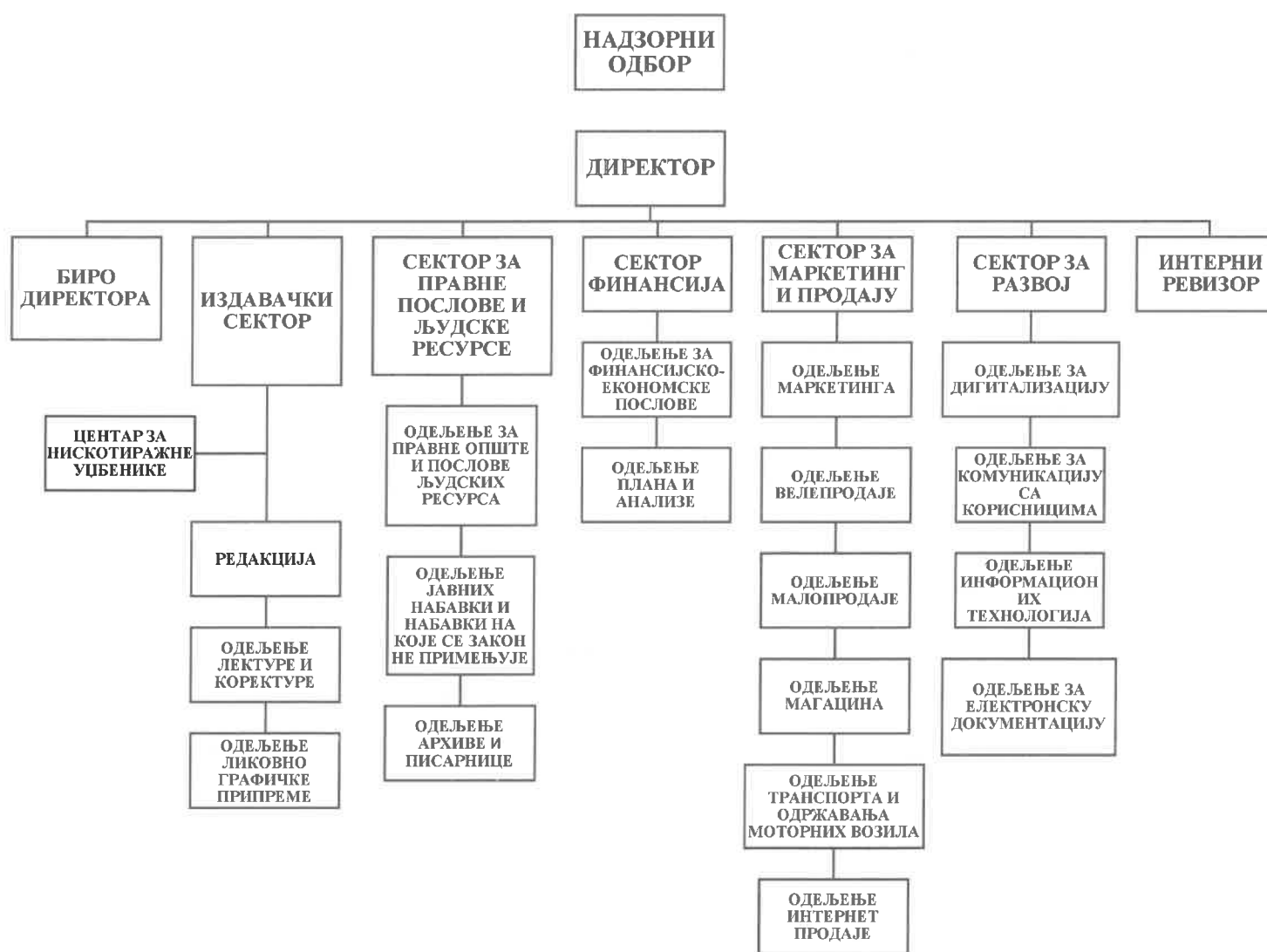
ДИРЕКТОР

в.д. директора Стефан Пауновић

Правилник о организацији и систематизацији послова

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА

Јавног предузећа „Завод за уџбенике”, Београд



А. БИРО ДИРЕКТОРА

А.1.1. Директор и главни уредник

На основу члана 24. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/2016 и 88/2019) и члана 28. Одлуке о усклађивању пословања Јавног предузећа за издавање уџбеника и наставних средстава са Законом о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 86/2016), Директора именује Влада Републике Србије на период од четири године, на основу спроведеног јавног конкурса.

На основу члана 80. став 4. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 15/2016 и 88/2019), директори који су изабрани на јавном конкурс у складу са одредбама Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, број 119/2012, 116/2013-аутентично тумачење и 44/2014-др. закон), настављају са радом до истека мандата.

Директор је функционер који обавља јавну функцију.

УСЛОВИ:

- 1) да је пунолетно и пословно способно лице,
- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама,
- 3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2),
- 4) да има најмање три године радног искуства на пословима који су повезани са пословима јавног предузећа,
- 5) да познаје област корпоративног управљања,
- 6) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова,
- 7) да није члан органа политичке странке, односно да му је одређено мировање у вршењу функције у органу политичке странке,
- 8) да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- 9) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела.

ОПИС ПОСЛОВА:

Делокруг послова Директора Јавног предузећа „Завод за уџбенике“, Београд, његова надлежност и одговорност утврђени су законом којим се уређује правни положај јавних предузећа, законом којим се уређује правни положај привредних друштава, оснивачким актом и Статутом Завода.

- Представља и заступа Завод;
- предлаже Надзорном одбору доношење аката из делокруга Надзорног одбора, изузев ако се њима издају налози директору или предлаже разрешење директора, или ако из природе ствари, закона или статута не произилази да их директор не може предлагати Надзорном одбору;
- предлаже годишњи програм пословања Завода и дугорочне и средњорочне планове рада и развоја Завода и предузима мере за њихово спровођење;
- предлаже финансијске извештаје;
- доставља на прописаном обрасцу тромесечни извештај о реализацији годишњег програма пословања министарству надлежном за послове финансија, министарству надлежном за послове трговине, министарству надлежном за послове рада и

министарству надлежном за послове образовања;

- доставља на прописаном обрасцу месечни извештај министарству надлежном за послове финансија о роковима измирења обавеза према привредним субјектима, одређеним законом којим се одређују рокови измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама;
- води пословање Завода;
- организује процес рада и руководи њиме;
- доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
- именује и разрешава руководиоце организационих јединица и одговорне уреднике
- одлучује о заснивању и престанку радног односа и распоређивању запослених на одређене послове и задатке у остваривању права и обавеза запослених за које је овлашћен законом, Колективним уговором и општим актима Завода;
- одлучује о зарадама запослених и њиховој исплати;
- предлаже Издавачки план Завода;
- одређује цене и услове продаје издања Завода;
- одобрава донације и спонзорства до износа изнад кога то постаје делокруг Надзорног одбора;
- извршава одлуке Надзорног одбора и примењује предлоге Комисије за ревизију;
- одлучује о набављању покретних ствари и отуђењу покретних ствари из имовине Завода;
- одговара за законитост рада Завода;
- директор доноси опште и појединачне акте Завода и обавља друге послове који, према законима којима се уређује правни положај привредних друштава и јавних предузећа, Оснивачком акту и Статуту Завода, нису у делокругу Надзорног одбора;
- прати процес штампе, стара се да наслови из Издавачког плана буду благовремено одштампани;
- сарађује са надлежним просветним институцијама у вези са иновирањем и применом нових наставних планова и програма, односно у вези са одобравањем уџбеника за издавање и употребу;
- у сарадњи са просветним и научним институцијама и Издавачким сектором организује и прати примену уџбеника у настави и њихов квалитет;
- подноси извештаје Надзорном одбору, предлаже нове пројекте и начин примене нових технологија у изради уџбеника и наставних средстава;
- прати стручну литературу од значаја за конципирање и унапређење програма издавачке орјентације Завода.

МЕСТО РАДА: Београд

А.1.2. Менаџер односа с јавношћу

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија из области друштвено-хуманистичких наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Представља Завод у медијима по одобрењу директора,
- организује јавне наступе по одобрењу директора;
- припрема комуникације стратегије за све циљне јавности;

- координира припрему свих алата комуницирања;
- одређује основне комуникацијске поруке по одобрењу директора;
- планира и наручује рекламе Завода по одобрењу директора;
- води промоције издања Завода (модератор);
- непосредно директно сарађује са представницима медија;
- предлаже директору уговоре о сарадњи са медијским партнерима;
- предлаже директору ПР акције на годишњем нивоу;
- ради анализе прес клипинга;
- прати промене у окружењу које могу имати утицај на основну делатност Завода и о томе обавештава директора;
- анализира и даје процену ефеката реализованих ПР акција;
- пише саопштења и ПР текстове за објаву у штампи по одобрењу директора;
- предлаже директору спонзорске активности које имају за циљ представљање Завода као друштвено одговорног предузећа;
- обавља и друге послове по налогу директора Завода, у складу са законом;
- за свој рад одговара директору Завода.

МЕСТО РАДА: Београд

А.1.3. Пословни секретар у Бироу директора

УСЛОВИ: ниво 6.1 / 5 – Високо образовање, први степен основних академских студија обима од најмање 180 ЕСПБ, односно основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ; односно више образовање у трајању од две до три година студија, први степен факултета до 2005. године или специјалистичко образовање у трајању од две, односно једне године; неформално образовање одраслих у трајању од најмање 6 месеци; односно висококвалификовани радник до 2005. године, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Благовремено прослеђује потребне информације директору, запосленима и странкама;
- заказује састанке и води евиденцију њиховог распореда, времена и места одржавања;
- архивира документацију и одговара за правилно чување исте;
- одговара на директне или телефонске упите, прима и прослеђује е-маила пошту и води евиденцију о томе;
- дочекује и услужује пословне partnere који су дошли на састанак код директора;
- писање пословних дописа и писама према добијеним упутствима, попуњавање различитих формулара, образаца и сл.;
- врши пријем и распоређивање поште;
- врши набавку канцеларијског материјала за потребе запослених у Бироу директора;
- евидентира и архивира сигналне примерке у Бироу директора;
- израђује налоге за службена путовања за запослене у Бироу директора;
- води записнике са седница колегијума;
- води евиденцију коришћења годишњих одмора запослених у Бироу директора;
- води евиденцију присуства и одсуства (штампану и електронску) запослених у Бироу директора;
- обавља и друге послове по налогу директора Завода;
- за свој рад одговара директору Завода.

МЕСТО РАДА: Београд

А.1.4. Возач директора – курир у Бироу директора Завода

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, две година рада на управљању моторним возилом, уверење о здравственој способности у складу са законом о саобраћају.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Вози директора Завода;
- на основу путних налога у оквиру службених путовања за потребе Завода вози директора Завода у место одређено путним налогом, ради лакшег и бржег обављања контаката са пословним сарадницима у Србији и иностранству;
- по потреби вози извршне директоре сектора и друге запослене, уз претходну сагласност директора Завода;
- редовно врши правдање утрошка горива и мазива на возилу за које је задужен;
- дужан је да возило уредно одржава, односно да се стара о чистоћи возила споља и унутра;
- дужан је да води тачну и потпуну евиденцију о пређеном путу, као и да се придржава одредаба о општег Акта Завода и Закона о безбедности саобраћаја;
- стара се и одговоран је за исправност возила које му је поверено као и да прати време доспелости сервисирања возила у сарадњи са лицем задуженим за послове возног парка;
- обавља курирске послове за потребе директора Завода и надзорног одбора Завода;
- доставља службену пошту између Сектора за маркетинг и продају у Жаркову и дирекције на Обилићевом венцу;
- обавља и друге послове по налогу директора Завода у складу са законом;
- за свој рад одговара организатору послова транспорта и одржавања моторних возила и директору Завода.

МЕСТО РАДА: Београд

А.1.5. Координатор и одговорни уредник за језике националних мањина

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија из области друштвено-хуманистичких наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, да има најмање две године радног искуства на пословима за које ће бити задужен, да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Непосредно сарађује са директором и извршним директорима свих сектора Завода у циљу синхронизованог и благовременог извршавања планова и програма рада који се односе на запослене у Новом Саду, а који је део јединственог плана и програма Завода;
- координира рад запослених у Новом Саду, прати реализацију плана и програма рада, стара се о имовини Завода, средствима рада и потребним кадровима;
- у извршавању издавачких планова и програма непосредно сарађује са главним и одговорним уредницима, одговорним координатором за нискотиражне уџбенике и извршним директором Издавачког сектора;

- организује рад запослених у оквиру Редакције за издања на језицима националних мањина и припрема предлоге за издавање и производњу одређених наслова са планираним тиражом и роковима изласка;
- прати ток штампе и производње наслова који су предати штампаријама и у сарадњи са графичким уредником, ликовним уредником и другим релевантним сарадницима контролише квалитет и уговорене рокове;
- посебно прати стање уџбеника националних мањина за које обезбеђује потребне уџбенике, сарађује са школама и органима који прате националне мањине и обезбеђује услове за остваривање њихових права;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом;
- за свој рад непосредно одговара директору.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

Б. ИЗДАВАЧКИ СЕКТОР

Б.1.1. Извршни директор Издавачког сектора

УСЛОВИ:

- 1) да је пунолетно и пословно способно лице,
- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама,
- 3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2),
- 4) да има најмање три године радног искуства на пословима за које ће бити задужен,
- 5) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова,
- 6) да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- 7) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела,
- 8) рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Руководи радом Издавачког сектора;
- одлучује о вођењу послова Издавачког сектора, организовању и усклађивању процеса рада у оквиру делокруга утврђеног Законом и Статутом;
- издаје налоге појединим запосленима или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима Издавачког сектора и Завода;
- координира рад Издавачког сектора;
- обавештава запослене, стручне сараднике о свим питањима који су од интереса за рад Завода;
- сагледава кадровске потребе Издавачког сектора и предлаже их директору;
- припрема Издавачки план;
- ради на унапређивању организације Издавачког сектора;
- обавља и друге послове по налогу Директора, у складу са законом;
- за свој рад одговара Директору.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.1.2. Пословни секретар у Издавачком сектору

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Дочекује пословне сараднике, запослене и друге који су дошли код извршног директора Издавачког сектора;
- прима телефонске позиве и евидентира их, одговара на директне и телефонске упите;
- прима и шаље пошту путем факса и електронским путем;
- прима и распоређује штампану пошту кроз службену књигу за извршног директора Издавачког сектора и за запослене у Издавачком сектору;
- према упутствима извршног директора Издавачког сектора пише пословна писма, дописе, извештаје и сл.;
- уређује, по потреби скенира, копира и архивира пословну документацију и остале писане материјале у Издавачком сектору;
- води дневну евиденцију и електронски карнет присутности на раду запослених у Издавачком сектору;
- води евиденцију коришћења годишњих одмора запослених у Издавачком сектору на годишњем нивоу;
- прибавља податке од запослених у Издавачком сектору за израду Плана годишњих одмора;
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе запослених у Издавачком сектору;
- води рачуна о томе да запослени у Издавачком сектору добију потребне информације важне за рад;
- води архиву сигналних примерака у Издавачком сектору;
- проверава и евидентира бројно стање сигналних примерака по приспећу из штампарије, класификује их и дели према процедури Бироу директора, менаџеру односа с јавношћу, извршном директору Издавачког сектора, одговорном и предметном уреднику, ликовном и графичком уреднику, секретару Издавачког сектора и библиотекару и сараднику за процес одобравања уџбеника;
- води детаљну евиденцију о подели сигналних примерака;
- у случају да за тим постоји потреба, о евентуалним рекламацијама на сигналне примерке, по добијању информације, обавештава вишег стручног сарадника за продукцију и руководиоца Одељења ликовно-графичке припреме;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговора извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.І.3. Водач у Издавачком сектору

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, једна година рада на управљању моторним возилом, уверење о здравственој способности у складу са законом о саобраћају.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Управља и рукује моторним возилом које му је поверено за обављање редовног посла;
- вози извршног директора Издавачког сектора, по потреби и друге запослене;
- редовно врши правдање утрошка горива и мазива на возилу за које је задужен;
- дужан је да возило уредно одржава, односно да се стара о чистоћи возила споља и унутра;
- дужан је да води тачну и потпуну евиденцију о пређеном путу, као и да се придржава одредаба општег акта Завода и Закона о безбедности саобраћаја;
- стара се и одговоран је за исправност возила које му је поверено, као и да прати време доспелости сервисирања возила у сарадњи са лицем задуженим за послове возног парка;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.ІІ. ЦЕНТАР ЗА НИСКОТИРАЖНЕ УЏБЕНИКЕ

Б.ІІ.1. Одговорни уредник Центра за нискотиражне уџбенике

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Координира рад Центра за нискотиражне уџбенике;
- учествује у припреми дела Издавачког плана за нискотиражне уџбенике и прати његову реализацију;
- има одговорност у погледу Стандарда квалитета уџбеника које мора да испуни сваки уџбенички наслов за нискотиражне уџбенике из Издавачког плана;
- учествује у утврђивању тиража наслова за нискотиражне уџбенике;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника за нискотиражне уџбенике;
- издаје налоге појединим запосленима или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима Завода и актима Издавачког

сектора;

- обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за нискотиражне уџбенике;
- решава текуће проблеме у домену рада Редакције који се односе на нискотиражне уџбенике;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала за нискотиражне уџбенике;
- по потреби ради на припреми, уређивању и издавању уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.П.2. Уредник за нискотиражне уџбенике

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (филолошки или филозофски факултет, одговарајућа група језика): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005.године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки нискотиражни уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника Центра за нискотиражне уџбенике и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара одговорном уреднику Центра за нискотиражне уџбенике и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.П.3. Уредник за хрватски језик, буњевачки језик и коректор

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (филолошки или филозофски факултет, одговарајућа група језика): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника на хрватском језику и буњевачком језику у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма, као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- уређује приручнике и другу школску литературу на хрватском језику и буњевачком језику неопходну за едукацију ученика и наставника;
- прати број ученика хрватске и буњевачке националне мањине на просторима Републике Србије, као и бројно стање по врстама школа хрватске и буњевачке националне мањине, и на основу таквих података сарађује са руководиоцем Одељења Завода и одговорним уредником приликом утврђивања тиража и доношења Издавачког плана;
- подноси захтев за одобрење уџбеника Министарству и Покрајинском секретаријату за образовање;
- одобрава колорни отисак, односно компјутерски приказ и два прва укорићена примерка одређеног наслова;
- прати стање залиха и директно сарађује са школама и прати квалитет уџбеника који се користе, односно представља нове наслове;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- врши интервенције и отклања све недостатке у рукопису (материјалне, језичке, правописне и сл.);
- усаглашава текст легенди са сликама и цртежима;
- у случају постојања нејасноћа у тексту и рукопису, правовремено указује аутору

на њих;

- контактира са лектором, уредником и аутором;
- отклања словне грешке како сопственом иницијативом, тако и на основу накнадних интервенција аутора и уредника;
- комплетира целу књигу за одобрење за штампу потписивањем сваке стране прелома, а затим је доставља уреднику и одговорном уреднику да и они својим потписом одобре штампање рукописа;
- одобрава наслова за штампање (озолит или пруф);
- све поменуте интервенције, уколико је то потребно ради прегледности и веће изражајности текста или брже финализације пројекта, уноси у рачунар;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника Центра за нискотиражне уџбенике, руководиоца Одељења лектуре и коректуре, координатора и одговорног уредника за језике националних мањина и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара одговорном уреднику Центра за нискотиражне уџбенике, руководиоцу Одељења лектуре и коректуре, координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

Б.П.4. Уредник за мађарски језик

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (филолошки или филозофски факултет, одговарајућа група језика): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника на мађарском језику у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма, као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењивању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;

- уређује приручнике и другу школску литературу на мађарском језику неопходну за едукацију ученика и наставника;
- прати број ученика мађарске националне мањине на просторима Републике Србије, као и бројно стање по врстама школа мађарске националне мањине, и на основу таквих података сарађује са извршним директором Одељења и одговорним уредником приликом утврђивања тиража и доношења Издавачког плана;
- подноси захтев за одобрење уџбеника Министарству и Покрајинском секретаријату за образовање;
- одобрава колорни отисак, односно компјутерски приказ и два прва укорићена примерка одређеног наслова;
- прати стање залиха и директно сарађује са школама и прати квалитет уџбеника који се користе, односно представља нове наслове;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника Центра за нискотиражне уџбенике, координатора и одговорног уредника за језике националних мањина и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара одговорном уреднику Центра за нискотиражне уџбенике, координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

Б.П.5. Уредник за румунски језик

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (филолошки или филозофски факултет, одговарајућа група језика): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника на румунском језику у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма, као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењивању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;

- прати стручну и педагошку литературу;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- уређује приручнике и другу школску литературу на румунском језику неопходну за едукацију ученика и наставника;
- прати број ученика румунске националне мањине на просторима Републике Србије, као и бројно стање по врстама школа румунске националне мањине, и на основу таквих података сарађује са извршним директором Одељења и одговорним уредником приликом утврђивања тиража и доношења Издавачког плана;
- подноси захтев за одобрење уџбеника Министарству и Покрајинском секретаријату за образовање;
- одобрава колорни отисак, односно компјутерски приказ и два прва укоричена примерка одређеног наслова;
- прати стање залиха и директно сарађује са школама и прати квалитет уџбеника који се користе, односно представља нове наслове;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника Центра за нискотиражне уџбенике, координатора и одговорног уредника за језике националних мањина и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара одговорном уреднику Центра за нискотиражне уџбенике, координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

Б.П.6. Уредник за словачки језик

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (филолошки или филозофски факултет, одговарајућа група језика): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника на словачком језику у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма, као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника;

- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењивању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- уређује приручнике и другу школску литературу на словачком језику неопходну за едукацију ученика и наставника;
- прати број ученика словачке националне мањине на просторима Републике Србије, као и бројно стање по врстама школа словачке националне мањине, и на основу таквих података сарађује са извршним директором Одељења и одговорним уредником приликом утврђивања тиража и доношења Издавачког плана;
- подноси захтев за одобрење уџбеника Министарству и Покрајинском секретаријату за образовање;
- одобрава колорни отисак, односно компјутерски приказ и два прва укорићена примерка одређеног наслова;
- прати стање залиха и директно сарађује са школама и прати квалитет уџбеника који се користе, односно представља нове наслове;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника Центра за нискотиражне уџбенике, координатора и одговорног уредника за језике националних мањина и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара одговорном уреднику Центра за нискотиражне уџбенике, координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

Б.П.7. Уредник за русински језик

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (филолошки или филозофски факултет, одговарајућа група језика): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника на русинском језику у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма, као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;

- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењивању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- уређује приручнике и другу школску литературу на русинском језику неопходну за едукацију ученика и наставника;
- прати број ученика русинске националне мањине на просторима Републике Србије, као и бројно стање по врстама школа русинске националне мањине, и на основу таквих података сарађује са извршним директором Одељења и одговорним уредником приликом утврђивања тиража и доношења Издавачког плана;
- подноси захтев за одобрење уџбеника Министарству и Покрајинском секретаријату за образовање;
- одобрава колорни отисак, односно компјутерски приказ и два прва укорићена примерка одређеног наслова;
- прати стање залиха и директно сарађује са школама и прати квалитет уџбеника који се користе, односно представља нове наслове;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника Центра за нискотиражне уџбенике, координатора и одговорног уредника за језике националних мањина и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара одговорном уреднику Центра за нискотиражне уџбенике, координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

Б.П.8. Уредник за српски језик као нематерњи и лектор

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (филолошки или филозофски факултет, одговарајућа група језика): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним За средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма, као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;

- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењивању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- директно сарађује са школама и прати квалитет уџбеника који се користе, односно представља нове наслове;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- уређује уџбенике од првог разреда основне школе до четвртог разреда средње школе;
- задужен је за језичко и стилско редиговање текста;
- отклања правописне и граматичке грешке;
- усаглашава језик и стил аутора с правописним и граматичким нормама и прилагођава узрасту ученика;
- уноси композиционе и стилске исправке;
- у сарадњи с аутором рукописа, предметним уредником и одговорним уредником отклања материјалне нејасноће и непрецизности;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника Центра за нискотиражне уџбенике, руководиоца Одељења лектуре и коректуре, координатора и одговорног уредника за језике националних мањина и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара одговорном уреднику Центра за нискотиражне уџбенике, руководиоцу Одељења лектуре и коректуре, координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

Б.П.9. Стручни сарадник за издања на мађарском језику

УСЛОВИ: ниво 6.2 - Високо академско образовање, први степен студија (филолошки или филозофски факултет, одговарајућа група језика): основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ, односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне године до 2005. године, једна година искуства на одговарајућим пословима, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема Издавачки план, предлаже наслове које треба изградити и прати њихову реализацију;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- за сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника на мађарском језику у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- прати промене наставних планова и програма, као и доношење плана потребних

- уџбеника у оквиру својих задужења;
- координира рад на изради приручника и друге школске литературе на мађарском језику;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењивању уџбеника у оквиру својих задужења;
- учествује на семинарима и стручним скуповима ради стручног усавршавања;
- прати број ученика мађарске националне мањине на просторима Републике Србије, као и бројно стање по врстама школа мађарске националне мањине, и на основу таквих података сарађује са извршним директором Одељења и одговорним уредником приликом утврђивања тиража и доношења Издавачког плана;
- предлаже одговорном уреднику за језике националних мањина наслове за одобрење уџбеника Министарству и Покрајинском секретаријату за образовање;
- одобрава колорни отисак пре штампе одређеног наслова;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- прати стање залиха и директно сарађује са наставницима у циљу утврђивања њиховог става према квалитету уџбеника на мађарском;
- представља нове наслове;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника Центра за нискотиражне уџбенике, координатора и одговорног уредника за језике националних мањина и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара одговорном уреднику Центра за нискотиражне уџбенике, координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

Б.ІІІ. РЕДАКЦИЈА

Б.ІІІ.1. Одговорни уредник Редакције за предшколско и основно образовање

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Координира рад Редакције везан за основну школу и предшколско образовање;
- има одговорност у погледу Стандарда квалитета уџбеника које мора да испуни сваки уџбенички наслов из Издавачког плана за основну школу и предшколско образовање;
- учествује у припреми Издавачког плана за основну школу и предшколско

образовање и прати његову реализацију;

- учествује у утврђивању тиража наслова за основну школу и предшколско образовање;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника за основну школу;
- издаје налоге појединим запосленима или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима Завода и актима Издавачког сектора;
- обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за основну школу и предшколско образовање;
- решава текуће проблеме у домену рада Редакције везаном за основну школу;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала за основну школу и предшколско образовање;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.Ш.2. Одговорни уредник Редакције за средње образовање

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Координира рад Редакције везан за средњу школу;
- има одговорност у погледу Стандарда квалитета уџбеника које мора да испуни сваки уџбенички наслов из Издавачког плана за средњу школу;
- учествује у припреми Издавачког плана за средњу школу и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова за средњу школу;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника за средњу школу;
- издаје налоге појединим запосленима или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима Завода и актима Издавачког сектора;
- обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за средњу школу;
- решава текуће проблеме у домену рада Редакције везаном за средњу школу;

- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала за средњу школу;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.П.3. Одговорни уредник Редакције за посебна и универзитетска издања

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Координира рад уредника на припреми посебних и универзитетских издања;
- учествује у припреми Издавачког плана за посебна и универзитетска издања и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова у области посебних и универзитетских издања;
- сарађује са релевантним појединцима и установама;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта посебних и универзитетских издања;
- издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима Завода и актима Издавачког сектора;
- обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова посебних и универзитетских издања из Издавачког плана;
- решава текуће проблеме у домену рада на припреми посебних и универзитетских издања;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала за посебна и универзитетска издања;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.П.4. Одговорни уредник за дигитална издања

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године

рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару -познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Координира рад предметних уредника на дигиталним уџбеницима;
- учествује у припреми дела Издавачког плана за дигиталне уџбенике и прати његову реализацију;
- има одговорност у погледу Стандарда квалитета уџбеника које мора да испуни сваки уџбенички наслов за дигиталне уџбенике из Издавачког плана;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника као и установама које су посредно или непосредно важне за рад центра;
- прати достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта електронских уџбеника;
- издаје налоге појединим запосленима или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима Завода и актима Издавачког сектора;
- обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за дигиталне уџбенике;
- решава текуће проблеме у домену рада Издавачког сектора који се односе на дигиталне уџбенике;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала за дигиталне уџбенике;
- по потреби ради на припреми, уређивању и издавању уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Издавачког сектора у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.III.5. Секретар Издавачког сектора

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема Издавачки план и прати његову реализацију;
- обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана;
- учествује у утврђивању тиража наслова;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас;
- прати стручну и педагошку литературу;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала;

- прима рукописе и распоређује их лекторима и коректорима и прави распоред рада;
- присуствује састанцима Издавачког сектора;
- анализира и формира предлоге за унапређење рада Одељења лектуре и коректуре Завода;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника за наслове за које је задужен;
- уређује уџбенике од првог разреда основне школе до четвртог разреда средње школе;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Издавачког сектора у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.Ш.6. Стручни сарадник за обрачун ауторских хонорара и секретар Редакције

УСЛОВИ: ниво 7.1 Високо академско образовање, други степен студија из области економских наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ), односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, једна година искуства на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши обрачун ауторских хонорара из уговора о издавању дела, уговора о преводу, илустровању, лекторисању, коректури, рецензији, редактури, уносу и прелому текста. Даје налоге за плаћање пореза и доприноса по ауторским хонорарима;
- води деловодник закључених уговора;
- чува архиву обрачунатих и уговорених ауторских хонорара;
- даје налог магацину за издавање бесплатних ауторских примерака;
- обавља комуникацију и координацију на спољном и унутрашњем плану. У оквиру спољне комуникације и координације остварује сарадњу и контакте са ауторима и другим сарадницима, као и контакте са дирекцијом у Београду;
- у оквиру унутрашње комуникације и координације остварује сарадњу и контакте са уредницима, лекторима, коректорима, техничком редакцијом и обезбеђује ИСБН бројеве;
- ради на изради плана за наредну годину у сарадњи са одговорним уредником и осталим уредницима, као и на изради анекса Издавачког плана;
- обавља и друге послове по налогу координатора и одговорног уредника за језике националних мањина и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина и извршном директору Издавачког сектора у складу са законом.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

Б.П.7. Стручни сарадник Издавачког сектора

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Помаже уредницима, према потреби, у припреми рукописа за штампу;
- помаже уреднику и ликовном уреднику у припреми илустративног материјала у складу са текстом рукописа;
- прати фазе реализације наслова у сарадњи са секретаром Издавачког сектора;
- по потреби прати извештаје о продаји и залихама уџбеника, према налогу извршног директора;
- према потреби ради редактуру стручних текстова и проверу података;
- сарађује са секретаром Издавачког сектора у процесу одобравања уџбеника;
- по потреби, у сарадњи са Сектором за развој, припрема прилоге за промотивне сврхе;
- обавља и друге послове по налогу одговорних уредника, у договору са извршним директором Издавачког сектора, у складу са законом;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.П.8. Библиотекар и сарадник за процес одобравања уџбеника

УСЛОВИ: ниво 6.2 - Високо академско образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ, односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне године до 2005. године, једна година искуства на одговарајућим пословима, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Задужен за ажурно вођење библиотечке евиденције и формирање базе података на рачунару у библиотеци;
- припрема тематске изложбе библиотечке грађе везане за поједина издања, ауторе и јубилеје;
- информисање корисника библиотеке о новим издањима књига;
- води целокупно библиотечко пословање, класификацију и каталогизацију;
- стара се о постојећем фонду књига и прибављању нових издања, а нарочито оних који би били интересантни за Завод;
- издаје на коришћење књиге и осталу стручну литературу радницима Завода, ауторима,
- рецензентима и ангажованим спољним сарадницима;

- припрема позиве, комплетира материјале за седнице, сређује записник и одлуке на основу снимака седница;
- прима предлоге оцењивачких комисија, рецензије и закључне оцене;
- доставља рукописе уџбеника са потребном документацијом Министарству просвете ради одобравања за штампање и употребу у школама;
- доставља захтеве за експертизу уџбеника, захтеве за добијање мишљења националним саветима националних мањина, захтеве за одобрење превода уџбеника и друго;
- ажурира и даје на увид решења о одобрењу уџбеника на српском језику и језицима националних мањина;
- доставља магацину налоге за испоруку одобрених уџбеника Заводу за унапређење образовања и васпитања;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.П.9. Уредник за енглески језик за основну и средњу школу

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (филолошки или филозофски факултет, студијске групе за одговарајући језик): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- уређује уџбенике од првог разреда основне школе до четвртог разреда средње

- уређује уџбенике од првог разреда основне школе до четвртог разреда средње школе;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговора одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.Ш.10. Уредник за романске језике за основну и средњу школу

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (филолошки или филозофски факултет, студијске групе за одговарајући језик): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- уређује уџбенике од првог разреда основне школе до четвртог разреда средње школе;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговора одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.Ш.11. Уредник за немачки и руски језик за основну и средњу школу

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (филолошки или

филозофски факултет, студијске групе за одговарајући језик): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV .

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- уређује уџбенике од првог разреда основне школе до четвртог разреда средње школе;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговора одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.Ш.12. Уредник за математику за основну и средњу школу

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;

- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- уређује уџбенике од првог разреда основне школе до четвртог разреда средње школе;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.П.13. Уредник за издања за васпитање и образовање деце ометене у развоју за основну и средњу школу

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних

мањина;

- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- уређује уџбенике од првог разреда основне школе до четвртог разреда средње школе;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговора одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.Ш.14. Уредник за музичку културу, ликовну културу и уметност за основну и средњу школу

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- уређује уџбенике од првог разреда основне школе до четвртог разреда средње школе;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговора одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.III.15. Уредник за српски језик за основну школу и лектуру за основну школу

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (филолошки факултет, студијске групе за српски језик и књижевност): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник српског језика и наслова за лектуру за основну школу ради елаборат о рукопису у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника и лектире за основну школу у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника и лектире за основну школу;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника и лектире за основну школу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина за основну школу;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника за основну школу и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара одговорном уреднику за основну школу и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.III.16. Уредник за српски језик и књижевност за средњу школу и лектуру за средњу школу

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (филолошки факултет, студијске групе за српски језик и књижевност): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије

обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник српског језика и књижевности, као и наслова за лектуру за средњу школу, ради елаборат о рукопису у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника и лектуре за средњу школу у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавременавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника и лектуре за средњу школу;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника и лектуре за средњу школу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина за средњу школу;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника за средњу школу и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара одговорном уреднику за средњу школу и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.Ш.17. Уредник за почетно читање и писање и природу и друштво и свет око нас

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних

уџбеника у оквиру својих задужења;

- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговора одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.П.18. Уредник издања за предшколски узраст и веронауку

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;

- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговора одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.Ш.19. Уредник за биологију, животну средину и личне услуге

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (ПМФ, група за биологију): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавременавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговора одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.Ш.20. Уредник за хемију и подручје рада хемија и неметали

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (ПМФ, група за хемију): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске

студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.П.21. Уредник за здравство и фармацију

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;

- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговора одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.П.22. Уредник за друштвено-хуманистичку групу предмета

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија из области друштвено-хуманистичких наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV .

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;

- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговора одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.Ш.23. Уредник за психологију и педагогију

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (филозофски факултет, група за психологију): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV .

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговора одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.Ш.24. Уредник за историју

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (филозофски факултет, група за историју): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно

основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговора одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.П.25. Уредник издања на језицима националних мањина

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (филолошки или филозофски факултет): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који

учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;

- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговора одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.П.26. Уредник за техничко-технолошку област

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија из области техничко-технолошких наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора

Издавачког сектора, у складу са законом;

- за свој рад одговора одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.III.27. Уредник за грађевинарство и геодезију

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија из области техничко-технолошких наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговора одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.III.28. Уредник за подручје рада машинства и обраде метала

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија из области техничко-технолошких наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање

120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговора одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.П.29. Уредник информатике и рачунарства

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија из области техничко-технолошких наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних

уџбеника у оквиру својих задужења;

- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговора одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.П.30. Уредник за графичку струку

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија из области техничко-технолошких наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;

- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговора одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.П.31. Уредник за правну и економску групу предмета

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговора одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.П.32. Уредник за подручје рада трговина, угоститељство и туризам

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од

најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.П.33. Уредник за текстилство и кожарство, обраду дрвета и рударство

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија из области техничко-технолошких наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;

- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговора одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.П.34. Уредник за географију, шумарство, геологију и хидрометеорологију

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (ПМФ, група за географију): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- по потреби сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању уџбеника;

- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.П.35. Уредник за физику и техничко образовање

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (ПМФ, група за физику): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у области образовања или у издавачкој делатности, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета уџбеника;
- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма, као и доношење плана потребних уџбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања уџбеника;
- прати уџбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењивању концепта уџбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- сарађује на припремама за издавање уџбеника на језицима националних мањина;
- директно сарађује са школама и прати квалитет уџбеника који се користе, односно представља нове наслове;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника, координатора и одговорног уредника за језике националних мањина и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара одговорном уреднику, координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

Б.П.36. Уредник за лексикографска издања

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема предлог наслова за Издавачки план;
- припрема и реализује лексикографска издања (енциклопедије, лексиконе, речнике);
- сарађује са релевантним институцијама и појединцима, координира рад сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана, ангажује ауторе, прикупља рукописе и сарађујући са рецензентима, лекторима и осталим учесницима припреме материјала за штампу;
- предлаже тираж наслова које припрема;
- прати одговарајућу домаћу и страну литературу, важна лексикографска остварења;
- предлаже методолошка и технолошка унапређења у раду лексикографије и издавачкој делатности Завода;
- предлаже нове пројекте у лексикографској делатности и издаваштву и учествује у њиховој реализацији;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

**Б.Ш.37. Стручни сарадник за лексикографска издања
(Српска енциклопедија)**

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, две године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару, активно знање енглеског језика.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Помаже у раду лексикографије приликом реализације енциклопедијских издања у пословима припреме одредница;
- проналази и предлаже илустративни материјал у складу са текстом енциклопедијских одредница;
- код енциклопедија интегративног карактера, прати фазе реализације према области и ауторима;
- користећи рачунар, по азбучном редоследу разврстава и обједињава прикупљене

текстове одредница;

- континуирано уноси податке у рачунарске базе лексикографије и ажурира их;
- проверава обим рукописа одредница према задатим критеријумима и утврђује унутрашње и спољашње везе међу одредницама;
- према потреби, ради редактуру и проверу података стручних текстова из области класичне филологије;
- обавља и друге послове по налогу одговорног уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара одговорном уреднику и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.IV. ОДЕЉЕЊЕ ЛЕКТУРЕ И КОРЕКТУРЕ

Б.IV.1. Руководилац Одељења лектуре и коректуре

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (филолошки факултет): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада на пословима лектуре, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Прима и распоређује рукописе и присуствује састанцима Издавачког сектора;
- прати научне и стручне тенденције у области језика;
- анализира и формира предлоге за унапређење рада лектуре и коректуре Завода са становишта посебних захтева језика уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу одговорних уредника и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој одговара одговорним уредницима и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.IV.2. Уредник и лектор

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (филолошки или филозофски факултет): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у издавачкој делатности, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- За сваки уџбеник ради елаборат о рукопису уџбеника у складу са Законом о

учбеницима и другим наставним средствима и Стандардима квалитета учбеника;

- припрема Издавачки план у оквиру својих задужења и прати његову реализацију;
- учествује у утврђивању тиража наслова које води;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних учбеника у оквиру својих задужења;
- ангажује ауторе и рецензенте и обезбеђује сарадњу и координацију свих сарадника који учествују у изради наслова из Издавачког плана за које је задужен;
- сарађује са релевантним појединцима и установама надлежним за процедуру одобравања учбеника;
- прати учбеничка достигнућа у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењавању концепта учбеника у оквиру својих задужења;
- прати стручну и педагошку литературу;
- сарађује на припремама за издавање учбеника на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- учествује у промовисању учбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних учбеника;
- задужен је за језичко и стилско редиговање текста;
- отклања правописне и граматичке грешке;
- усаглашава језик и стил аутора с правописним и граматичким нормама и прилагођава узрасту ученика;
- уноси композиционе и стилске исправке;
- у сарадњи с аутором рукописа, предметним уредником и одговорним уредником отклања материјалне нејасноће и непрецизности;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења лектуре и коректуре и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговора руководиоцу Одељења лектуре и коректуре и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.ІV.3. Лектор

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (филолошки факултет): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ), односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, једна године рада на пословима лектуре, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Задужен је за језичко и стилско редиговање текста;
- отклања правописне и граматичке грешке;
- усаглашава језик и стил аутора с правописним и граматичким нормама и прилагођава узрасту ученика;
- уноси композиционе и стилске исправке;
- у сарадњи с аутором рукописа, предметним уредником и одговорним уредником

отклања материјалне нејасноће и непрецизности;

- врши редиговање рукописа пре штампе водећи рачуна о коначном облику истог;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења лектуре и коректуре и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговора руководиоцу Одељења лектуре и коректуре и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.IV.4. Коректор

УСЛОВИ: ниво 6.1 - Високо образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ, односно основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ; односно више образовање у трајању од две до три година студија, први степен факултета (до 2005. године), једна година рада на пословима коректуре, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Интервенише и отклања све недостатке у рукопису (материјалне, језичке, правописне и сл.);
- усаглашава текст легенди са сликама и цртежима;
- у случају постојања нејасноћа у тексту и рукопису, правовремено указује аутору на њих;
- контактира са лектором, уредником и аутором;
- уклања словне грешке како сопственом иницијативом, тако и на основу накнадних интервенција аутора и уредника;
- комплетира целе књиге за одобрење за штампу потписивањем сваке стране прелома, а затим их доставља уреднику и одговорном уреднику да и они својим потписом одобре штампање рукописа;
- савјешта исправку у текстовима на страним језицима;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења лектуре и коректуре и извршног директора Издавачког сектора, а уколико му је место рада у Новом Саду и координатора и одговорног уредника за језике националних мањина, у складу са законом;
- за свој рад одговора руководиоцу Одељења лектуре и коректуре и извршном директору Издавачког сектора, а уколико му је место рада у Новом Саду и координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина.

МЕСТО РАДА: Београд, Нови Сад

Б.IV.5. Стручни сарадник за коректуру

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару –познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Интервенише и отклања све недостатке у рукопису (материјалне, језичке, правописне и сл.);
- усаглашава текст легенди са сликама и цртежима;

- у случају постојања нејасноћа у тексту и рукопису, правовремено указује аутору на њих;
- контактира са лектором, уредником и аутором;
- уклања словне грешке како сопственом иницијативом, тако и на основу накнадних интервенција аутора и уредника;
- комплетира целе књиге за одобрење за штампу потписивањем сваке стране прелома, а затим их доставља уреднику и одговорном уреднику да и они својим потписом одобре штампање рукописа;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења лектуре и коректуре и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења лектуре и коректуре и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.У. ОДЕЉЕЊЕ ЛИКОВНО-ГРАФИЧКЕ ПРИПРЕМЕ

Б.У.1. Руководилац Одељења ликовно-графичке припреме

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (академија или факултет ликовних уметности): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада на ликовном опремању књиге или рада у образовању, рад на рачунару, активан рад на софтверу adobe CS.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Издаје налоге ликовним и графичким уредницима приликом израде новог издања;
- у сарадњи са предметним уредником, одговорним уредником и аутором текста ради на изради ликовно-графичке концепције рукописа;
- сарађује са графичким уредником, лектором, коректором, илустратором, дизајнером, оператером, фотографом итд;
- издаје налоге за одабир и врши процену квалитета дизајна и ликовно-графичког материјала: илустрација, фотографија, техничких цртежа, графикана, географских карата и осталих ликовних прилога, у сарадњи са предметним уредником;
- ради на изради идејног решења дизајна наслова у оквиру својих задужења и на изради корица;
- одговоран је за благовремено достављање обављеног илустровања и избор ликовног материјала;
- координише израду шеме дизајна, илустровања и избора ликовних прилога за дигиталне додатке уџбеника у електронском облику;
- одговоран је за спровођење Стандарда квалитета уџбеника у електронском облику;
- координише сарадњу свих запослених укључених у израду уџбеника у електронском облику у сарадњи са руководиоцем Одељења за дигитализацију Сектора за развој, у делу који се односи на ликовно обликовање;
- контролише примену ликовних решења у уџбеницима у електронском облику и издаје налоге за рад на тим уџбеницима;

- сарађује са Сектором за маркетинг и продају и брине о визуелној презентацији издања у медијима, заједно са предметним уредником и ПР-ом Завода;
- одговоран је за креирање визуелног идентитета Завода у сарадњи са Сектором за маркетинг и продају;
- прати збивања на културном плану, а посебно у области ликовних уметности и ликовној опреми штампаних и дигиталних издања код нас и у свету;
- учествује у промовисању уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Издавачког сектора у сарадњи са одговорним уредницима, у складу са законом.
- за свој рад одговара извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.V.1/а. Виши стручни сарадник за продукцију

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада у издавачкој делатности, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Са одговорним уредником, руководиоцем Одељења ликовно-графичке припреме, уредником, ликовним и графичким уредником дефинише услове за реализацију штампе прештампаних и доштампаних наслова;
- на основу налога за штампу које добија из ликовно-графичке припреме по завршеној припреми наслова, израђује преткалкулацију и утврђује процењену вредност штампе наслова из Издавачког плана, пропагандног и канцеларијског материјала;
- припрема понуде за штампу и прати спровођење поступака набавке услуге штампе и прати реализацију штампе наслова из Издавачког плана;
- води рачуна да се остваре уговорени рокови за штампу, квалитет штампе и повеза, квалитет папира и картона, као и осталих материјала који су предвиђени за израду уговорених наслова;
- прати рад на реализацији штампаног дела наставних средстава из Издавачког плана до финалног производа;
- прати рад штампарија које су добиле посао и проверава да одмах по потписивању уговора за штампу добију од Ликовно-графичке припреме исправну припрему за штампу;
- контролише брзину израде контролних отисака и брзину њиховог достављања у штампарију како не би дошло до прекорачења уговорених рокова;
- обилази штампарије које штампају наслове Завода за уџбенике и друге штампане материјале, контролише њихов рад и решава све проблеме који се у току штампе појаве;
- прави преткалкулације цене коштања услуге штампе и израде других наставних средстава за потребе Издавачког сектора и Сектора за маркетинг и продају;
- прати стручну литературу и сајмове технике у оквиру графичке индустрије и производње наставних средстава;

- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења ликовно-графичке припреме и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој одговара руководиоцу Одељења ликовно-графичке припреме, извршном директору Издавачког сектора и директору Завода.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.V.2. Ликовни уредник

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (академија или факултет ликовних уметности): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада на ликовном опремању књиге или рада у образовању, рад на рачунару, активан рад на софтверу adobe CS.

ОПИС ПОСЛОВА:

- У сарадњи са предметним уредником, одговорним уредником и аутором текста ради на изради ликовно-графичке концепције рукописа;
- сарађује са графичким уредником, лектором, коректором, илустратором, дизајнером, оператером, фотографом итд.;
- врши одабир и процену квалитета дизајна и ликовно-графичког материјала: илустрација, фотографија, техничких цртежа, графикона, гео. карата и осталих ликовних прилога, у сарадњи са предметним уредником;
- по потреби ради на изради идејног решења дизајна наслова у оквиру својих задужења и на изради корица;
- одговоран је за благовремено достављање обављеног илустровања и избор ликовног материјала, као и за квалитет и прилагођеност ликовног материјала за штампу;
- сарађује са маркетингом и брине о визуелној презентацији издања у медијима, заједно са предметним уредником;
- прати збивања на културном плану, а посебно у области ликовних уметности и ликовној опреми књиге код нас и у свету;
- учествује у промовисању уџбеника;
- ради на припреми и праћењу дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења ликовно-графичке припреме и извршног директора Издавачког сектора, а уколико му је место рада у Новом Саду и координатора и одговорног уредника за језике националних мањина, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења ликовно-графичке припреме и извршном директору Издавачког сектора, а уколико му је место рада у Новом Саду и координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина.

МЕСТО РАДА: Београд, Нови Сад

Б.V.3. Графички уредник

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, две године рада на графичком опремању књига, рад на рачунару, познавање софтвера adobe CS.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Утврђује да ли је рукопис комплетан и да ли постоји тачан број ликовних и других прилога;
- консултује се са предметним уредником (често и са аутором) о специфичностима материје, како би се дошло до најадекватнијег решења за презентовање те материје у самој књизи;
- ликовно-графички обрађује достављени текст – рукопис;
- израђује „узорак прелома” за 1 или 2 табака у електронском облику. На основу тог узорка и спецификације, врши се прелом књиге;
- пише налоге за тендере за припрему и за штампу;
- врши финалну контролу достављених озолида или пруфова из штампарије, и одобрава штампу књиге;
- по потреби, иде у штампарију како би на лицу места извршио контролу одштампаних табака, повеза, дорадних поступака, итд.;
- врши контролу и одобравање сигналног примерка;
- води рачуна о припреми, тј. да ли је она враћена у Одељење за електронску документацију (CD – отворени фајл и PDF), или у Одељење магацина (паус, филм);
- обавља послове и врши контролу свих фаза рада, од уласка рукописа у ликовно-графичку редакцију, па до испоруке целокупног тиража у магацин и о свим фазама обавештава евидентичара продукције, а такође и координира између свих особа које учествују у припреми и изради књиге, од аутора, предметног уредника и секретара Издавачког сектора, преко ликовног уредника, коректуре и спољних сарадника (преламача, дизајнера), до штампарије, Одељења за електронску документацију и Одељења магацина;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења ликовно-графичке припреме и извршног директора Издавачког сектора, а уколико му је место рада у Новом Саду и координатора и одговорног уредника за језике националних мањина, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења ликовно-графичке припреме и извршном директору Издавачког сектора, а уколико му је место рада у Новом Саду и координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина.

МЕСТО РАДА: Београд, Нови Сад

Б.V.4. Графички уредник-принт дизајнер

УСЛОВИ: ниво 6.1 - Високо образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ, односно основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ; односно више образовање у трајању од две до три година студија, први степен факултета (до 2005. године), три године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару, активан рад на софтверу Adobe CS.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Утврђује да ли је рукопис комплетан и да ли постоји тачан број ликовних и других прилога;
- консултује се са предметним уредником (често и са аутором) о специфичностима

материје, како би се дошло до најадекватнијег решења за презентовање те материје у самој књизи;

- ликовно-графички обрађује достављени текст – рукопис;
- израђује „узорак прелома” за 1 или 2 табака у електронском облику; на основу тог узорка и спецификације, врши се прелом књиге;
- пише налоге за тендере за припрему и за штампу;
- врши финалну контролу достављених озолида или пруфова из штампарије, и одобрава штампу књиге;
- по потреби, иде у штампарију како би на лицу места извршио контролу одштампаних табака, повеза, дорадних поступака, итд.;
- врши контролу и одобравање сигналног примерка;
- води рачуна о припреми, тј. да ли је она враћена у Одељење за електронску документацију (CD – отворени фајл и PDF), или у Одељење магацина (паус, филм);
- обавља послове и врши контролу свих фаза рада, од уласка рукописа у ликовно-графичку редакцију, па до испоруке целокупног тиража у магацин и о свим фазама обавештава евидентичара продукције, а такође и координира између свих особа које учествују у припреми и изради књиге, од аутора, предметног уредника и секретара Издавачког сектора, преко ликовног уредника, коректуре и спољних сарадника (преламача, дизајнера), до штампарије, Одељења за електронску документацију и Одељења магацина;
- поред наведених послова, на захтев руководиоца Одељења ликовно-графичке припреме и продукције, графичког уредника – принт дизајнер приступа дизајну и прелому целокупне књиге, скенирању и обради ликовних прилога, као и изради корица;
- такође, у зависности од потреба, а на захтев руководиоца Одељења ликовно-графичке припреме и продукције израђује разноврстан пропагандни и маркетиншки материјал за потребе Завода, као што су плакати, флајери, огласи, проспекти, визиткарте, итд.;
- обавља послове израде дизајна електронског уџбеника или електронског додатка уџбенику;
- ради на прилагођавању уџбеника за децу са сметњама у развоју;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења ликовно-графичке припреме и извршног директора Издавачког сектора, а уколико му је место рада у Новом Саду и координатора и одговорног уредника за језике националних мањина, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења ликовно-графичке припреме и извршном директору Издавачког сектора, а уколико му је место рада у Новом Саду и координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина.

МЕСТО РАДА: Београд, Нови Сад

Б.V.5. Стручни сарадник графичке припреме, производње и реализације

УСЛОВИ: ниво 6.2 - Високо академско образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ, односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне године до 2005. године, једна година искуства на одговарајућим пословима, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- На основу Издавачког плана Завода, прати кроз одговарајућу документацију припрему наслова за штампу, ток штампе и испоруку одштампаних књига у Одељење магацина

Завода;

- свакодневно прати процес припреме за штампу и графичке реализације, што подразумева припремање уговора, контролу фактура, архивирање документације и припрему за Сектор финансија;
- прати стање залиха, испоруку књига у магацин, као и поштовање рокова извршења уговорених послова;
- припрема уговоре са штампаријама, контролише њихову исправност и реализацију, врши контролу и оверу исправности фактура и доставља комплетну документацију Сектору финансија;
- прати извештаје извршења Издавачког плана, како по насловима тако и по штампаријама, снадбева извештајима о обиму и финансијској вредности наслова који се раде по појединим штампаријама за потребе Завода;
- уноси податке у вези са радним налозима за штампу у рачунарске базе и ажурира их;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења ликовно-графичке припреме и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења ликовно-графичке припреме и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.V.6. Евидентичар продукције

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- На основу Издавачког плана Завода прати кроз одговарајућу документацију припрему уџбеника за штампу, ток штампе и испоруку одштампаних књига у Одељење магацина Завода;
- прати да процес припреме за штампу и штампање уџбеника буду свакодневни и усаглашени са динамиком овог посла;
- прати стање уџбеника по насловима за текућу годину;
- води евиденцију извршења Издавачког плана по фазама рада;
- води евиденцију рукописа по предметима, ликовним и графичким уредницима;
- води евиденцију кретања производње: улазак рукописа у ликовно-графичку припрему, унос текста, прелом текста, коректура, ревизије, предаја понуда за штампу, налог за штампу и приспели сигнали (које даље прослеђује) – о чему у дневним извештајима, путем размене, обавештава уреднике;
- води евиденцију наслова по каталозима претплате, прави различите извештаје и табеле, контролише приспеле тираже у магацин – о чему обавештава одговорне уреднике;
- обавља комуникацију са спољним сарадницима и штампаријама у циљу отклањања проблема, прикупљања информација и што квалитетнијег обављања посла;
- по потреби, доставља ревизије рукописа ауторима, уредницима, коректорима и штампаријама;
- прима службене поруке за непосредног руководиоца;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења ликовно-графичке припреме и продукције и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;

- за свој рад одговара руководиоцу Одељења ликовно-графичке припреме и продукције и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.V.7. Стручни сарадник за припрему текста и за ИТ подршку

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, две године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља графичку обраду рукописа, прелом и уноси исправке код поновљених издања;
- сарађује са коректором и предметним уредником, после коректуре уноси исправке у преломљени текст;
- припрема текст за штампу на папиру, паусу или припрема прелом за филмовање и за ЦТП;
- припрема графику помоћу скенера – сређује за штампу скениране слике;
- врши унос текста, чува ЦД-ове са унетим, преломљеним текстом или комплетираним насловом;
- штампа текстове и преломљени текст спољним сарадницима;
- одржава опрему и бави се инсталацијом програма;
- обавља послове на одржавању сервера, пребацивању података за Београд, одржавању и набавци хардвера и софтвера за рад;
- штампа и повезује примерке уџбеника који се шаљу на одобрење;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења ликовно-графичке припреме и продукције, руководиоца Одељења ИТ-а, координатора и одговорног уредника за језике националних мањина и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења ликовно-графичке припреме и продукције, руководиоцу Одељења ИТ-а, координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

В. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ

В.I.1. Извршни директор Сектора за правне послове и људске ресурсе

УСЛОВИ:

- 1) да је пунолетно и пословно способно лице,
- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама,
- 3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2),

- 4) да има најмање три године радног искуства на пословима за које ће бити задужен,
- 5) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова,
- 6) да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- 7) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела,
- 8) рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

Правни и нормативни послови:

- Води рачуна о поштовању политике предузећа и примени прописа донетих у предузећу, као и о томе да они буду у складу са законом;
- осмишљава и спроводи нова правила и процедуре за квалитетнији рад и развој предузећа;
- организује, координира и руководи радом Сектора;
- предлаже и прати реализацију плана активности унутар Сектора;
- предлаже решења за унапређење послова из делатности Сектора;
- врши контролу и одговара за правовремено и потпуно обављање свих послова из делокруга Сектора;
- стара се о праћењу и примени законских и других прописа из свог делокруга;
- ради на припреми и изради правних аката Завода: статут, правилници, одлуке, решења, уговори и други општи и појединачни правни акти из надлежности Сектора;
- врши надзор над доношењем и применом правних аката Завода;
- обезбеђује коначне предлоге правног мишљења;
- остварује сарадњу са свим организационим деловима Завода;
- остварује сарадњу са органима Завода;
- пружа правну помоћ Директору и другим органима Завода и правно уобличава акте Завода у интерној и екстерној кореспонденцији;
- обезбеђује спровођење одлука које доноси Директор;
- остварује сарадњу са представницима Владе, министарстава и других државних органа;
- врши припрему аката за Владу из свог делокруга, као и стручну обраду аката које доноси Влада (решења, закључци и др.);
- организује вођење прописаних евиденција и врши контролу правилног вођења и чувања персоналних докумената, деловодника, архивских предмета и аката;
- организује и врши надзор на извршењу општих послова који су у функцији остваривања услова за рад свих сектора у Заводу.
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом;
- за свој рад одговара директору Завода.

Послови у области људских ресурса:

- води рачуна о спровођењу пословне политике Завода и примени правних аката који су донети у области људских ресурса, као и њиховој усклађености са важећим прописима о раду;
- води рачуна о спровођењу плана запошљавања у Заводу и прати правни оквир којим се уређује запошљавање;
- ради на осмишљавању и спровођењу нових правила и процедура које запосленима пружају могућност да достигну свој пуни потенцијал;
- ради на хармонизацији међуљудских односа, води рачуна о мерама мотивације и нивоу задовољства запослених и идентификовању области које захтевају побољшање;
- ради на превентивном деловању у погледу очувања добрих међуљудских односа, личног и професионалног интегритета запослених;
- води рачуна о унапређењу знања запослених, о образовању, стручном оспособљавању и

усавршавању према потребама процеса рада, техничко-технолошким унапређењима и организацији рада у Заводу, у складу са општим актима Завода;

- предлаже интерно организовање обука и тренинга запослених, као и упућивање запослених на школовање и стручно усавршавање у складу са потребама процеса рада и утврђене пословне политике Завода;
- обавља и друге послове по налогу директора Завода, у складу са законом;
- за свој рад одговара директору Завода.

МЕСТО РАДА: Београд

В.1.2. Пословни секретар

УСЛОВИ: ниво 4 / 3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- дочекује пословне сараднике, запослене и друге који су у посети код извршног директора;
- прима телефонске позиве и евидентира их, одговара на директне и телефонске упите;
- прима и шаље пошту путем факса и електронским путем;
- прима и распоређује штампану пошту кроз интерну доставну књигу за извршног директора и за запослене у Сектору;
- према упутствима извршног директора пише пословна писма, дописе, извештаје и сл.;
- уређује, по потреби скенира, копира и архивира пословну документацију и остале писане материјале у Сектору;
- за потребе запослених обезбеђује документацију у вези са регистрацијом Завода;
- чува издвојене архивске јединице према посебној одлуци послодавца;
- припрема овлашћења и потврде за возаче;
- прати кретање службене документације између сектора и обезбеђује тачно и благовремено обављање послова који подразумевају заједнички рад запослених у различитим секторима;
- прати примену постојећих и нових процедура и образаца у Заводу и комуницира са пословним секретарима и осталим запосленим у свим секторима обезбеђујући ефикасније и економичније пословање;
- асистира код прикупљања персоналне документације од запослених на нивоу Завода, а по потреби самостално организује и спроводи прикупљање и уручивање документације;
- води дневну евиденцију присутности на раду и електронски карнет запослених у Сектору;
- води евиденцију коришћења годишњих одмора запослених у Сектору на годишњем нивоу;
- прибавља податке од запослених у Сектору за израду Плана годишњих одмора;
- води евиденцију рада ван радног времена за све запослене у Заводу;
- води евиденцију печата Завода;
- по потреби води и друге евиденције у папирном и електронском облику;
- организује и координира рад курира;
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе запослених у Сектору и Заводу

у целини;

- води рачуна да запослени у Сектору добију потребне информације важне за рад;
- ради на одржавању добрих међусобних односа и добрих пословних односа са сарадницима у Заводу и ван Завода.;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за правне послове и људске ресурсе.

МЕСТО РАДА: Београд

В.1.3. Стручни сарадник за административне послове

УСЛОВИ: ниво 6.1- Високо образовање, први степен студија; основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ, односно основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ; односно више образовање у трајању од две до три година студија, први степен факултета (до 2005. године), једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Стара се о благовременом реализовању дневних и недељних програма рада утврђених од стране координатора и одговорног уредника за језике националних мањина;
- за координатора и одговорног уредника за језике националних мањина, прима телефонске позиве и евидентира их, одговара на директне и телефонске упите, прима и шаље пошту електронским путем;
- према упутствима координатора и одговорног уредника за језике националних мањина, пише пословна писма, дописе, израђује извештаје, врши скенирање и умножавање пословне документације и осталих писаних материјала;
- одговоран је за правилну примену прописаних образаца у примени радних процедура;
- пружа стручну и административну подршку у примени радних процедура у Новом Саду и у кореспонденцији са свим секторима Завода;
- обезбеђује да запослени добију потребне информације важне за пословање у Новом Саду (путем огласне табле, телефона или мејлом);
- израђује путне налоге за запослене у Новом Саду;
- прибавља податке од запослених у Новом Саду за израду Плана годишњих одмора у сарадњи са запосленим који обавља правне послове;
- води дневну евиденцију и попуњава карнет присутности на раду запослених у Новом Саду, односно одсутности ради коришћења годишњег одмора, слободних дана, боловања, службених путовања и др;
- води евиденцију прековременог рада за запослене у Новом Саду;
- обавља послове архиве и писарнице у Новом Саду, у складу са општим актима послодавца;
- прима, отвара, распоређује и сигнира пошту пристиглу у Нови Сад, обавља интерну доставу аката и предмета у рад преко интерне доставне књиге;
- класификује и распоређује сопствене акте и предмете по материји и врши њихову административно-техничку обраду;
- евидентира односно заводи примљене и распоређене акте и предмете у е-деловодник (води попис аката у складу са општим актима послодавца);
- обавља припрему за благовремену експедицију и дистрибуцију поште у екстерној

кореспонденцији кроз књигу поште и отпрема пошту ван Новог Сада;

- на крају календарске године закључује деловодник и копију доставља Одељењу архиве и писарнице Завода у Сектору за правне послове и људске ресурсе;
- врши развођење решених предмета и аката и по потреби њихово архивирање или отпремање путем поште ван Новог Сада;
- врши класификацију, архивирање и чување завршених предмета;
- стручно одржава архиву у Новом Саду;
- организује годишње сређивање архивске грађе у Новом Саду у сарадњи са надлежним архивом и Одељењем архиве и писарнице Завода у Сектору за правне послове и људске ресурсе;
- брине о печатима и штамбиљима у току радног времена, обезбеђује њихову сигурност по завршетку радног времена;
- издаје по потреби печат за коришћење ван просторија и издаје реверс о томе;
- појединим службама или запосленима издаје на привремено коришћење архивске предмете и издаје реверс о томе у складу са општим актом послодавца;
- у сарадњи са лицем за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара у Заводу, потписује радне налоге приликом редовних контрола апарата за гашење пожара, апарата за аутоматску дојаву пожара, прати распоред извршилаца физичко-техничког обезбеђења у Новом Саду, организује дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију у Новом Саду и води евиденцију и чува фотокопије радних налога и друге документације за наведене области и о свим променама благовремено обавештава лице за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара у Заводу и координатора и одговорног уредника за језике националних мањина;
- у вези са текућим одржавањем објеката у Новом Саду обавештава самосталног стручног сарадника за послове одржавања опреме и објеката и обезбеђења имовине и објеката Завода у Сектору за маркетинг и продају, и у сарадњи са њим обавља потребне радње и чува документацију која се односи на текуће одржавање објеката у Новом Саду;
- у вези са набавкама у Новом Саду, сарађује са запосленима у Одељењу за јавне набавке Завода у Сектору за правне послове и људске ресурсе који су задужени за реализацију уговора или наруџбенице и чува пратећу документацију (одржавање фотокопир апарата, набавка папирних убруса, канцеларијског материјала и др.);
- координира и обезбеђује редовну предају папира за рециклажу из свих објеката у Новом Саду, прибавља документ о кретању отпада и води потребне евиденције о кретању папира, у сарадњи са Сектором за правне послове и људске ресурсе;
- сарађује са задуженим лицима у Заводу о кретању опасног отпада и координира потребне активности у Новом Саду;
- обавља и друге послове по налогу координатора и одговорног уредника за језике националних мањина и извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе, у складу са законом;
- за свој рад одговара координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина и извршном директору Сектора за правне послове и људске ресурсе.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

В.П. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНЕ, ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ ЉУДСКИХ РЕСУРСА

В.П.1. Руководилац Одељења за правне, опште и послове људских ресурса

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија из области правних наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, положен правосудни испит, пет година искуства на истој или сличној позицији.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује, координира и контролише рад и активности Одељења за правне, опште и послове људских ресурса;
- доставља предлоге извршном директору Сектора за правне послове и људске ресурсе за унапређење система и процеса рада Одељења за правне, опште и послове људских ресурса;
- прати усклађеност пословних активности са интерним прописима предузећа и законским прописима,
- прати рокове за извршавање послова Одељења за правне, опште и послове људских ресурса;
- пружа стручну и професионалну подршку запосленима у Одељењу кроз обезбеђење одговора на питања запослених и решавања спорних ситуација;
- учествује у изради правилника и других аката из домена надлежности,
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за правне послове и људске ресурсе и директору Завода.

МЕСТО РАДА: Београд

В.П.2. Виши сарадник за послове заступања, уговорног и корпоративног права и нормативе

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија из области правних наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, положен правосудни испит, пет године рада на правним пословима, најмање пет година искуства у заступању пред судским органима, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Заступа Завод у судским поступцима;
- заступа Завод у правним поступцима пред надлежним министарствима и у другим управним поступцима;
- прати и проучава правне прописе који се односе на пословања Завода;
- усклађује пословање Завода са законским и подзаконским правним актима;
- учествује у доношењу правилника и других општих аката;
- организује обављање послова у вези са статусним положајем Завода;
- сарађује са представницима Владе, министарстава и других државних органа;

- пружа правне савете свим секторима Завода;
- даје правна мишљења у вези спорних правних ситуација;
- обавља правне послове у спровођењу дисциплинског поступка према запосленима у Заводу;
- израђује решења о изрицању дисциплинских мера;
- саставља, контролише и даје правно тумачење свих врста уговора из области корпоративног права;
- учествује у преговорима у циљу регулисања ауторских права са страним издавачким кућама и носиоцима ауторског и сродних права и другим надлежним институцијама;
- саставља, контролише и даје правно тумачење уговоре из области ауторског права;
- сарађује са представништвима страних културних центара, организација и института у циљу регулисања ауторских права;
- предлаже правне мере за наплату дуговања дужника и покреће поступке принудног извршења наплате потраживања;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за правне, опште и послове људских ресурса и извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе,
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења за правне, опште и послове људских ресурса и извршном директору Сектора за правне послове и људске ресурсе.

МЕСТО РАДА: Београд

В.П.3. Виши сарадник за послове из области људских ресурса

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија из области правних наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, пет година рада на правним пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Самостално обавља захтевне сложене стручно-оперативне послове из свог делокруга;
- користи најзахтевнију стручну методологију у свом раду;
- води рачуна о усклађености правних аката Завода донетих у области људских ресурса са позитивним законским и другим прописима о раду;
- обавља стручне и административне послове у спровођењу утврђене кадровске политике;
- ради на доследном спровођењу нових правила и процедура за квалитетнији рад и развој у Заводу;
- ради на припреми и изради нормативних и осталих правних аката којима се уређују радноправни односи;
- ради на праћењу и примени законских прописа којима се уређује запошљавање и о свим изменама благовремено обавештава директора;
- прати и проучава објављене законске и подзаконске прописе који се односе на радно право и радноправне односе и о свим изменама благовремено обавештава извршног директора;
- врши кореспонденцију са свим градским и републичким институцијама које у оквиру своје делатности регулишу радноправне односе;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за правне, опште и послове

људских ресурса и извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе, у складу са законом;

- за свој рад одговара руководиоцу Одељења за правне, опште и послове људских ресурса и извршном директору Сектора за правне послове и људске ресурсе.

МЕСТО РАДА: Београд

В.П.4. Виши сарадник за послове из области ауторског и сродних права и за имовинско-правне послове

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен из области правних наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, пет година рада на правним пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

Послови из области ауторског и сродних права:

- Самостално обавља захтевне сложене стручно-оперативне послове из свог делокруга;
- користи најзахтевнију стручну методологију у свом раду;
- у складу са издавачким планом Завода ради на прибављању и реализацији ауторског и сродних права;
- ради на прибављању и реализацији ауторског и сродних права за потребе Центра за нискотиражне уџбенике;
- организује и обавља кореспонденцију са домаћим издавачким кућама, ауторским агенцијама, задужбинама, Заводом за заштиту интелектуалне својине и другим установама које се баве заштитом и реализацијом ауторског и сродних права;
- организује и обавља кореспонденцију са физичким лицима – ауторима и њиховим правним следбеницима као носиоцима ауторског и сродних права и учествује у заштити и реализацији истих;
- организује и обавља кореспонденцију са свим секторима Завода ради прибављања, заштите и реализације ауторског и сродних права;
- организује припрему и израду и учествује у припреми и изради уговора и других правних аката из области ауторског и сродних права;
- по потреби учествује у припреми и изради уговора везаних за делатност Завода;
- даје стручна тумачења у вези са коришћењем и заштитом ауторског и сродних права;
- прати и проучава законске и друге прописе који се односе на послове које обавља, и о свим изменама благовремено обавештава извршног директора Сектора;

Имовинско-правни послови:

- Обавља послове који се односе на регулисање својинско-правних односа на непокретностима чији је власник, односно корисник Завод за уџбенике;
- у складу са законом сарађује са Републичком дирекцијом за имовину и Републичким геодетским заводом, као и са другим државним органима, организацијама и институцијама који су надлежни за област регулисања имовинско-правних односа;
- регулише имовинско-правне односе на грађевинском земљишту и објектима, спроводи поступке укњижбе, легализације, и друге поступке пред надлежним органима;
- припрема нацрте и предлоге решења и одлука које се односе на непокретности;
- закључује, прати реализацију и рокове и води евиденцију уговора о закупу над свим

непокретностима у којима је Завод за уџбенике уговорна страна;

- прати измене законске регулативе која се односи на имовинске односе и указује на усаглашавање имовинско-правних односа Завода за уџбенике са изменама закона и других општих аката;
- сарађује на изради нормативних аката у вези са имовинско-правним односима;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за правне, опште и послове људских ресурса и извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења за правне, опште и послове људских ресурса и извршном директору Сектора за правне послове и људске ресурсе.

МЕСТО РАДА: Београд

В.П.5. Виши сарадник за правне послове и послове израде и праћења реализације комерцијалних уговора

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија из области правних наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, пет година рада на правним пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Израђује и ревидира све врсте комерцијалних уговора и моделе комерцијалних уговора;
- пружа правну подршку Сектору за маркетинг и продају и указује на правне ризике који могу произаћи из уговора које ЈП Завод за уџбенике закључује са трећим лицима;
- проверава правну ваљаност средстава обезбеђења која се прилажу уз уговоре а које достави Сектор за маркетинг и продају;
- израђује правне одлуке директора које се односе на пословне активности Сектора за маркетинг и продају;
- израђује опомене пред тужбу дужницима, проверава правни статус дужника у АПР-у и њихове пословне рачуне из евиденције НБС-а и у складу са њиховим бонитетом предлаже правне мере за наплату потраживања на основу документације коју доставља Сектор за маркетинг и продају и Сектор финансија;
- прати измене законских прописа који се односе на заштиту потрошача и пословање привредних друштава и предлаже измене и усклађивање уговора и модела уговора са новодонетом законском регулативом;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за правне, опште и послове људских ресурса и извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења за правне, опште и послове људских ресурса и извршном директору Сектора за правне послове и људске ресурсе.

МЕСТО РАДА: Београд

В.П.6. Самостални стручни сарадник за правне послове

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија из области правних наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада на правним пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Самостално обавља захтевне сложене стручно-оперативне послове из делокруга Сектора;
- користи најзахтевнију стручну методологију;
- обавља стручне и административне послове у спровођењу утврђене пословне политике Завода;
- припрема и израђује опште и друге правне акте из пословања Завода и прати правилност њихове примене;
- континуирано прати и проучава објављене законске и подзаконске прописе који се односе на пословање Завода и стара се о њиховој благовременој и правилној имплементацији;
- усаглашава документе предузећа са важећим правним прописима;
- пружа правну подршку менаџменту и организационим јединицама Завода;
- припрема извештаје, презентације и пружа одговарајућу стручну и административну подршку извршним директорима;
- сарађује са спољним правним саветницима;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за правне, опште и послове људских ресурса и извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења за правне, опште и послове људских ресурса и извршном директору Сектора за правне послове и људске ресурсе.

МЕСТО РАДА: Београд

В.П.7. Самостални стручни сарадник за ауторске хонораре

УСЛОВИ: ниво 6.2 - Високо академско образовање, први степен студија из области друштвено-хуманистичких наука: основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ, односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне године до 2005. године, три године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Прати динамику рада Издавачког сектора и са њом усаглашава припрему и реализацију ауторских и сродних уговора према Оријентационом издавачком плану и Правилнику и ценовнику о ауторском и сродним хонорарима;
- кореспондира са уредницима и ауторима у процесу реализације ауторског и сродних права у свим фазама припреме, израде и реализације уговора;
- сарађује са Сектором финансија и ЦИТ-ом Завода у припреми, књижењу и архивирању

података из области ауторског и сродних права;

- сарађује са Одељењем Завода у Новом Саду на усаглашавању података, информација, упутстава и сл. из свог делокруга;
- проверава, евидентира и обезбеђује исплату и друго у вези са ауторским и сродним уговорима закљученим у Одељењу Завода у Новом Саду;
- израђује уговоре и сарађује са ауторима преведених наслова са српског на језике националних мањина и кореспондира са уредницима и ауторима у реализацији ових уговора;
- сарађује са магацинима Завода у Београду и Новом Саду (обезбеђивање бесплатних примерака штампаних дела за ауторе по закљученим уговорима из свог делокруга);
- организује и архивира документацију за радну и централну архиву;
- води посебан деловодник у папирној форми за уговоре и другу документацију из свог делокруга, у складу са решењем директора Завода за сваку календарску годину;
- прати, организује и врши пренос и контролу података и документације на прелазу из једне у другу финансијску и издавачку годину у сарадњи са Издавачким сектором и Сектором финансија;
- проверава и обрађује податке и обрачунава додатне ауторске хонораре (тантијеме) и даје на исплату по завршном рачуну;
- учествује у изради нормативних аката који уређују материју ауторског и сродних права, даје предлоге и сугестије за измену и допуну истих;
- прати праксу и прописе из области која регулише делатност Завода у делу издавачког, правног, финансијског и организационог аспекта у сфери ауторских и сродних права;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за правне, опште и послове људских ресурса и извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења за правне, опште и послове људских ресурса и извршном директору Сектора за правне послове и људске ресурсе.

МЕСТО РАДА: Београд

В.П.8. Самостални стручни сарадник за људске ресурсе и опште послове

УСЛОВИ: ниво 6.2 - Високо академско образовање, први степен студија из области друштвено-хуманистичких наука: основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ, односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне године до 2005. године, три године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Израђује решења у вези са коришћењем годишњих одмора и плаћеног одсуства са рада у укупном трајању до седам радних дана у току календарске године, у складу са одредбама општег акта послодавца
- обавља послове електронске пријаве, промене и одјаве на обавезно социјално осигурање за запослене и чланове уже породице који су осигурани преко запослених у систему ЦРОСО;
- прати и решава проблеме који се јаве код активирања здравствених картица за запослене и чланове њихове уже породице, тако што директор сарађује са надлежним органима социјалног осигурања и координира у поступку решавања насталог проблема;
- спроводи поступак издавања нове здравствене картице за запосленог и чланове његове

уже породице у случају њеног губитка;

- по захтеву запосленог или надлежне службе Републичког Фонда ПИО, прикупља потребну документацију, коју доставља на даљу обраду у циљу решавања радноправног статуса запослених и ангажованих лица код послодавца;
- по потреби послове из претходног става извршава непосредним одласком код надлежних органа;
- на годишњем нивоу сачињава списак деце запослених који на основу општег акта послодавца имају право на поклон за Божић и Нову годину и о томе израђује одлуку коју доставља сектору финансија на реализацију;
- израђује одлуке о додели бесплатних уџбеника и приручника за основну и средњу школу за децу запослених, као и за децу умрлих запослених, и то пре почетка сваке школске године;
- израђује одлуке о додели солидарне помоћи у случају рођења детета у складу са општим актом послодавца;
- израђује одлуке о додели солидарне помоћи запосленима у вези са накнадом трошкова погребних услуга у случајевима утврђеним општим актом послодавца;
- израђује потврде о радноправном статусу запослених по њиховом захтеву;
- периодично врши контролу садржаја персоналних досијеа запослених, ангажованих лица код послодавца и писмено их обавештава о потреби да у примерном року доставе документацију која недостаје а која је у вези са њиховим радноправним статусом;
- координира рад и врши надзор над ангажованом Агенцијом за одржавање хигијене код послодавца, о чему обавештава извршног директора сектора;
- обавља опште и административне послове по налогу извршног директора сектора;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за правне, опште и послове људских ресурса и извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења за правне, опште и послове људских ресурса и извршном директору Сектора за правне послове и људске ресурсе.

МЕСТО РАДА: Београд

В.П.9. Самостални стручни сарадник за послове безбедности и здравља на раду и заштите од пожара

УСЛОВИ: ниво 6.1 - Високо академско образовање, први степен студија из области: техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или друштвено-хуманистичких наука: основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ бодова, положен одговарајући државни и стручни испит.

ОПИС ПОСЛОВА:

Послови безбедности и здравља на раду:

- Задужен је за послове безбедности и здравља на раду запослених у процесу раду;
- води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца и организује заштиту запослених на раду;
- учествује у изради акта о процени ризика;
- спроводи поступак процене ризика по радним местима;
- врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању

- средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе запослених и проверу опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код послодавца;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- у писменој форми извештава послодавца и представника запослених када утврди непосредну опасност по живот и здравље на раду, по потреби и надлежну инспекцију рада;
- одговара за управљање отпадом у објектима Завода на подручју града Београда;
- сарађује са лицима одговорним за управљање отпадом у објектима Завода у Новом Саду, Нишу и Косовској Митровици;
- организује и спроводи чишћење клима уређаја у објектима Завода.

Послови заштите од пожара:

- Организује и спроводи заштиту од пожара у свим објектима Завода;
- организује спровођење превентивних мера заштите од пожара и, по потреби, организује дежурство са потребним бројем лица стручно оспособљених за спровођење заштите од пожара;
- организује редован сервис опреме за заштиту од пожара, у складу са прописима;
- организује редовне прегледе и техничко одржавање хидрантске мреже и противпожарних апарата;
- врши опремање свих сектора средствима противпожарне заштите и планира набавку заштитних средстава;
- израђује и прати реализацију програма основне обуке запослених из заштите од пожара код послодавца, у складу са законом;
- организује спровођење обуке свих запослених и проверу знања из заштите од пожара, у складу са законом и програмом и планом обуке код послодавца;
- врши благовремено саветовање и инструкције за унапређење заштите од пожара код послодавца;
- обавезно присуствује сваком инспекцијском надзору у објектима Завода у оквиру безбедности и здравља на раду и заштите од пожара, у оквиру свог делокруга поступа по налогу инспекцијских и других органа;
- задужен је за вођење и израду комплетне документације у оквиру безбедности и здравља на раду и заштите од пожара, у складу са прописима;
- води евиденцију у оквиру безбедности и здравља на раду и заштите од пожара код послодавца;
- задужен је за израду и одржавање процедура и инструкција за хитне случајеве и опреме

за прву помоћ;

- има обавезу да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара;
- обавља и друге послове у складу са прописима који уређују безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара.
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за правне, опште и послове људских ресурса и извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења за правне, опште и послове људских ресурса и извршном директору Сектора за правне послове и људске ресурсе.

МЕСТО РАДА: Београд

В.П.10. Самостални стручни сарадник за правне и опште послове

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија из области правних наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада на правним пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- координира правне и опште послове, стара се о праћењу и примени прописа, извршавању уговора и других правних аката;
- организује вођење прописаних евиденција и чувања персоналних досијеа и докумената, деловодника, архивских предмета и аката, води матичну књигу запослених, евиденције запослених, годишње одморе и одсуства са рада, израђује предлоге уговора и решења из области радних односа;
- води евиденцију лица ангажованих по уговору о ванрадном односу (уговор о обављању привремених и повремених послова, уговор о делу, уговор о допунском раду) и лица ангажованих преко омладинске задруге, о чему подноси извештаје;
- непосредно сарађује са извршним директором Сектора за правне послове и људске ресурсе Завода у циљу јединствене примене прописа у Заводу;
- сарађује са Одељењем за јавне набавке у реализацији послова везаних за набавке;
- обавља административне техничке послове који су вези са набавкама, према упутству руководиоца Одељења за јавне набавке Завода;
- сарађује са лицем задуженим за послове безбедности и здравља на раду и заштите од пожара у Заводу у реализацији послова из те области;
- води евиденцију редовних прегледа и техничког одржавања хидратанске мреже, система за дојаву пожара, противпожарних апарата и обуке запослених за противпожарну заштиту;
- у сарадњи са лицем које је задужено за послове безбедности и здравља на раду и заштите од пожара у Заводу, прати и проучава законске и подзаконске прописе за ту област и о свим променама благовремено обавештава координатора и одговорног уредника за језике националних мањина ;
- учествује у изради и измени општих аката Завода из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара;

- обавља стручне послове из области имовинско-правних односа у вези са имовином и имовинско-правним променама;
- обавља и друге послове по налогу координатора и одговорног уредника за језике националних мањина, руководиоца Одељења за правне, опште и послове људских ресурса и извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе, у складу са законом;
- за свој рад одговара координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина, руководиоцу Одељења за правне, опште и послове људских ресурса и извршном директору Сектора за правне послове и људске ресурсе.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

В.П.11. Самостални стручни сарадник за правне и корпоративне послове

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија из области правних наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, пет година рада на правним пословима, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема јавне позиве за спровођење различитих поступака;
- припрема радни материјал за седнице Надзорног одбора, израђује записнике и одлуке са седница које доноси Надзорни одбор;
- предузима неопходне административне радње у циљу организовања седница Надзорног одбора, као што је обавештавање чланова Надзорног одбора о времену и месту организовања седница, достављање потребног материјала, организовање онлајн седница, обавештавање о резултатима гласања и обавља друге административне послове у вези организовања седница Надзорног одбора;
- израђује одлуке, уговоре и друге акте из области правног пословања;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења за правне, опште и послове људских ресурса и извршном директору Сектора за правне послове и људске ресурсе.

МЕСТО РАДА: Београд

В.Ш. ОДЕЉЕЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

В.Ш.1. Руководилац Одељења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

УСЛОВИ: ниво 7.1 / 6.2 Високо академско образовање из области друштвено-хуманистичких наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године или основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ, односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне године до 2005. године, три године рада на одговарајућим пословима, сертификат за службеника за јавне набавке и рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Планира, организује посао и врши контролу над свим поступцима јавних набавки, као и контролу над стручним радом запослених на пословима јавних набавки и одговара за законитост поступка у спровођењу јавних набавки;
- самостално обавља захтевне сложене стручно-оперативне послове из свог делокруга;
- прати законске и подзаконске прописе који се односе на јавне набавке и обезбеђује њихову правилну примену и о свим законским изменама благовремено обавештава извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе;
- израђује годишњи план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује у складу са програмом пословања;
- одговоран је за покретање и спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима и годишњим планом набавки;
- обрађује пристигле захтеве за јавну набавку са становишта садржаја и законских услова који су потребни за набавку добара, услуга и радова на основу плана;
- сарађује са корисницима - стручним лицима и извршним директорима у свим секторима у Заводу и одговоран је за благовремено извршавање захтева корисника, у складу са Планом;
- одређује врсту поступка јавне набавке на основу предмета набавке, процењене вредности из плана набавки и прописа;
- припрема предлоге одлука у вези спровођења поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- предлаже чланове комисије за спровођење поступка јавне набавке;
- као члан комисије за јавну набавку израђује конкурсну документацију, моделе уговора, обавља комуникацију са понуђачима и одговара на постављена питања, израђује извештаје, предлог одлуке, учествује у закључењу уговора и обавља друге радње у складу са прописима;
- води поступке набавке на које се закон не примењује, предузима све потребне радње у складу са законом, израђује уговоре и наруџбенице са добављачима;
- прати законске рокове за обављање појединих радњи из јавних набавки;
- у складу са прописима води потребне евиденције за јавне набавке и закључене уговоре и одговара за чување документације везане за јавне набавке;
- израђује правилник - интерни акт којим се ближе уређују сва питања у вези са јавним набавкама у предузећу и обезбеђује његову доследну примену;
- израђује извештаје о реализацији плана јавних набавки и у складу са Законом о јавним набавкама доставља Канцеларији за јавне набавке;
- прати реализацију уговора о јавним набавкама на основу података од стручних лица из свих

сектора;

- стара се о приспећу фактура и пратеће документације за набављена добра, услуге и радове, и комплетира их за ликвидатуру и прати плаћања према добављачима;
- Канцеларији за јавне набавке доставља тражене информације и документе у складу са Законом;
- Републичкој комисији за заштиту права доставља тражене информације и документе, подноси предлоге и захтеве у складу са Законом;
- Прати и предузима све радње неопходне за спровођење поступка јавних набавки на порталу јавних набавки;
- извештава извршног директора о радним активностима и резултатима;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за правне послове и људске ресурсе.

МЕСТО РАДА: Београд

В.Ш.2. Самостални стручни сарадник за јавне набавке

УСЛОВИ: ниво 6.2 -Високо академско образовање, први степен студија из области друштвено-хуманистичких наука: основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ, односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне године до 2005. године, три године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару, сертификат за службеника за јавне набавке.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Прати законске и подзаконске прописе који се односе на јавне набавке и обезбеђује њихову правилну примену;
- дужан је да обезбеди доследну примену начела јавне набавке;
- учествује у изради годишњег плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: план набавки), прати средства предвиђена годишњим финансијским планом Завода;
- прати извршење плана набавки;
- одговоран је за покретање и спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима и годишњим планом набавки;
- обрађује пристигле захтеве за јавну набавку са становишта садржаја и законских услова који су потребни за набавку добара, услуга и радова на основу плана;
- сарађује са корисницима - стручним лицима и извршним директорима у свим секторима у Заводу и одговоран је за благовремено извршавање захтева корисника, у складу са Планом;
- одређује врсту поступка набавке на основу предмета набавке, процењене вредности из плана набавки и прописа;
- припрема предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије за јавну набавку;
- као члан комисије за јавну набавку израђује конкурсну документацију, моделе уговора, обавља комуникацију са понуђачима и одговара на постављена питања, израђује извештаје, предлог одлуке, учествује у закључењу уговора и обавља друге радње у складу са прописима;
- води поступке јавне набавке мале вредности и набавке на које се закон не примењује; предузима све потребне радње у складу са законом, израђује уговоре и наруџбенице са добављачима;

- прати рокове за обављање појединих радњи из јавних набавки;
- у складу са прописима води потребне евиденције за јавне набавке и закључене уговоре и одговара за чување документације везане за јавне набавке;
- учествује у изради правилника - интерног акта којим се ближе уређују сва питања у вези са јавним набавкама у предузећу и обезбеђује његову доследну примену;
- учествује у изради образаца у складу са интерним актом и обезбеђује њихову доследну примену;
- израђује извештаје о току реализације плана набавки и у складу са Законом о јавним набавкама доставља Управи за јавне набавке;
- прати реализацију уговора о јавним набавкама на основу података од стручних лица из свих сектора;
- стара се о приспећу фактура и пратеће документације за набављена добра, услуге и радове, и комплетира их за ликвидатуру;
- прати плаћања према добављачима;
- Управи за јавне набавке доставља тражене информације и документе у складу са Законом;
- Републичкој комисији за заштиту права доставља тражене информације и документе, подноси предлоге и захтеве у складу са Законом;
- прати портал Управе за јавне набавке;
- прати и проучава законске и подзаконске прописе за област јавних набавки и о свим изменама благовремено обавештава извршног директора;
- извештава извршног директора о радним активностима и резултатима;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и извршном директору Сектора за правне послове и људске ресурсе.

МЕСТО РАДА: Београд

В.П.3. Стручни сарадник за јавне набавке

УСЛОВИ: ниво 6.2 - Високо академско образовање, први степен студија из области друштвено-хуманистичких наука: основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ, односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне године до 2005. године, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Прати законске и подзаконске прописе који се односе на јавне набавке и обезбеђује њихову правилну примену;
- дужан је да обезбеди доследну примену начела јавне набавке;
- учествује у изради годишњег плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: план набавки), прати средства предвиђена годишњим финансијским планом Завода;
- прати извршење плана набавки;
- учествује у покретању и спровођењу поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима и годишњим планом набавки;

- учествује у обради пристиглих захтева за јавну набавку са становишта садржаја и законских услова који су потребни за набавку добара, услуга и радова на основу плана;
- сарађује са корисницима - стручним лицима и извршним директорима у свим секторима у Заводу и ради на благовременом извршавању захтева корисника, у складу са Планом;
- учествује у одређивању врсте поступка набавке на основу предмета набавке, процењене вредности из плана набавки и прописа;
- води поступке јавне набавке мале вредности и набавке на које се закон не примењује, уколико сложеност предмета јавне набавке не захтева учешће и других стручних лица; предузима све потребне радње у складу са законом које претходе сачињавању уговора и наруџбенице;
- обавља административно-техничке послове у вези са јавним и другим набавкама;
- прати рокове за обављање појединих радњи из јавних набавки;
- учествује у вођењу потребних евиденција за јавне набавке и закључене уговоре и чувању документације везане за јавне набавке;
- учествује у изради извештаја о току реализације плана набавки и у складу са Законом о јавним набавкама, по потреби доставља их Управи за јавне набавке;
- учествује у праћењу реализације уговора о јавним набавкама на основу података од стручних лица из свих сектора;
- прати портал Управе за јавне набавке;
- прати и проучава законске и подзаконске прописе за област јавних набавки;
- извештава извршног директора о радним активностима и резултатима;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и извршном директору Сектора за правне послове и људске ресурсе.

МЕСТО РАДА: Београд

В.Ш.4. Сарадник за јавне набавке

УСЛОВИ: ниво 6.1 - Високо академско образовање, први степен студија из области друштвено-хуманистичких наука: основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ, односно основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ; односно више образовање у трајању од две до три година студија, први степен факултета (до 2005. године), рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља припремне административно-техничке радње за јавне набавке и набавке на које се закон не примењује, по упутству лица које обавља послове јавних набавки;
- учествује у поступку јавне набавке мале вредности и набавке на које се закон не примењује;
- учествује у припреми и обради тендерске документације;
- учествује у припреми извештаја;
- сарађује са корисницима - стручним лицима у свим секторима у Заводу ради благовременог извршавања захтева корисника у складу са Планом;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе, у складу са законом;

- за свој рад одговара руководиоцу Одељења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и извршном директору Сектора за правне послове и људске ресурсе.

МЕСТО РАДА: Београд

В.ІV. ОДЕЉЕЊЕ АРХИВЕ И ПИСАРНИЦЕ

В.ІV.1. Руководилац Одељења архиве и писарнице

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару, познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Прима, отвара и прегледа пошту;
- распоређује пошту и класификује акте и предмете по материји;
- евидентира, односно заводи акте и предмете;
- води електронски деловодник;
- води попис аката;
- административно-технички обрађује акте и предмете,
- обавља интерну доставу аката и предмета у рад преко интерне доставне књиге;
- разводи акте и предмете;
- отпрема пошту;
- путем софтвера дигитална канцеларија као контролор прима е-Фактуре и прослеђује на одобрење и, по потреби, обавља и друге послове;
- кроз дигиталну канцеларију води е-Деловодник.
- обавља класификовање и систематизовање документације, врши архивирање документације;
- одговорна је за чување архивске грађе и документарног материјала насталих у раду Завода, чување Архивске књиге и Листе категорија документарног материјала са роковима чувања;
- прати законске промене из области архивског пословања и обавештава извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе о неопходним изменама и усклађивању пословања са законским променама;
- стручно одржава архиву у складу са законом који уређује архивско пословање и другим прописима који уређују област канцеларијског и архивског пословања, као и општим актима Завода који уређују ову област (Правилник о канцеларијском и архивском пословању и Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања);
- означава документарне јединице потребним архивским ознакама (регистраторе, фасцикле и др.),
- врши годишње евидентирање, класификацију и сређивање архивске грађе и документарног материјала насталих у раду Завода за претходну годину, као и све евентуално накнадно пронађене документације, у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, врши нивелацију података из постојеће архивске књиге са затеченим стањем (провера унетих категорија, провера постојећих архивских ознака, евидентирање документације доспеле за излучивање,
- врши пописивање документације у архивску књигу, израђује ажурирану архивску књигу у папирној и електронској форми,
- врши издвајање безвредног документарног материјала за излучивање на основу

- важећих прописа и врши израду пописа за излучивање,
- предлаже Захтев Државном архиву Србије за излучивање безвредног документарног материјала;
 - комуницира и доставља потребне извештаје Државном архиву Србије;
 - учествује у изради предлога Листе категорија документарног материјала са роковима чувања,
 - издаје по потреби архивски и документарни материјал и издаје реверсе о томе;
 - брине о печатима и штамбиљима Завода у току радног времена, и обезбеђује њихову сигурност по завршетку радног времена;
 - издаје по потреби печат Завода за коришћење ван седишта Завода и издаје реверс о томе;
 - обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе, у складу са законом;
 - за свој рад одговара извршном директору Сектора за правне послове и људске ресурсе и директору Завода.

МЕСТО РАДА: Београд

V.IV.2. Стручни сарадник за послове архиве и писарнице

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару, познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Прима, отвара и прегледа пошту;
- распоређује пошту и класификује акта и предмете по материји;
- евидентира, односно заводи акта и предмете;
- води електронски деловодник;
- води попис аката;
- административно-технички обрађује акта и предмете;
- обавља интерну доставу аката и предмета у рад преко интерне доставне књиге;
- разводи акта и предмете;
- отпрема пошту;
- издаје по потреби регистратурски материјал и издаје реверсе о томе;
- обавља класификовање и систематизовање документације, врши архивирање документације;
- обавља чување архивске грађе и регистратурског материјала насталих у раду Завода, чување Архивске књиге и Листе категорија регистратурског материјала;
- стручно одржава архиву у складу са законом који уређује архивско пословање и другим прописима који уређују област канцеларијског и архивског пословања, као и општим актима Завода који регулишу ову област (Правилник о канцеларијском и архивском пословању и листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања);
- сарађује са стручним лицима који за потребе Завода врше годишње евидентирање настале архивске грађе и регистратурског материјала, одабирање безвредног регистратурског материјала за излучивање, ажурирање архивске књиге и др.;
- шаље захтев Архиву Србије за излучивање безвредног регистратурског материјала;
- брине о печатима и штамбиљима у току радног времена, и обезбеђује њихову сигурност по завршетку радног времена;
- издаје по потреби печат Завода за коришћење ван седишта Завода и издаје реверс о

томе;

- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења архиве и писарнице и извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења архиве и писарнице и извршном директору Сектора за правне послове и људске ресурсе.

МЕСТО РАДА: Београд

В.IV.3. Сарадник за послове писарнице

УСЛОВИ: ниво 4 / 3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Разврстава дневне новине и доставља их Директору и ПР менаџеру;
- обрађене акте и предмете евидентира у интерној књизи и доставља по секторима и запосленима на име;
- обавља припрему за благовремену експедицију и дистрибуцију поште и документације Завода у екстерној кореспонденцији кроз књигу поште и књигу Завода;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења архиве и писарнице и извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења архиве и писарнице и извршном директору Сектора за правне послове и људске ресурсе.

МЕСТО РАДА: Београд

В.IV.4. Сарадник у архиви и писарници, фотокопист и курир

УСЛОВИ: ниво 4 / 3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- у обављању својих послова непосредно сарађује са стручним сарадником за послове архиве и писарнице;
- за потребе свих сектора у Заводу врши умножавање одговарајућег материјала, у обиму и на начин истакнут у захтеву;
- стара се о редовном одржавању фотокопир апарата и обезбеђује редовно сервисирање и поправке подноси на сагласност извршном директору;
- обезбеђује потребне количине папира по одобрењу извршног директора и води евиденцију о утрошеним количинама папира по секторима Завода;
- курирски послови интерно и екстерно;
- електронско фактурисање;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења архиве и писарнице и извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења архиве и писарнице и извршном директору

Сектора за правне послове и људске ресурсе.

МЕСТО РАДА: Београд

В.IV.5. Курир

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља курирске послове ван пословних просторија Завода за потребе свих сектора;
- обавља једноставне административно-техничке послове који су у вези са курирским послом;
- одговара за благовремено и тачно дистрибуирање на упућену дестинацију пошиљки и документације коју је примио;
- наведене послове обавља по распореду који одреди пословни секретар Сектора за правне послове и људске ресурсе;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења архиве и писарнице и извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења архиве и писарнице и извршном директору Сектора за правне послове и људске ресурсе.

МЕСТО РАДА: Београд

В.IV.6. Фотокопист и курир

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема и умножавања материјал за све службе;
- повезује и доставља умножен материјал;
- врши копирање, увеличавање или смањивање тј. осветљивање или затамњивање слике по потреби;
- обавља курирске послове
- обавља једноставне административно-техничке послове;
- одговара за благовремено и тачно дистрибуирање на упућену дестинацију пошиљки и документацију коју је примио;
- обавља и друге послове по налогу координатора и одговорног уредника за језике националних мањина, руководиоца Одељења архиве и писарнице и извршног директора Сектора за правне послове и људске ресурсе, у складу са законом;
- за свој рад одговара координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина, руководиоцу Одељења архиве и писарнице и извршном директору Сектора за правне послове и људске ресурсе.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

Г. СЕКТОР ФИНАНСИЈА

Г.1.1. Извршни директор Сектора финансија

УСЛОВИ:

- 1) да је пунолетно и пословно способно лице,
- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама,
- 3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2),
- 4) да има најмање три године радног искуства на пословима за које ће бити задужен,
- 5) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова,
- 6) да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- 7) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела,
- 8) рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује, руководи и контролише извршење планских задатака из делокруга Сектора финансија;
- заступа и представља Сектор у односу на трећа лица и друге организационе делове Завода;
- организује послове финансијске оперативе и одговара за уредно измирење обавеза Завода и наплату потраживања. Координира рад рачуноводства и финансијског одсека;
- одржава контакте са пословним банкама, прави план прилива и одлива средстава и прати његово остварење, прима и контролише приспелу документацију;
- води стање девизног рачуна и припрема документацију за исплату;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом;
- за свој рад одговара директору Завода.

МЕСТО РАДА: Београд

Г.1.2. Пословни секретар у Сектору финансија

УСЛОВИ: ниво 4 / 3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке, једна година рада на одговарајућим пословима рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Дочекује пословне сараднике, запослене и друге који су у посети код извршног директора Сектора;
- прима телефонске позиве и евидентира их, одговара на директне и телефонске упите;
- прима и шаље пошту путем факса и електронским путем;
- прима и распоређује штапану пошту кроз службену књигу за извршног директора Сектора и запослене у Сектору;

- према упутствима извршног директора Сектора пише пословна писма, дописе, путне налоге, извештаје и сл.;
- уређује, по потреби скенира, копира и архивира пословну документацију и остале писане материјале у Сектору;
- води дневну евиденцију присутности на раду запослених и електронски карнет у Сектору;
- води евиденцију коришћења годишњих одмора запослених у Сектору на годишњем нивоу;
- прибавља податке од запослених у Сектору за израду плана годишњих одмора;
- стара се о набавци канцеларијског материјала за Сектор;
- кроз интерну доставну књигу прима решења за годишње одморе за све запослене у Заводу и прослеђује их лицу задуженом за обрачун зарада;
- пакује обрачунске извештаје о зарадама запослених у Заводу, и доставља их пословним секретарима сектора;
- води рачуна да запослени у Сектору добију потребне информације важне за рад;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора финансија, у складу са законом.
- за свој рад одговара извршном директору Сектора финансија.

МЕСТО РАДА: Београд

Г.П. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО-ЕКОНОМСКЕ ПОСЛОВЕ

Г.П.1. Виши сарадник за послове рачуноводства

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија из области економских наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три година рада на пословима рачуноводства, рад на рачунару – познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Самостално обавља захтевне сложене стручно-оперативне послове из свог делокруга;
- користи најзахтевнију стручну методологију у свом раду
- организује и контролише извршење послова у рачуноводству;
- прати законске прописе из области делокруга свога рада и одговоран је за примену истих;
- контролише примену међународних рачуноводствених стандарда;
- стара се о примени Правилника о рачуноводству и рачуноводственим политикама Завода и даје сугестије за њихове измене;
- одговора за законито вођење пословних књига и објављивање извештаја;
- учествује у изради финансијских извештаја и рачуноводствених исказа;
- контролише благовремено и тачно достављање образаца и обрачуна пореској управи, правилно исказивање обавеза Завода (ПДВ и остало);

- доноси аналитички контни план Завода;
- пружа потребна обавештења при инспекцијским и ревизорским контролама;
- координира рад са другим секторима у Заводу;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора финансија, у складу са законом.
- за свој рад одговара извршном директору Сектора финансија.

МЕСТО РАДА: Београд

Г.П.2. Стручни сарадник за евиденцију промета малопродајних објеката

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или општег смера, две године рада у књиговодству, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Преузима промет из програма СИНТЕГРА и контролише налоге набавке и продаје у малопродаји са достављеном документацијом;
- врши усаглашавање промета главне књиге са трговачким књигама по продајним објектима;
- прати промет у малопродаји и врши проверу података о продаји путем готовинских уплата, платних картица и наплате чекова.“
- врши обрачун провизије по банкама и даје налоге за књижење провизије;
- даје налоге за исправку књижења, усаглашава и врши контролу аналитичких картица (143, 243, 912 и 880);
- врши књижење вишкова и мањкова по попису у књижама;
- архивира пописне листе и извештаје преузете од пописних комисија;
- обавља свакодневни контакт са пословођама књижара у случају потребног преноса података за књижење пословних промена у малопродаји;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора финансија и, уколико му је место рада у Новом Саду, координатора и одговорног уредника за језике националних мањина у складу са законом.
- за свој рад одговара извршном директору Сектора финансија и, уколико му је место рада у Новом Саду, координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина.

МЕСТО РАДА: Београд, Нови Сад

Г.П.3. Виши стручни сарадник за обрачун зарада, накнада трошкова и других личних примања и обрачун новчаног динарског и девизног депозита у банкама

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија из области економских наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Прати законске и друге прописе из свог делокруга рада и о свим изменама обавештава извршног директора;
- контролише обрачун и књижење зарада, накнаду зарада, топлог obroка, регреса, превоза;
- прати све потребне евиденције о зарадама запослених и врши достављање података Фонду за пензијско и инвалидско осигурање;
- својим потписом оверава потврде запосленима, на крају године, о укупним нето зарадама, укупно плаћеним порезима и доприносима за протеклу годину;
- врши контролу обрачуна и исплату ауторских хонорара, књижење и усаглашавање са главном књигом;
- врши плаћање у пословима између резидената и нерезидената, као и пренос тих средстава;
- припрема документацију за плаћање, пренос, куповину и продају неопходну за девизно пословање;
- води девизну благајну и све послове предвиђене Законом о девизном пословању, који се односе на службена путовања у иностранство (врши обрачун трошкова и дневница);
- припрема и оперативно спроводи платни промет са Црном Гором и АП Косово и Метохија;
- пружа потребна обавештења при девизним инспекцијским контролама;
- прати курс страних валута и ажурира курсне листе;
- прати и евидентира уговоре са банкама о ороченим средствима;
- прима менице, гаранције и друге инструменте обезбеђења плаћања, стара се о роковима доспећа и врши њихову наплату;
- учествује у обрачуну и изради тромесечних извештаја о реализацији годишњег програма пословања;
- контактира и сарађује са свим секторима у домену својих задужења;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора финансија, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора финансија.

МЕСТО РАДА: Београд

Г.П.4. Ликвидатор-благајник

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару, познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља све видове исплате и уплате из благајне по приложеној документацији, подиже готовину са пословног рачуна, води евиденцију о исплаћеним аконтацијама и правдању истих;
- врши обрачун, књижење и исплату по основу путних налога;
- врши књижење и рефундацију готовинских рачуна;
- води евиденцију благајничког пословања;
- врши пријем и контролу рачунске, формалне и материјалне исправности свих докумената који стижу на плаћање са динарског пословног рачуна Завода;
- одговара за правилност усмеравања налога за исплату у законском року;
- прати евиденцију датих аванса и њихово правдање. Води обрачун путних налога у

земљи;

- даје месечне налоге за плаћање обавеза за порезе по решењу;
- обавља послове са осигуравајућим Заводом (накнада штете, повреде и болести запослених);
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора финансија, у складу са законом.
- за свој рад одговара извршном директору Сектора финансија.

МЕСТО РАДА: Београд

Г.П.5. Стручни сарадник за обрачун и евиденцију пореза

УСЛОВИ: ниво 6.1 – Високо образовање, први степен студија из области економских наука: основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ, односно основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ; односно више образовање у трајању од две до три година студија, први степен факултета (до 2005. године), две година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Контрање документације улазних фактура;
- контролу улазних рачуна;
- контролу улазног и излазног ПДВ-а;
- контролу фактура купаца;
- усаглашавање картица купаца и ИОС-а купаца;
- контролу формалне и материјалне исправности улазних и излазних фактура;
- обрачун пореза на додатну вредност;
- обрачун пореза на добит;
- обрачун пореза на имовину;
- обрачун накнаде за грађевинско земљиште;
- обрачун комуналне таксе;
- усаглашавање стања обавеза са Пореском управом;
- учествује у обрачуну и изради тромесечних извештаја о реализацији годишњег програма пословања;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора финансија, у складу са законом.
- за свој рад одговара извршном директору Сектора финансија.

МЕСТО РАДА: Београд

Г.П.6. Самостални стручни сарадник за финансије и унос електронских фактура

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Усаглашава картице добављача и ИОС-е добављача;
- врши усаглашавање конта стања и картица добављача;
- евидентира набавку основних средстава и обрачун амортизације основних средстава;
- контролише и књижи фактуре добављача;
- контролише и књижи фактуре Осигуравајућег завода осигурања;
- контролише и књижи пореске обавезе по решењу Пореске управе;
- води евиденцију РИНО (рокови измирења новчаних обавеза);
- даје извештаје о стању обавеза према добављачима;
- проверава формалну и материјалну исправност документа за исплату,
- контролише и књижи фактуре комисионара
- усаглашава аналитику добављача са главном књигом
- учествује у процени основних средстава по фер вредности
- ради ручни унос електронских фактура по новом Закону о електронском фактурисању
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора финансија, у складу са законом.
- за свој рад одговара извршном директору Сектора финансија.

МЕСТО РАДА: Београд

**Г.П.7. Самостални стручни сарадник за финансијске послове
и обрачун пореза на додату вредност**

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија из области економских наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Контрола формалне и материјалне исправности излазних фактура;
- контрола књижених фактура у програму НАВ и регистрација на Канцеларку;
- контрола излазног ПДВ-а;
- обрачун пореза на додату вредност;
- усаглашавање са Пореском управом;
- ручни унос е-фактура које су авансно плаћене;
- по потреби врши одобравање и књижење улазних фактура;
- прати и стара се о примени законских прописа из свог делокруга, као и о роковима за достављање потребне документације;
- комуницира са запосленима из Сектора финансија и Сектора за маркетинг и продају ради једнообразног начина евидентирања пословних промена у складу са важећом политиком предузећа;
- обавља и друге послове по налогу координатора и одговорног уредника за језике националних мањина, извршног директора Сектора финансија у складу са законом;
- за свој рад одговара координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина и извршном директору Сектора финансија.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

Г.П.8. Стручни сарадник за обрачун зарада

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера, две године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши обрачун и књижење зарада, накнаде зарада, породичног одсуства, боловања преко 30 дана, отпремнине, солидарне помоћи, топлог obroка, регреса и превоза;
- води све потребне евиденције о зарадама свих запослених и доставља податке Пореској управи и Фонду за пензијско и инвалидско осигурање;
- издаје потврде, по захтеву запослених, о укупним и просечним зарадама;
- издаје потврде запосленима, на крају године, о укупним нето зарадама, укупно плаћеним порезима и доприносима за протеклу годину;
- врши обрачун и исплату новчане накнаде за лица која су ангажована по основу Уговора о делу и Уговора о обављању привремених и повремених послова;
- контролише и књижи изводе боловања и стамбених кредита;
- врши књижење и обрачун ревалоризације стамбених кредита, прати уплате рата и доставља опомене за неисплаћене рате стамбених кредита запослених и пензионера;
- врши контролу обрачуна и исплату ауторских хонорара по потреби;
- учествује у изради Програма пословања и кварталних извештаја и врши унос образаца (део) на порталу Министарства привреде;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора финансија, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора финансија.

МЕСТО РАДА: Београд

Г.П.9. Самостални стручни сарадник за финансијско-комерцијалне послове

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија из области економских наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обрађује све клијенте (школе, велетрговце, комисионаре, библиотеке и остало) ради формирања досијеа;
- прикупља документацију од купаца (уговоре, потврде, уверења);
- прати солветност и ликвидност клијената и наплаћује потраживања, прима средства обезбеђења плаћања, контролише и наплаћује или врши повраћај клијентима, врши дневно праћење реализације и наплате; обавља дневну комуникацију са купцима;
- врши контролу фактура купаца;
- врши слање ИОСа купцима и усаглашавање стања у књигама;
- сачињава извештаје о стању купаца на подручју Војводине који дугују;
- сарађује и комуницира са Националним саветима националних мањина на територији

Војводине у вези финансијских трансакција са истим;

- саставља понуде по јавним позивима библиотека, школа, предшколских установа и осталих заинтересованих правних лица;
- стара се о примени законских прописа из свог делокруга, као и о роковима за достављање потребне документације на језицима националних мањина;
- комуницира са запосленима у Сектору финансија ради једнообразног начина евидентирања пословних промена у складу са важећом политиком предузећа;
- комуницира са запосленима у Сектору за маркетинг и продају у смислу поштовања прописа у вези одређивања статуса купаца, врсте припадајућег рабата, сигнализирања да ли купац испуњава законске и уговорне услове.
- обавља и друге послове по налогу координатора и одговорног уредника за језике националних мањина, извршног директора Сектора финансија у складу са законом;
- за свој рад одговара координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина и извршном директору Сектора финансија.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

Г.П.10. Самостални стручни сарадник за рачуноводствене послове и пореске обавезе

УСЛОВИ: ниво 7.1./6.2 - Високо академско образовање из области друштвено-хуманистичких наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године или основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ, односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне године до 2005. године, две година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Конттирање и књижење дневног извода пословних банака;
- контрола формалне и материјалне исправности улазних и излазних рачуна;
- конттирање улазне документације;
- контрола улазног и излазног ПДВ-а;
- контрола књижених фактура у програму НАВ и регистрација на Канцеларку;
- рад на СЕФ-у;
- слање ИОС-а купцима и усаглашавање картица;
- достављање извештаја о стањима купаца који дугују Сектору за правне послове и људске ресурсе у сарадњи са Сектором за маркетинг и продају;
- обрачун исправке вредности купаца;
- контрола бруто стања и усаглашавање конта главне књиге;
- усаглашавање стања обавеза са Пореском управом;
- обрачун пореза на додату вредност, обрачун пореза на добит, обрачун пореза на имовину, обрачун накнаде за грађевинско земљиште, обрачун комуналне таксе;
- фактурисање закупа пословног простора;
- прати и примењује законске прописе из свог делокруга рада као и рокове у вези документације;
- учествује у изради рачуноводствених исказа и извештаја;
- учествује у обрачуну и изради тромесечних извештаја о реализацији годишњег

програма пословања;

- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора финансија, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора финансија.

МЕСТО РАДА: Београд

Г.ИИ. ОДЕЉЕЊЕ ПЛАНА И АНАЛИЗЕ

Г.ИИ.1. Руководилац Одељења плана и анализе

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија из области економских наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује и контролише израду калкулација, цена коштања готових производа;
- врши контрирање фактура производње и контролише аналитичке картице производње;
- сачињава коначни обрачун трошкова и учинака на крају године;
- израђује калкулације Центра за нискотиражне уџбенике и дигитална издања
- учествује у изради делова програма пословања, анализа и извештаја;
- учествује у изради извештаја о реализацији годишњег програма пословања и изради Правилника о формирању цена коштања залиха недовршене производње и готових производа;
- Републичком заводу за статистику на месечном нивоу доставља статистичке извештаје о производњи и промету готових производа и робе на велико и мало;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора финансија, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора финансија.

МЕСТО РАДА: Београд

Г. ИИ. 2. Самостални стручни сарадник за анализу и цене коштања готових производа

УСЛОВИ: ниво 7.1./6.2 - Високо академско образовање из области друштвено-хуманистичких наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године или основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ, односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне године до 2005. године, две година рада на

одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Отвара картице артикала по Издавачком плану и анексима Издавачког плана;
- прати, контролише и ажурира податке из програма Microsoft Dynamic NAV, за производе Завода;
- израђује предкалкулације цене коштања готових производа на основу достављених података Издавачког сектора;
- израђује калкулације цене коштања готових производа
- сарађује са уредницима и другим лицима у домену прикупљања потребних информација у вези израде калкулација;
- доставља Сектору за маркетинг и продају израђене калкулације готових производа (цена коштања);
- сачињава извештаје о учешћу појединих трошкова производње;
- учествује у изради делова програма пословања
- учествује у обрачуну и изради тромесечних извештаја о реализацији годишњег програма пословања;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења плана и анализе, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења плана и анализе.

МЕСТО РАДА: Београд

Г.Ш.3. Самостални стручни сарадник за цене коштања готових производа

УСЛОВИ: ниво 6.1 - Високо образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ, односно основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ; односно више образовање у трајању од две до три година студија, први степен факултета (до 2005. године), три година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Израђује калкулације, цене коштања готових производа за основну и средњу школу и остала вануџбеничка издања,
- сарађује и консултује се са уредницима, како би дошао до података потребних за израду калкулација;
- обавља послове прикупљања и праћења података за статистичку обраду и планирање;
- попуњава месечне статистичке извештаје о промету малопродаје и велепродаје које доставља Републичком заводу за статистику;
- сачињава извештаје о учешћу појединих трошкова производње;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења плана и анализе, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења плана и анализе.

МЕСТО РАДА: Београд

Д. СЕКТОР ЗА МАРКЕТИНГ И ПРОДАЈУ

Д.І.1. Извршни директор Сектора за маркетинг и продају

УСЛОВИ:

- 1) да је пунолетно и пословно способно лице,
- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама или специјалистичким струковним студијама,
- 3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2),
- 4) да има најмање три године радног искуства на пословима за које ће бити задужен,
- 5) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова,
- 6) да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- 7) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела,
- 8) рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема предлог планова и програма развоја Сектора за маркетинг и продају, планова промета, мерила за утврђивање величине тржишта, рекламе и пропаганде, услова продаје и других планова и мерила везаних за Сектор маркетинга и продаје;
- организује рад и ради на извршењу закључака везаних за регулисање продаје и набавке на велико, малопродаје и послова Одељења магацина;
- организује и обједињује послове Одељења магацина, врши распоред извршилаца на начин који обезбеђује рационалност пословања. Врши целокупну квантитативну и квалитативну контролу рада на пријему и издавању робе из магацина;
- организује систем ускладиштења робе на начин који омогућава оптимално коришћење магацинског простора а према захтеву природе производње, прати ажурно евиденцију о залихама у магацину;
- координира сарадњу Издавачког сектора и Сектора за маркетинг и продају;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом;
- за свој рад одговара директору.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.І.2. Пословни секретар у Сектору за маркетинг и продају

УСЛОВИ: ниво 4 / 3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке, једна година рада на одговарајућим пословима рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Заказује, организује и припрема услове за одржавање састанака извршног директора;
- евидентира обавезе и састанке извршног директора;
- дочекује пословне сараднике, запослене и друге који су у посети код извршног

директора;

- прима телефонске позиве и евидентира их, одговара на директне и телефонске упите;
- прима и шаље пошту путем факса и електронским путем;
- прима и распоређује штампану пошту кроз интерну доставну књигу за извршног директора и запослене у Сектору;
- према упутствима извршног директора пише пословна писма, дописе, извештаје и сл.;
- уређује, по потреби скенира, копира и архивира пословну документацију и остале писане материјале у Сектору;
- води дневну евиденцију присутности на раду и електронски карнет запослених у Сектору;
- води евиденцију коришћења годишњих одмора запослених у Сектору на годишњем нивоу;
- прибавља податке од запослених у Сектору за израду Плана годишњих одмора;
- води деловодник за издате путне налоге у Сектору;
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе запослених у Сектору;
- води рачуна да запослени у Сектору добију потребне информације важне за пословање;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за маркетинг и продају, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за маркетинг и продају.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.1.3. Самостални стручни сарадник за послове одржавања опреме и објеката и обезбеђења имовине и објеката Завода

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

Послови одржавања опреме и објеката:

- Прави план (годишњи и месечни) одржавања опреме и објеката и задужен је за послове одржавања објеката Завода;
- организује све врсте поправки у свим објектима Завода, издаје радне налоге возачу моторног возила-домару или ангажује спољне сараднике на основу претходно склопљених уговора, односно контактира екипе за хитне интервенције;
- евидентира и организује сервисирање и друге врсте интервенција везаних за исправност рада лифтова и свих врста електричних, машинских и грађевинских инсталација у свим објектима Завода;
- врши надзор над исправности функционисања клима уређаја и по потреби организује њихово сервисирање;
- обавља послове везане за набавку у складу са одредбама Закона о јавним набавкама везане за јавне набавке из свог делокруга и задужен је за реализацију уговора из наведених набавки у сарадњи са Јавним набавкама;
- обавља послове у складу са одредбама Закона о јавним набавкама на које се закон не

примењује а које су у вези са текућим одржавањем, и задужен је за реализацију уговора из наведених набавки, у сарадњи са Јавним набавкама;

- прима захтеве за мале поправке и хитне интервенције и организује их;
- оверава извршење поправки по радним налозима;
- води магацин потрошног материјала и резервних делова за поправке;
- сарађује са Сектором финансија по питању неопходних новчаних средстава.

Послови обезбеђења имовине и објеката Завода:

- Води евиденцију и контактира са службом која врши физичко-техничко обезбеђење објеката Завода;
- прати рад извршилаца физичко-техничког обезбеђења;
- обавља послове праћења видео надзора објеката Завода;
- сарађује са запосленим који обавља послове безбедности и здравља на раду и заштите од пожара;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора сектора и Директора, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору сектора Сектора за маркетинг и продају и директору Завода, у складу са законом.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.1.4. Домар

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Надгледа и стара се о исправности функционисања опреме, електро и водоводних инсталацијау свим објектима Завода;
- дужан је да контактира са лицем задуженим за послове безбедности и здравља на раду и заштите од пожара и лицем задуженим за одржавање објеката, уколико примети да постоје евидентне опасности од избијања пожара, који би самим тим угрозио безбедност људи, имовине и објеката, као и са лицем задуженим за физичко-техничко обезбеђење Завода;
- у случају појаве кварова на инсталацијама дужан је да контактира са лицем задуженим за одржавање објеката и лицем задуженим за послове безбедности и здравља на раду и заштите од пожара, као и са лицима задуженим за физичко-техничко обезбеђење Завода, ради отклањања кварова и санирања стања;
- врши надзор над исправности функционисања клима уређаја и обавештава лице задужено за одржавање објеката;
- свакодневно врши преглед стања, води забелешке нађеног стања, води евиденцију о прибору, алату и потрошним средствима;
- по позиву/налогу лица задуженог одржавање објеката и лица за послове безбедности и здравља на раду и заштите од пожара, врши све ситне интервенције на имовини у пословним просторијама Завода на Обилићевом венцу, а по потреби и у другим објектима Завода за уџбенике;
- задужује се алатом за текуће одржавање у Заводу и одговара за његову исправност;
- задужен је за одржавање у свим књижарама Завода, на писани захтев овлашћеног лица из књижаре врши потребне поправке, по потреби предлаже да се ангажује спољни сарадник специјализован за одређену област;
- код извођења грађевинских радова, као и код хитних интервенција већег обима на

објектима Завода, када се ангажују спољни сарадници специјализовани за одређену област (водовод, канализација, електричне инсталације, зидарско-молерски радови и слично), прати извођење радова, контролише рад и даје сугестије, као и врши припремне радње пре отпочињања наведених послова;

- код отварања привремених малопродајних објеката ради на монтирању и демонтирању опреме;
- обавља и друге послове по налогу самосталног стручног сарадника за послове одржавања опреме и објеката и обезбеђења имовине и објеката Завода;
- за свој рад одговара самосталном стручном сараднику за послове одржавања опреме и објеката и обезбеђења имовине и објеката Завода и извршном директору Сектора за маркетинг и продају.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.П. ОДЕЉЕЊЕ МАРКЕТИНГА

Д.П.1. Руководилац Одељења маркетинга

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Учествоје у обављању послова јавних набавки у поступцима у којима је понуђач Завод;
- задужен је за поступак планирања набавки у Сектору, у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима и општим актима послодавца, у договору са извршним директором, и у са лицем задуженим за јавне набавке;
- задужен је за израду маркетиншког плана на годишњем нивоу;
- припрема предлог промоција производа-издања, наставних средстава и услуга Завода;
- учествује у изради плана презентације и анализира резултате промоције, те даје предлоге коректних мера;
- прати и анализира потребе купаца, похвале и примедбе у раду са Заводом у погледу квалитета производа (уџбеници, наставна средства, вануџбеничка литература, услуге). успоставља систем сталног прикупљања и обраде података о потребама купаца;
- прати и анализира постигнуте резултате и предузете акције конкуренције;
- припрема и предлаже план активности у области истраживања тржишта;
- активно планира, организује и учествује у промотивним активностима Завода;
- обавља послове везане за Клуб читалаца и Клуб просветних радника;
- бави се уређивањем сајта (за Сектор маркетинга и продаје), интернет продајом;
- прати годишњи распоред сајамских манифестација у земљи и у појединим регионима и предлаже активности у вези са њима;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за маркетинг и продају, у складу са законом;

- за свој рад одговара извршном директору Сектора за маркетинг и продају.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.П.2. Виши сарадник за послове маркетинга

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши послове продаје у оквиру којих руководи пословима продаје, организује и контролише рад свих извршилаца у veleпродаји;
- израђује предлог плана продаје уџбеника и наставних средстава и предлог тиража за сва издања и стара се за њихово извршење;
- предлаже услове продаје и прати њихову ефикасност, учествује у изради предлога Издавачког плана за поновљена и нова издања, и других планова и материјала везаних за послове продаје;
- прати тражњу за издањима Завода, утицај конкуренције, продају и залихе издања, анализира залихе издања и предлаже предузимање конкретних акција економске пропаганде;
- распоређује поруџбине регионалним референтима продаје;
- организује благовремени и континуирани обилазак и обраду тржишта, прати резултате рада самосталних референата продаје и њихову ажурност на терену, прима извештаје о стању на тржишту и предузима одговарајуће мера у циљу потпунијег снабдевања тржишта издањима Завода;
- запосленима у Новом Саду који припадају Сектору за маркетинг и продају даје упутства о условима, начину и техници продаје и утврђује приоритет извршења задатака;
- задужен је за израду маркетинг плана на годишњем нивоу,
- учествује у изради плана презентације и анализира резултате промоција;
- прати годишњи распоред сајамских манифестација на територији Војводине и предлаже активности у вези са њима;
- учествује у организацији сајмова књига;
- уређује каталог продаје и осмишљава пропагандни материјал за продају;
- успоставља комуникацију и даје обавештења за медије о плановима и условима продаје Заводових издања;
- разматра и одобрава све врсте бесплатних давања за школе на територији Војводине.
- уговара синдикалну продају са школама, библиотекама и другим установама и запосленима у њима.
- обавља и друге послове по налогу координатора и одговорног уредника за језике националних мањина и извршног директора Сектора за маркетинг и продају у складу са законом.
- за свој рад одговара координатора и одговорном уреднику за језике националних мањина и извршном директору Сектора за маркетинг и продају.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

Д.П.3. Самостални стручни сарадник за маркетинг, истраживање тржишта и цена

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, једна година рада на одговарајућим пословима, знање страног језика, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема предлог маркетиншких активности Завода са дефинисаним циљевима и обимом;
- анализира резултате спроведених маркетиншких активности и даје предлог корективних мера;
- припрема предлог промоција производа – издања, наставних средстава и услуга Завода;
- анализира резултате промоција и даје предлог корективних мера;
- предлаже израду пропагандног материјала. Прати допрему и дистрибуцију истог. Учествоје у изради плана презентације;
- прати и анализира потребе купаца, похвале и примедбе у раду са Заводом у погледу квалитета производа (уџбеници, наставна средства, вануџбеничка литература, услуге). Успоставља систем сталног прикупљања и обраде података о потребама купаца;
- прати и анализира постигнуте резултате и предузете акције конкуренције;
- припрема и предлаже план активности у области истраживања тржишта, а стални задатак му је праћење заступљености Завода по регионалном принципу и предузимање корективних мера;
- доставља листу нових и потенцијалних купаца са дефинисаним планом сарадње у наредном периоду;
- активно планира, организује и учествује у промотивним активностима Завода код претплате за основну школу;
- код осталих видова продаје предлаже и учествује у промотивним активностима;
- координира рад свих ангажованих код маркетиншких активности;
- контактира институције од значаја за Завод;
- прати годишњи распоред сајамских манифестација у земљи и појединим регионима и предлаже активности у вези са њима;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за маркетинг и продају, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за маркетинг и продају.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.П.4. Самостални стручни сарадник за маркетинг и анализу тржишта

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од

најмање четири године до 2005. године, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема предлог маркетиншких активности Завода са дефинисаним циљевима и обимом;
- анализира резултате спроведених маркетиншких активности;
- прати и анализира потребе образовних установа (похвале и примедбе на квалитет Заводових издања);
- контактира институције од значаја за Завод;
- ради на повећању свесности о компанији, бренду и производима;
- прави план промовисања Заводових издања;
- истражује тржиште и упоређује конкурентност цена других издавачких кућа;
- ради на привлачењу и повећању броја потенцијалних купаца;
- у свакодневном је контакту са Центром за комуникацију с корисницима у циљу побољшања њихове информисаности;
- активно учествује на сајамским манифестацијама и предлаже активности везане за њих;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за маркетинг и продају;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за маркетинг и продају.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.П.5. Стручни сарадник за маркетинг

УСЛОВИ: ниво 6.2 - Високо академско образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ, односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне године до 2005. године, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши редовну и консигнациону продају свих издања Завода трговачким и veleprodajним и малопродајним предузећима;
- остварује редовну и планску комуникацију са предшколским установама, школама, библиотекама, књижарама, предузећима и свим другим потенцијалним купцима Заводових издања;
- планира и организује учешће Завода на сајмовима и фестивалима књига у Војводини;
- планира и реализује промотивне активности Завода;
- извршном директору Сектора за маркетинг и продају предлаже modele продаје вануџбеничке литературе и технике њихове реализације, а уз претходну сагласност координатора и одговорног уредника за језике националних мањина;
- координира рад у оквиру комерцијалне службе у Одељењу;
- промовише и прати продају и дистрибуцију уџбеника на језицима националних мањина и уџбеника за српски као нематерњи ;
- ради све врсте бесплатних давања за школе на територији Војводине;
- припрема и организује Клуб читалаца Заводових издања;
- уговара синдикалну продају са школама, библиотекама и другим установама и запосленима у њима;
- предлаже склапање уговора о комисионој продаји других издавача или дистрибутера;
- предлаже Програмском савету Завода поновно штампање књига чији је лагер при крају

или су књиге распродате, а њихова продаја је била задовољавајућа;

- обавља и друге послове по налогу координатора и одговорног уредника за језике националних мањина и извршног директора Сектора за маркетинг и продају, у складу са законом;
- за свој рад одговара координатора и одговорном уреднику за језике националних мањина и извршном директору Сектора за маркетинг и продају.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

Д.Ш. ОДЕЉЕЊЕ ВЕЛЕПРОДАЈЕ

Д.Ш.1. Руководилац Одељења велепродаје

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши послове велепродаје у оквиру којих руководи пословима продаје, организује и контролише рад свих извршилаца у велепродаји;
- израђује предлог плана продаје уџбеника и наставних средстава и предлог тиража за сва издања и стара се за њихово извршење;
- предлаже услове продаје и прати њихову ефикасност, учествује у изради предлога Издавачког плана за поновљена и нова издања, и других планова и материјала везаних за послове продаје;
- прати тражњу за издањима Завода, утицај конкуренције, продају и залихе издања, анализира залихе издања и предлаже предузимање конкретних акција економске пропаганде;
- распоређује поруцбине комерцијалистима по регионима;
- организује благовремени и континуирани обилазак и обраду тржишта, прати резултате рада комерцијалиста и њихову ажурност на терену, прима извештаје о стању на тржишту и предузима одговарајуће мере у циљу потпунијег снабдевања тржишта издањима Завода;
- даје запосленима у Сектору упутства о условима, о начину и техници продаје и утврђује приоритет извршења задатака;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за маркетинг и продају, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за маркетинг и продају.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.Ш.2. Виши сарадник за послове планирања продаје

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља послове у вези са реализацијом пројеката за доделу бесплатних уџбеника за основну школу;
- обавља послове издавачког плана за поновљена и нова издања, и других планова и материјала везаних за послове продаје, калкулације свих продукција Завода;
- прати потражњу за издањима Завода, утицај конкуренције, продају и залихе издања, анализира залихе издања и предлаже предузимање конкретних акција економске пропаганде;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за маркетинг и продају, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за маркетинг и продају.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.Ш.3. Сарадник за промотивне и друге манифестације

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује промоције и сајмове књига, као и друге манифестације;
- обавља активности на поспешивању продаје уџбеника и вануџбеничких издања;
- сарађује са библиотекама;
- стара се о изгледу и позицији штанда Заводових издања у оквиру сајамског простора, као и о свим другим техничким детаљима;
- организује и све остале активности које би побољшале продају уџбеника и вануџбеничких издања;
- наведене активности обавља у непосредној сарадњи са Издавачким сектором;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за маркетинг и продају, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за маркетинг и продају.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.Ш.4. Самостални сарадник за вануџбеничка издања

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Прати реализацију Издавачког плана у делу који се односи на вануџбеничка издања;
- упознаје се са делима из вануџбеничке литературе, у погледу садржаја, значаја, опуса рада аутора, и др.;
- у завршној фази издавања дела обавештава потенцијалне купце и ширу јавност о његовом изласку из штампе, цени, могућностима куповине и другим питањима од значаја за наведено дело;
- у сарадњи са лицем које обавља послове интернет продаје, шаље понуду за куповину вануџбеничке литературе путем интернет продаје;
- за свако дело из вануџбеничке области дефинише циљну групу (појединци, институције, установе, предузећа...), даје им потребне информације о делу путем интернета, као и личном посетом, уколико се налазе на подручју Београда;
- прати продају вануџбеничке литературе и прикупља информације о продаји, стању залиха и потребама тржишта и слично, и о томе формира базу података;
- даје предлоге, сугестије и планове продаје вануџбеничких издања;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за маркетинг и продају, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за маркетинг и продају.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.Ш.5. Стручни сарадник за послове veleпродаје

УСЛОВИ: ниво 6.1 - Високо образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ, односно основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ; односно више образовање у трајању од две до три година студија, први степен факултета (до 2005. године), једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши продају свих издања Завода, а посебно вануџбеничке литературе, школских образаца и наставних средстава (књижарској мрежи, установама, библиотекама, школама и појединцима);
- прати продају уџбеника, школских образаца и наставних средстава и прикупља информације које су битне за продају издања Завода на свом региону;
- уговара продају по систему аутомата и у сталном је контакту са свим купцима;
- проверава ликвидност купаца на свом терену и даје предлог о могућностима продаје сваког новог наслова вануџбеничке литературе на свом терену;

- прикупља податке о врсти школе и броју ученика на свом терену;
- даје предлог за предузимање пропагандних акција и информисање купаца на свом терену;
- стара се о благовременом решавању свих рекламација, примедби и сугестија купаца;
- припрема предлог активности на терену;
- модерира садржаје друштвених мрежа;
- обилази комисионе и малопродаје у сврси контроле и истраживања тржишта;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за маркетинг и продају, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за маркетинг и продају.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.Ш.6. Комерцијалиста

УСЛОВИ: ниво 4/5 – Средње образовање у четворогодишњем трајању или специјалистичко образовање у трајању од две, односно једне године; неформално образовање одраслих у трајању од најмање 6 месеци; односно висококвалификовани радник до 2005. године, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши продају свих издања Завода, а посебно вануџбеничке литертуре, школских образаца и наставних средстава (књижарској мрежи, установама, библиотекама, школама и појединцима);
- прати продају уџбеника, школских образаца и наставних средстава и прикупља информације које су битне за продају издања Завода на свом региону;
- уговара продају по систему аутомата и у сталном је контакту са свим купцима;
- проверава ликвидност купаца на свом терену и даје предлог о могућностима продаје сваког новог наслова вануџбеничке литературе на свом терену;
- прикупља податке о врсти школе и броју ученика на свом терену;
- даје предлог за предузимање пропагандних акција и информисање купаца на свом терену;
- стара се о благовременом решавању свих рекламација, примедби и сугестија купаца;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за маркетинг и продају и, уколико му је место рада у Новом Саду, координатора и одговорног уредника за језике националних мањина, у складу са законом.
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за маркетинг и продају и, уколико му је место рада у Новом Саду, координатора и одговорног уредника за језике националних мањина.

МЕСТО РАДА: Београд, Нови Сад

Д.Ш.7. Сарадник за продају

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару -познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља послове продаје на терену;
- учествује у презентацијама и промоцијама на територији коју заступа;
- обавља послове обраде поруџбина у претплати и редовној продаји;
- израђује радне налоге, налоге за пренос и закључнице;
- израђује фактуре и врши регистровање истих;
- врши израду свих авансних рачуна за авансне уплате извршене на територији Војводине;
- систематизује прегледе по клијентима, аналитички и збирно, по разредима и предметима;
- анализира структуру збирних и појединачних поруџбина у одређеној школској години;
- формира међумагацинску документацију;
- решава рекламације купаца;
- проверава ликвидност купаца на терену за који је задужен и даје предлог о могућностима продаје сваког новог наслова вануџбеничке литературе на терену за који је задужен;
- доставља каталоге и промотивни материјал свим сарадницима на територији коју заступа;
- обавља и друге послове по налогу координатора и одговорног уредника за језике националних мањина и извршног директора Сектора за маркетинг и продају, у складу са законом.
- за свој рад одговара координатора и одговорног уредника за језике националних мањина и извршном директору Сектора за маркетинг и продају.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

Д.Ш.8. Стручни сарадник за послове велепродаје и ажурирање цена

УСЛОВИ: ниво 6.1 / 5 – Високо образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ, односно основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ; односно више образовање у трајању од две до три година студија, први степен факултета (до 2005. године) или специјалистичко образовање у трајању од две, односно једне године; неформално образовање одраслих у трајању од најмање 6 месеци; односно висококвалификовани радник до 2005. године, једна година рада на одговарајућим пословима и рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши продају свих издања Завода;
- обавља послове на терену;
- учествује у презентацијама и промоцијама на територији коју заступа;
- обавља послове обраде поруџбина у претплати, редовној и комисионој продаји;
- израђује радне налоге, налоге за пренос, закључнице и налоге за бесплатне примерке;
- решава рекламације купаца;
- проверава ликвидност купаца на терену за који је задужен и даје предлог о могућностима продаје нових наслова Завода;
- ажурира и прати ценовнике велепродаје, малопродаје, претплате, ценовнике за Министарство за готове производе Завода и све остале ценовнике по потреби, по одлуци директора;
- врши нивелацију производа на складишту, по одлуци директора;

- прати ценовнике заводских производа и о промени цена обавештава извршног директора Сектора за маркетинг и продају;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за маркетинг и продају и директора Завода, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за маркетинг и продају и директору Завода.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.III.9. Самостални стручни сарадник за послове продаје у иностранство и продаје путем јавних позива

УСЛОВИ: ниво 6.2 - Високо академско образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ, односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне године до 2005. године, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV, познавање енглеског језика.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Прати иностране портале јавних набавки, припрема и спроводи пријаву на међународне тендере;
- прима и обрађује поруџбине из иностранства;
- припрема и обрађује потребну документацију за царину и шпедицију;
- прати промене у царинским процедурама и документацији и примењује их;
- отвара у систему NAV иностране купце и води рачуна о њиховом салду;
- организује и припрема документацију за сајмове и изложбе у иностранству;
- прати портал јавних набавки у Р. Србији, припрема, обрађује и спроводи тендере у којима је Завод понуђач;
- прати промене у прописима и документацији у пословима јавних набавки и примењује их;
- по потреби, у сарадњи са лицима задуженим за послове јавних набавки, израђује уговоре са наручиоцима, у циљу испуњавања тендерских захтева;
- обавља све послове из описа послова радног места под ознаком и називом **Д.III.8 Комерцијалиста 1 у организационој јединици Велепродаја у оквиру Сектора за маркетинг и продају;**
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за маркетинг и продају, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за маркетинг и продају.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.IV. ОДЕЉЕЊЕ МАЛОПРОДАЈЕ

Д.IV.1. Руководилац Одељења малопродаје

УСЛОВИ: ниво 6.1 - Високо образовање, први степен студија из области економских наука: основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ, односно основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ; односно више образовање у трајању од две до три година студија, први степен факултета (до 2005. године), једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару –познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује и контролише целокупно пословање малопродаје у Заводу – набавка робе (издања Завода и туђе робе), координација између малопродајних објеката и Одељења магацина Завода;
- проучава тржиште и цене, врши избор добављача;
- предлаже планове промета, зараде и залиха у малопродаји;
- стара се о условима рада, као и броју и оспособљености запослених у малопродаји;
- извршном директору даје предлог за распоређивање запослених на одређене послове у малопродајним објектима;
- даје предлог за проширење малопродајне мреже на основу тржишних истраживања;
- кореспондира и организује повезивање спољних чинилаца-понуде на тржишту потенцијалних купаца и набављача и њихов најбољи избор;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за маркетинг и продају, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за маркетинг и продају.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.IV.2. Сарадник у малопродаји

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Отвара каталожке бројеве за комисиону продају;
- одређује бар кодове;
- прима одјаве и фактуре за комисиону робу, врши контролу истих, потписује их, заводи и прослеђује на плаћање;
- уноси МПЦ у Microsoft Dynamic NAV, на основу пријемница из Syntegra које добија од пословођа књижара;
- врши нивелацију цена за комисиону робу;
- упоређује лагере комитената са лагерима књижара;
- у сталном је контакту са комитентима и Сектором финансија;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења малопродаје и извршног директора Сектора за маркетинг и продају, у складу са законом;
- За свој рад одговара руководиоцу Одељења малопродаје и извршном директору Сектора за маркетинг и продају.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.IV/а. КЊИЖАРА К-2 Београд, Косовска 45**Д.IV/а.1. Пословођа књижаре**

УСЛОВИ: ниво 4/3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960

сати обуке, три године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару, програму SYNTEGRA, програму NAVISION и апликацији KACA.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује продају у књижари и распоређује запослене на одређене послове, а у случају потребе ради на пословима непосредне продаје, у складу са важећим прописима и законима и на пословима услуживања купаца;
- врши пријем робе, води рачуна о правилном складиштењу робе, набавља и продаје робу, уређује и организује сређивање излога у књижари и одговоран је за његов изглед;
- потписује сва документа везана за улаз робе у књижару или њен повраћај у магацин;
- књижи улаз робе, сређује дневне пазаре и стара се о њиховој исправној уплати;
- прима и израђује улазе и калкулације робе на комисионој продаји;
- материјално је задужен за робу у књижари;
- одговоран је за евидентирање доласка запослених лица у књижари и дужан је да свако непоштовање радних обавеза пријави руководиоцу малопродаје;
- одговоран је за благовремено нивелисање цена робе на комисионој продаји, као и за одјављивање продате робе на крају сваког месеца;
- савњаје КЕПУ књига са Сектором финансија;
- чува имовину Завода и материјално је одговоран за свако оштећење или умањење имовине;
- у свом раду дужан је да познаје рад у програму SYNTEGRA, програму NAVISION и апликацији KACA;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења малопродаје, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења малопродаје.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.IV/a.2. Заменик пословође књижаре

УСЛОВИ: ниво 4/3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке, две године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару, програму SYNTEGRA, програму NAVISION и апликацији KACA.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Прати и евидентира потражњу купаца за одређеном врстом робе и сагласно томе препоручује и набавља адекватну и потребну робу за књижару;
- контролише стање залиха у књижари, прима робу која стиже од добављача, контролише количину и цену;
- обрађује наруџбине купаца у књижари и организује одвајање поруџбина и испоруке робе;
- контролише евидентирање робе која се продаје преко фактура и испоручује путем поште;
- даје информације купцима о новим издањима;
- обезбеђује да се нова издања, кад стигну у књижару, издвоје и доставе пословођи књижаре ради упознавања;
- прати наплату потраживања за испоручену робу поузећем;
- чува имовину Завода и материјално одговара за свако оштећење и умањење имовине;

- У свом раду дужан је да познаје рад у програму SYNTEGRA, програму NAVISION и апликацији KACA;
- обавља и друге послове по налогу пословође књижаре, у складу са законом;
- за свој рад одговара пословођи књижаре.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.IV/а.3. Продавац

УСЛОВИ: ниво 4/3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару, програму SYNTEGRA и апликацији KACA.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Ради на пословима непосредне продаје у складу са важећим прописима и законима, услуживања купаца, помаже купцу при избору робе, врши одвајање, обрачунава, врши и контролише наплату издате робе;
- попуњава рафове изношењем робе из магацина, отвара пакете приспеле робе, размешта робу у рафове и витрине ради продаје;
- свакодневно чисти и уређује продајни простор, и врши размештање робе пре почетка или на крају радног времена, као и у току рада;
- прати стање лагера и указује пословођи књижаре на робу која се брже продаје или коју треба поручити, самостално прати требовање робе коју на крају смене предлаже пословођи књижаре;
- прима робу која стигне у време његове смене и контролише исправност количина;
- даје информације купцима о новим издањима;
- одговара за робу у књижари и дневни пазар за време своје смене, а на крају своје смене врши примопредају пазара у присуству пословође или заменика пословође књижаре;
- све уочене недостатке у раду књижаре дужан је да одмах пријави пословођи књижаре;
- У свом раду дужан је да познаје рад у програму SYNTEGRA, програму NAVISION и апликацији KACA;
- чува имовину Завода и материјално одговара за свако оштећење и умањење имовине;
- обавља и друге послове по налогу пословође књижаре, у складу са законом;
- за свој рад одговара пословођи књижаре.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.IV/б. КЊИЖАРА К-5 за средњу школу Београд, Обилићев венац 5

Д.IV/б.1. Пословођа књижаре

УСЛОВИ: ниво 4/3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке, три године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару, програму SYNTEGRA, програму NAVISION и апликацији KACA.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује продају у књижари и распоређује запослене на одређене послове, а у случају потребе ради на пословима непосредне продаје, у складу са важећим прописима и законима и на пословима услуживања купаца;
- врши пријем робе, води рачуна о правилном складиштењу робе, набавља и продаје робу, уређује и организује сређивање излога у књижари и одговоран је за његов изглед;
- потписује сва документа везана за улаз робе у књижару или њен повраћај у магацин;
- књижи улаз робе, сређује дневне пазаре и стара се о њиховој исправној уплати;
- прима и израђује улазе и калкулације робе на комисионој продаји;
- материјално је задужен за робу у књижари;
- одговоран је за евидентирање доласка запослених лица у књижари и дужан је да свако непоштовање радних обавеза пријави руководиоцу малопродаје;
- одговоран је за благовремено нивелисање цена робе на комисионој продаји, као и за одјављивање продате робе на крају сваког месеца;
- савлађује КЕПУ књига са Сектором финансија;
- чува имовину Завода и материјално је одговоран за свако оштећење или умањење имовине;
- у свом раду дужан је да познаје рад у програму SYNTegra, програму NAVISION и апликацији KACA;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења малопродаје, у складу са законом;
- За свој рад одговара руководиоцу Одељења малопродаје.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.ІV/6.2. Заменик пословође књижаре

УСЛОВИ: ниво 4/3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке, две године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару, програму SYNTegra, програму NAVISION и апликацији KACA.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Прати и евидентира потражњу купаца за одређеном врстом робе и сагласно томе препоручује и набавља адекватну и потребну робу за књижару;
- контролише стање залиха у књижари, прима робу која стиже од добављача, контролише количину и цену;
- обрађује наруџбине купаца у књижари и организује одвајање поруџбина и испоруке робе;
- контролише евидентирање робе која се продаје преко фактура и испоручује путем поште;
- даје информације купцима о новим издањима;
- обезбеђује да се нова издања, кад стигну у књижару, издвоје и доставе пословођи књижаре ради упознавања;
- прати наплату потраживања за испоручену робу поузећем;
- чува имовину Завода и материјално одговара за свако оштећење и умањење имовине;
- У свом раду дужан је да познаје рад у програму SYNTegra, програму NAVISION и апликацији KACA;
- обавља и друге послове по налогу пословође књижаре, у складу са законом;

- за свој рад одговара пословођи књижаре.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.IV/б.3. Продавац

УСЛОВИ: ниво 4/3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару, програму SYNTEGRA и апликацији KACA.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Ради на пословима непосредне продаје у складу са важећим прописима и законима, услуживања купаца, помаже купцу при избору робе, врши одвајање, обрачунава, врши и контролише наплату издате робе;
- попуњава рафове изношењем робе из магацина, отвара пакете приспеле робе, размешта робу у рафове и витрине ради продаје;
- свакодневно чисти и уређује продајни простор, и врши размештање робе пре почетка или на крају радног времена, као и у току рада;
- прати стање лагера и указује пословођи књижаре на робу која се брже продаје или коју треба поручити, самостално прати требовање робе коју на крају смене предлаже пословођи књижаре;
- прима робу која стигне у време његове смене и контролише исправност количина;
- даје информације купцима о новим издањима;
- одговара за робу у књижари и дневни пазар за време своје смене, а на крају своје смене врши примопредају пазара у присуству пословође или заменика пословође књижаре;
- све уочене недостатке у раду књижаре дужан је да одмах пријави пословођи књижаре;
- У свом раду дужан је да познаје рад у програму SYNTEGRA, програму NAVISION и апликацији KACA;
- чува имовину Завода и материјално одговара за свако оштећење и умањење имовине;
- обавља и друге послове по налогу пословође књижаре, у складу са законом;
- за свој рад одговара пословођи књижаре.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.IV/в. КЊИЖАРА „Галаксија“ Ниш, Трг краља Александра 3

Д.IV/в.1. Пословођа књижаре

УСЛОВИ: ниво 4/3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке, три године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару, програму SYNTEGRA, програму NAVISION и апликацији KACA.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује продају у књижари и распоређује запослене на одређене послове, а у случају потребе ради на пословима непосредне продаје, у складу са важећим прописима и законима и на пословима услуживања купаца;

- врши пријем робе, води рачуна о правилном складиштењу робе, набавља и продаје робу, уређује и организује сређивање излога у књижари и одговоран је за његов изглед;
- потписује сва документа везана за улаз робе у књижару или њен повраћај у магацин;
- књижи улаз робе, сређује дневне пазаре и стара се о њиховој исправној уплати;
- прима и израђује улазе и калкулације робе на комисионој продаји;
- материјално је задужен за робу у књижари;
- одговоран је за евидентирање доласка запослених лица у књижари и дужан је да свако непоштовање радних обавеза пријави руководиоцу малопродаје;
- одговоран је за благовремено нивелисање цена робе на комисионој продаји, као и за одјављивање продате робе на крају сваког месеца;
- савњаје КЕПУ књига са Сектором финансија;
- чува имовину Завода и материјално је одговоран за свако оштећење или умањење имовине;
- у свом раду дужан је да познаје рад у програму SYNTegra, програму NAVISION и апликацији KACA;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења малопродаје, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења малопродаје.

МЕСТО РАДА: Ниш

Д.ІV/в.2. Заменик пословође књижаре

УСЛОВИ: ниво 4/3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке, две године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару, програму SYNTegra, програму NAVISION и апликацији KACA.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Прати и евидентира потражњу купаца за одређеном врстом робе и сагласно томе препоручује и набавља адекватну и потребну робу за књижару;
- контролише стање залиха у књижари, прима робу која стиже од добављача, контролише количину и цену;
- обрађује наруџбине купаца у књижари и организује одвајање поруџбина и испоруке робе;
- контролише евидентирање робе која се продаје преко фактура и испоручује путем поште;
- даје информације купцима о новим издањима;
- обезбеђује да се нова издања, кад стигну у књижару, издвоје и доставе пословођи књижаре ради упознавања;
- прати наплату потраживања за испоручену робу поузећем;
- чува имовину Завода и материјално одговара за свако оштећење и умањење имовине;
- У свом раду дужан је да познаје рад у програму SYNTegra, програму NAVISION и апликацији KACA;
- обавља и друге послове по налогу пословође књижаре, у складу са законом;
- за свој рад одговара пословођи књижаре.

МЕСТО РАДА: Ниш

Д.ІV/в.3. Продавац

УСЛОВИ: ниво 4/3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару, програму SYNTEGRA и апликацији КАСА.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Ради на пословима непосредне продаје у складу са важећим прописима и законима, услуживања купаца, помаже купцу при избору робе, врши одвајање, обрачунава, врши и контролише наплату издате робе;
- попуњава рафове изношењем робе из магацина, отвара пакете приспеле робе, размешта робу у рафове и витрине ради продаје;
- свакодневно чисти и уређује продајни простор, и врши размештање робе пре почетка или на крају радног времена, као и у току рада;
- прати стање лагера и указује пословођи књижаре на робу која се брже продаје или коју треба поручити, самостално прати требовање робе коју на крају смене предлаже пословођи књижаре;
- прима робу која стигне у време његове смене и контролише исправност количина;
- даје информације купцима о новим издањима;
- одговара за робу у књижари и дневни пазар за време своје смене, а на крају своје смене врши примопредају пазара у присуству пословође или заменика пословође књижаре;
- све уочене недостатке у раду књижаре дужан је да одмах пријави пословођи књижаре;
- У свом раду дужан је да познаје рад у програму SYNTEGRA, програму NAVISION и апликацији КАСА;
- чува имовину Завода и материјално одговара за свако оштећење и умањење имовине;
- обавља и друге послове по налогу пословође књижаре, у складу са законом;
- за свој рад одговара пословођи књижаре.

МЕСТО РАДА: Ниш

Д.ІV/г. КЊИЖАРА КК-1 Косовска Митровица, Владе Ђетковића 9

Д.ІV/г.1.Пословођа књижаре

УСЛОВИ: ниво 4/3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке три године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару, програму SYNTEGRA, програму NAVISION и апликацији КАСА.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује продају у књижари и распоређује запослене на одређене послове, а у случају потребе ради на пословима непосредне продаје, у складу са важећим прописима и законима и на пословима услуживања купаца;
- врши пријем робе, води рачуна о правилном складиштењу робе, набавља и продаје робу, уређује и организује сређивање излога у књижари и одговоран је за његов изглед;

- потписује сва документа везана за улаз робе у књижару или њен повраћај у магацин;
- књижи улаз робе, сређује дневне пазаре и стара се о њиховој исправној уплати;
- прима и израђује улазе и калкулације робе на комисионој продаји;
- материјално је задужен за робу у књижари;
- одговоран је за евидентирање доласка запослених лица у књижари и дужан је да свако непоштовање радних обавеза пријави руководиоцу малопродаје;
- одговоран је за благовремено нивелисање цена робе на комисионој продаји, као и за одјављивање продате робе на крају сваког месеца;
- савњаје КЕПУ књига са Сектором финансија;
- чува имовину Завода и материјално је одговоран за свако оштећење или умањење имовине;
- у свом раду дужан је да познаје рад у програму SYNTEGRA, програму NAVISION и апликацији КАСА;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења малопродаје, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења малопродаје.

МЕСТО РАДА: Косовска Митровица

Д.IV/г.2. Продавац

УСЛОВИ: ниво 4/3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару, програму SYNTEGRA и апликацији КАСА.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Ради на пословима непосредне продаје у складу са важећим прописима и законима, услуживања купаца, помаже купцу при избору робе, врши одвајање, обрачунава, врши и контролише наплату издате робе;
- попуњава рафове изношењем робе из магацина, отвара пакете приспеле робе, размешта робу у рафове и витрине ради продаје;
- свакодневно чисти и уређује продајни простор, и врши размештање робе пре почетка или на крају радног времена, као и у току рада;
- прати стање лагера и указује пословођи књижаре на робу која се брже продаје или коју треба поручити, самостално прати требовање робе коју на крају смене предлаже пословођи књижаре;
- прима робу која стигне у време његове смене и контролише исправност количина;
- даје информације купцима о новим издањима;
- одговара за робу у књижари и дневни пазар за време своје смене, а на крају своје смене врши примопредају пазара у присуству пословође или заменика пословође књижаре;
- све уочене недостатке у раду књижаре дужан је да одмах пријави пословођи књижаре;
- У свом раду дужан је да познаје рад у програму SYNTEGRA, програму NAVISION и апликацији КАСА;
- чува имовину Завода и материјално одговара за свако оштећење и умањење имовине;
- обавља и друге послове по налогу пословође књижаре, у складу са законом;
- за свој рад одговара пословођи књижаре.

МЕСТО РАДА: Косовска Митровица

Д.ІV/д. КЊИЖАРА КС-1 Нови Сад, Лазе Костића број 10

Д.ІV/д.1. Пословођа књижаре

УСЛОВИ: ниво 4/3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке, три године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару, програму SYNTEGRA, програму NAVISION и апликацији KACA.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује продају у књижари и распоређује запослене на одређене послове, а у случају потребе ради на пословима непосредне продаје, у складу са важећим прописима и законима, и на пословима услуживања купаца;
- врши пријем робе, води рачуна о правилном ускладиштењу робе, набавља и продаје робу, уређује и организује сређивање излога у књижари и одговоран је за његов изглед;
- потписује сва документа везана за улаз робе у књижару или њен повраћај у магацин;
- књижи улаз робе, сређује дневне пазаре и стара се о њиховој исправној уплати;
- прима и израђује улазе и калкулације робе на комисионој продаји;
- материјално је задужен за робу у књижари;
- одговоран је за евидентирање доласка запослених лица у књижари и дужан је да свако непоштовање радних обавеза пријави шефу малопродаје;
- одговоран је за благовремено нивелисање цена робе на комисионој продаји, као и за одјављивање продате робе на крају сваког месеца;
- савјетује КЕПУ књига са Сектором финансија;
- чува имовину Завода и материјално је одговоран за свако оштећење или умањење имовине;
- у свом раду дужан је да познаје рад у програму SYNTEGRA, програму NAVISION и апликацији KACA;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења малопродаје, извршног директора Сектора за маркетинг и продају и координатора и одговорног уредника за језике националних мањина.
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења малопродаје, извршном директору Сектора за маркетинг и продају и координатора и одговорног уредника за језике националних мањина.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

Д.ІV/д.2. Заменик пословође књижаре

УСЛОВИ: ниво 4/3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке, две године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару, програму SYNTEGRA, програму NAVISION и апликацији KACA.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Прати и евидентира потражњу купаца за одређеном врстом робе и сагласно томе

препоручује и набавља адекватну и потребну робу за књижару;

- контролише стање залиха у књижари, прима робу која стиже од добављача, контролише количину и цену;
- обрађује наруџбине купаца у књижари и организује одвајање поруџбина и испоруке робе;
- контролише евидентирање робе која се продаје преко фактура и испоручује путем поште;
- даје информације купцима о новим издањима;
- обезбеђује да се нова издања, кад стигну у књижару, издвоје и доставе пословођи књижаре ради упознавања;
- прати наплату потраживања за испоручену робу поузећем;
- у свом раду дужан је да познаје рад у програму SYNTegra, програму NAVISION и апликацији KACA;
- чува имовину Завода и материјално одговара за свако оштећење и умањење имовине;
- обавља и друге послове по налогу пословође књижаре, у складу са законом.
- за свој рад одговара пословођи књижаре.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

Д.ІV/д.3. Продавац

УСЛОВИ: ниво 4/3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару, програму SYNTegra и апликацији KACA.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Ради на пословима непосредне продаје у складу са важећим прописима и законима, услужује купце, помаже купцу при избору робе, врши одвајање, обрачунава, врши и контролише наплату издате робе;
- попуњава рафове изношењем робе из магацина, отвара пакете приспеле робе, размешта робу у рафове и витрине ради продаје;
- свакодневно чисти и уређује продајни простор, и врши размештање робе пре почетка или на крају радног времена, као и у току рада;
- прати стање лагера и указује пословођи књижаре на робу која се брже продаје или коју треба поручити, самостално прати требовање робе коју на крају смене предлаже пословођи књижаре;
- прима робу која стигне у време његове смене и контролише исправност количина;
- даје информације купцима о новим издањима;
- одговара за робу у књижари и дневни пазар за време своје смене, а на крају своје смене врши примопредају пазара у присуству пословође или заменика пословође књижаре;
- све уочене недостатке у раду књижаре дужан је да одмах пријави пословођи књижаре;
- у свом раду дужан је да познаје рад у програму SYNTegra, програму NAVISION и апликацији KACA;
- чува имовину Завода и материјално одговара за свако оштећење и умањење имовине;
- обавља и друге послове по налогу пословође књижаре, у складу са законом;
- за свој рад одговара пословођи књижаре.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

Д.V. ОДЕЉЕЊЕ МАГАЦИНА

Д.V.1. Руководилац Одељења магацина

УСЛОВИ: ниво 6.2 / 6.1 - Високо образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичке струковне студије обима од најмање 60 ЕСПБ; односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне године до 2005. године или основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ, односно основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ; односно више образовање у трајању од две до три година студија, први степен факултета (до 2005. године), две година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Непосредно је одговоран за организацију рада магацина и комплетан лагер робе;
- задужен је за магацин ауторских примерака и превазиђених издања;
- израђује потребна документа у рачунарском програму за издавање бесплатних ауторских примерака;
- организује и обједињује послове магацина с транспортом, врши распоред извршилаца на начин који обезбеђује рационалност пословања;
- врши целокупну квалитативну и квантитативну контролу рада на пријему и издавању робе, контролише исправност пакета код пријема готових производа, даје потребне податке за формирање докумената о улазу и излазу робе и стара се о постојању потребних интервенција;
- организује рад и припрему готових производа за издавање из магацина и издаје исте на основу отпремнице, фактуре или требовања;
- стара се о документацији која прати робу;
- прати књижења у смислу улаза готових производа у магацин;
- организује систем складиштења робе на начин који омогућава оптимално коришћење магацинског простора;
- стара се и организује заштиту робе од свих врста оштећења током пријема, лагеровања и испоруке робе;
- непосредно организује и врши периодичну контролу стања лагера и врши контролне пописе робе;
- организује дистрибуцију робе из магацина;
- у договору са извршним директором решава рекламације купаца везане за тачност испоруке;
- одговоран је за примену мера заштите на раду и мера противпожарне заштите;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за маркетинг и продају, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за маркетинг и продају.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.V.2. Самостални стручни сарадник за послове рада магацина са транспортом

УСЛОВИ: ниво 6.2 - Високо образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичке струковне студије обима од најмање 60 ЕСПБ; односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне

године до 2005. године или основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ, односно основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ; односно више образовање у трајању од две до три година студија, први степен факултета (до 2005. године), две године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару- познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Непосредно је одговоран за организацију рада магацина и комплетан лагер робе;
- задужен је за магацин превазиђених издања (1202, 1206, 1207 и магацин обавезних примерака);
- организује и обједињује послове магацина с транспортом, врши распоред извршилаца на начин који обезбеђује рационалност пословања;
- врши целокупну квалитативну и квантитативну контролу рада на пријему и издавању робе, контролише исправност пакета код пријема готових производа, даје потребне податке за формирање докумената о улазу и излазу робе и стара се о постојању потребних интервенција;
- организује рад и припрему готових производа за издавање из магацина и издаје исте на основу отпремнице, фактуре или требовања;
- стара се о документацији која прати робу;
- прати књижења у смислу улаза готових производа у магацин;
- организује систем складиштења робе на начин који омогућава оптимално коришћење магацинског простора;
- стара се и организује заштиту робе од свих врста оштећења током пријема, лагеровања и испоруке робе;
- непосредно организује и врши периодичну контролу стања лагера и врши контролне пописе робе;
- организује дистрибуцију робе из магацина;
- у договору са извршним директором решава рекламације купаца везане за тачност испоруке;
- одговоран је за примену мера заштите на раду и мера противпожарне заштите;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења транспорта и одржавања моторних возила, координатора и одговорног уредника за језике националних мањина и извршног директора Сектора за маркетинг и продају, у складу са законом.
- за свој рад одговара координатору и уреднику за језике националних мањина и извршном директору Сектора за маркетинг и продају.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

Д.V.3. Библиотекар у магацину

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Одржава документарни део библиотеке Завода лоциран у магацину Завода, како би се редовно излучивање из библиотеке Завода на Обилићевом венцу 5 и остали делови процеса каталогизације и чувања књига обављали на прописани начин;
- стара се о правилној примени техничких и заштитних мера за чување и одржавање библиотечког материјала са давањем књига на коришћење искључиво на захтев

- библиотекара и секретара за послове програмског савета у оквиру Издавачког сектора;
- организује услове за рад библиотеке лоциране у магацину Завода и ради у складу са извршеном стручном обрадом (инвентарисање и каталогизација) извршеном од стране библиотекара и секретара за послове програмског савета у оквиру Издавачког сектора;
 - чува и класификује књижни фонд документарног дела библиотеке у магацину Завода;
 - сарађује са библиотекарском и секретарском за послове програмског савета у оквиру Издавачког сектора
 - обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за маркетинг и продају, у складу са законом;
 - за свој рад одговара извршном директору Сектора за маркетинг и продају.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.V.4. Стручни сарадник за послове складиштења

УСЛОВИ: ниво 6.2 - Високо академско образовање, први степен студија: основних академских студија обима од најмање 240 ЕСПБ, односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне године до 2005. године, две године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши квалитативни и квантитативни пријам робе.
- Контролише исправност пакета код пријама готових производа.
- Даје потребне податке за формирање документа о улазу и излазу робе и стара се о постојању потребних интервенција;
- обрађује сва документа улаза из производње за сва издања уз истовремено праћење важећих цена и годишта издања;
- израђује и прати комплетну међумагацинску документацију (израда радног налога-требовања, испоруке преноса, пријамнице преноса) између магацина Београд-Нови Сад и међумагацинских докумената (маг. Неадекватних издања, маг. Дораде, маркетинга, незавршених готових производа);
- обрађује и израђује документацију за ауторске, обавезне и бесплатне примерке;
- израђује и обрађује рекламационе записнике и записнике о повраћају уџбеника;
- формира испоруку преноса за комисионаре, прави пријамницу преноса који заједно са евиденционом листом прати робу;
- формира магацин претплате, прати и врши допуну нових наслова;
- формира документа испоруке за пренос који прати робу до књижаре;
- штампа и даје на састављање сва документа продаје и прави фактуре које прате робу до купца;
- на годишњем инвентару ради унос пописаних количина за све магацине;
- прати залихе робе и врши попуњавање залиха магацина;
- прати излазак из штампе нових наслова и израђује налоге за слање сигнала у књижаре;
- врши регистрацију Фактура у Централном регистру фактура-ЦРФ;
- књижи годишњи инвентар свих магацина;
- обавља и друге послове по налогу самосталног стручног сарадника за послове рада магацина са транспортом и координатора и одговорног уредника за језике националних мањина, у складу са законом;
- за свој рад одговара самосталном стручном сараднику за послове рада магацина са транспортом и координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина.

МЕСТО РАДА: Нови Сад
Д.V.5. Магационер папира и репроматеријала
УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару. ОПИС ПОСЛОВА: - Материјално је задужен за робу, прима и издаје робу из магацина по одговарајућим документима, организује њено складиштење, организује посао и издаје радне налоге запосленима у магацину уз договор са организатором рада магацина с транспортом; - задужен за репроматеријал (ЦД) и папир; - обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења магацина, у складу са законом; - за свој рад одговара руководиоцу Одељења магацина. МЕСТО РАДА: Београд
Д.V.6. Магационер за предшколско образовање, основну школу, вануџбеничку литературу и туђу робу
УСЛОВИ: ниво 6.1 - Високо образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ, односно основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ; више образовање у трајању од две до три година студија или први степен факултета до 2005. године, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV. ОПИС ПОСЛОВА: - Материјално је задужен за робу у магацинима за предшколско образовање, основну школу, вануџбеничку литературу и туђу робу; - прима и издаје робу из магацина по одговарајућим документима, организује њено складиштење, организује посао и издаје радне налоге запосленима у магацину, уз сагласност са организатором рада магацина са транспортом; - организује пријем, складиштење и издавање туђе робе и материјала за сопствену потрошњу Завода; - отвара и води картице артикала за туђу робу; - одваја и контролише туђу робу за коју је задужен по рачунима и контролише отпрему те робе; - даје улазе за туђу робу кроз систем NAV; - врши унос шифара у пословни информациони систем Завода; - радне налоге за књижење доставља сараднику за фактурисање; - у одсуству са рада руководиоца Одељења магацина обавља његове послове; - обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења магацина и извршног директора Сектора за маркетинг и продају, у складу са законом; - за свој рад одговара руководиоцу Одељења магацина и извршном директору Сектора за маркетинг и продају.

МЕСТО РАДА: Београд

**Д.V.7. Магационер за средњу школу, магацин општећене робе
и експедитор поште**

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Задужен је за магацин за средњу школу, магацин отписа и издања нискотиражних уџбеника;
- материјално је задужен за робу, прима и издаје робу из магацина по одговарајућим документима, организује њено складиштење, организује посао и издаје радне налоге запосленима у магацину уз договор са руководиоцем Одељења магацина;
- задужен за послове експедиције поште;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења магацина, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења магацина.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.V.8. Магационер наставних средстава

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

У оквиру послова за потребе одељења магацина

- материјално је задужен за робу, прима и издаје робу из магацина по одговарајућим документима, организује њено складиштење, организује посао и издаје радне налоге запосленима у магацину уз договор са руководиоцем Одељења магацина;
- задужен за наставна средства и туђу робу наставних средстава;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења магацина, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења магацина.

У оквиру послова за потребе Издавачког сектора

- врши примопредају документа (фајлова) од ликовних/графичких уредника, спољних сарадника;
- заједно са ликовним/графичким уредником контролише документа пре архивирања;
- води дневник примопредаје са назнаком датума, времена и лица задуженог за примопредају;
- податке организује на унапред одређен начин (описан у упутству за архивирање) и архивира на „DMS”-у;
- врши повезивање („линковање”) докумената који су архивирани на „DMS”-у у „NAV”-у;
- задужен је за исправно архивирање података и исправља грешке ако до њих дође у архивирању;
- води рачуна о архиви, како о електронској тако и физичкој (оптички и магнетни медији);

- запослени обавља и друге послове по налогу одговорног организатора продукције, у складу са законом;
- запослени за свој рад за потребе Издавачког сектора одговара одговорном организатору продукције.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.V.9. Магационер

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши пријем готових производа, трговачке робе и папира;
- материјално одговара за готове производе, трговачку робу (магацини 1201 и 1203) и папир ускладиштене у магацину са коефицијентом одговорности 2;
- даје потребне податке за формирање докумената о улазу и излазу робе;
- организује припрему готових производа, трговачке робе и папира за издавање из магацина, а издаје их на основу отпремнице или фактуре;
- ажурно прати залихе у магацину и контактира са продајном службом;
- дужан је да спроведе организацију послова и да магацин функционише без застоја са пријемом и испоруком робе;
- дужан је да се стара да се у магацину уредно воде картице за сваки наслов појединачно и да у сваком тренутку има уредно ажурирану евиденцију уласка и изласка робе и папира из магацина;
- обавља и друге послове у оквиру свог делокруга рада по налогу самосталног стручног сараднику за послове рада магацина са транспортом, у складу са законом;
- за свој рад одговара самосталном стручном сараднику за послове рада магацина са транспортом и координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

Д.V.10. Контролор

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, једна година рада на одговарајућим пословима.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Контролише (квалитативно и квантитативно) робу одвојену за испоруку, помаже при паковању робе;
- издаје и прима бесплатне ауторске примерке;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења магацина, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења магацина.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.V.11. Одвајач

УСЛОВИ: ниво 4/3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке, једна година рада на одговарајућим пословима.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши одвајање књига и наставних средстава по номенклатурним бројевима, називу издања, цени и количини, а на основу налога рачуна као документа за отпрему; за уочене грешке у налогу рачуна обавештава магационера о неисправности документа;
- води магацинску картотеку (висећу), обележавајући број документа за издавање, улаз, количину и цену;
- врши пренос одвојеног контингента готових производа намењених купцима и доставља контроли на даљу обраду;
- врши паковање робе намењене купцима односно распаковање код пријема робе;
- врши непосредну доставу робе;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења магацина, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења магацина.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.V.12. Одвајач-транспортни радник

УСЛОВИ: ниво 4/3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке, једна година рада на одговарајућим пословима.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши одвајање робе по номенклатурним бројевима, називу издања, цени и количини, а на основу налога/рачуна као документа за отпрему;
- за уочене грешке у налогу обавештава магационера и води магацинску картотеку;
- у сарадњи са магационером савњаје картотеку;
- организује складиштење и експедицију робе;
- брине се о стању залиха и обавља друге магацинске послове које му стави у задатак шеф Магацина;
- врши паковање робе намењене купцима односно распакивање код пријема робе;
- одговоран је за извршење послова из делокруга рада датог у опису послова;
- обавља и друге послове по налогу самосталног стручног сарадника за послове рада магацина са транспортом, у складу са законом;
- за свој рад одговара самосталном стручном сараднику за послове рада магацина са транспортом.

МЕСТО РАДА: Нови Сад

Д.V.13. Оператер на систему-унос докумената

УСЛОВИ: ниво 4/3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно

образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Прима порудбине и фактурише их;
- врши књижење робе приликом пријема у магацин;
- отвара каталожке бројеве за туђу робу и комисиону робу;
- одређује бар кодове за туђу робу и комисиону робу;
- прима комисионе фактуре и спаја са одјавама;
- израђује и прослеђује документа везана за магацинско пословање, по налогу магационера, руководиоца Одељења магацина и извршног директора Сектора за маркетинг и продају;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења магацина, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења магацина.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.V.14. Сарадник за фактурисање

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС УСЛОВА:

- Ради улаз робе за све магацине, на основу доставнице из штампарije
- плану и анализи даје податке за робу која је ушла у магацин;
- израђује и књижи налог за пренос за малопродајне објекте за нове наслове (аутомат);
- књижи радне налоге за малопродајне објекте;
- прати залихе магацина Завода у Београду и Новом Саду и на основу тога израђује налоге за пребацивање робе из једног у други магацин;
- врши фактурисање свих радних налога из veleпродаје;
- прослеђује фактуре СЕФ-у (систем електронских фактура) и крајњим купцима у електронском облику;
- књижи налоге за бесплатне примерке;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења магацина и извршног директора Сектора за маркетинг и продају, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за маркетинг и продају.

МЕСТО РАДА: Београд

Д.V.15. Спремачица

УСЛОВИ: ниво 3 - Средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Спрема, чисти радне просторије и одговара за њихову хигијену;

- задужена је за одржавање спољашњег дела објекта магацина (чишћење површина и одржавање зелених површина);
- чува инвентар и основна средства у просторијама у којима одржава хигијену;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења магацина, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења магацина.

МЕСТО РАДА: Београд

Д. VI. ОДЕЉЕЊЕ ТРАНСПОРТА И ОДРЖАВАЊА МОТОРНИХ ВОЗИЛА

Д. VI. 1. Руководилац Одељења транспорта

УСЛОВИ: ниво 6.1 / 5 – Високо образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ, односно основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ; односно више образовање у трајању од две до три година студија, први степен факултета (до 2005. године) или специјалистичко образовање у трајању од две, односно једне године; неформално образовање одраслих у трајању од најмање 6 месеци; односно висококвалификовани радник до 2005. године, три године рада на одговарајућим пословима, уверење о здравственој способности у складу са законом о саобраћају, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује и обједињује послове транспорта;
- у договору са руководиоцем Одељења магацина, врши распоред возила и возача и издаје дневне путне налоге и води евиденцију;
- обавља послове везане за редовно и уредно функционисање возног парка;
- одговоран је за обезбеђење редовног паркирања моторних возила на одређеним местима и стара се за њихову безбедност;
- организује послове везане за техничку исправност возила, припрему возила и стара се оптималном коришћењу возног парка;
- прати време доспелости сервисирања возила и исто спроводи;
- издаје налоге за поправке возила и врши требовање резервних делова и потрошног материјала за потребе возног парка;
- врши обрачун трошкова горива, најмање једном месечно, и извршном директору сектора доставља извештај о свим сервисима и пређеној километражи;
- сарађује са фирмом ангажованом за спровођење послова из области заштите од пожара и прати њен рад;
- планира потребна средства, води рачуна о документацији и врши редован обилазак и контролу објеката Завода везано са послове који се односе на противпожарну заштиту;
- у поступку набавке потрошног материјала, опреме и сервисирања возила, као и послова везаних за противпожарну заштиту сарађује са Одељењем за јавне набавке из Сектора за правне послове и људске ресурсе;
- управља и рукује моторним возилом које му је поверено за обављање редовног посла и вози директора Завода;
- редовно врши правдање утrophка горива и мазива на возилу за које је задужен;
- дужан је да возило уредно одржава, односно да се стара о чистоћи возила споља и унутра;

- дужан је да води тачну и потпуну евиденцију о пређеном путу, као и да се придржава одредаба општег акта Завода и Закона о безбедности саобраћаја;
- стара се и одговоран је за исправност возила које му је поверено;
- по потреби замењује самосталног стручног сарадника за послове одржавања опреме и објеката и обезбеђења имовине и објеката Завода;
- води евиденцију уверења о здравственој способности за возаче моторног возила за управљање моторним возилом и уверења за виљушкарите који управљају виљушкарком, у складу са прописима о заштити података о личности;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за маркетинг и продају и директора Завода, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за маркетинг и продају и директору Завода.

МЕСТО РАДА: Београд

Д. VI. 2. Возач моторног возила

УСЛОВИ: ниво 4/3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке, једна година рада на управљању моторним возилом, уверење о здравственој способности у складу са законом о саобраћају.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Управља и рукује моторним возилом које му је поверено за обављање редовног посла;
- на основу путних налога врши превоз и довоз готових производа у месту одређеном путним налогом;
- предаје робу уз оверу документа да је роба примљена;
- води бригу о пријему робе код утовара и предаје робе код истовара, за које је возило задужено;
- води бригу о пријему робе код утовара и предаје робе код истовара, учествујући у овим пословима;
- организује истовар робе када се иста шаље без спроводника робе;
- редовно врши правдање утрошка горива и мазива на возилу за које је задужен;
- дужан је да возило уредно одржава, односно да се стара о чистоћи возила споља и унутра;
- дужан је да води тачну и потпуну евиденцију о пређеном путу, као и да се придржава одредаба општег акта Завода и Закона о безбедности саобраћаја;
- стара се и одговоран је за исправност возила које му је поверено, као и да прати време доспелости сервисирања возила у сарадњи са лицем задуженим за послове возног парка;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења транспорта и одржавања моторних возила, извршног директора Сектора за маркетинг и продају и, уколико му је место рада у Новом Саду, координатора и одговорног уредника за језике националних мањина, у складу са законом.
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења транспорта и одржавања моторних возила и извршном директору Сектора за маркетинг и продају и, уколико му је место рада у Новом Саду, координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина.

МЕСТО РАДА: Београд, Нови Сад

Д. VI.3. Водач моторног возила-одвајач

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, две година рада на управљању моторним возилом, уверење о здравственој способности у складу са законом о саобраћају.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Управља и рукује моторним возилом које му је поверено за обављање редовног посла;
- на основу путних налога врши превоз и довоз готових производа у месту одређеном путним налогом;
- предаје робу уз оверу документа да је роба примљена;
- води бригу о пријему робе код утовара и предаје робу код истовара за које је возило задужено;
- води бригу о пријему робе код утовара и предаје робу код истовара, учествујући у овим пословима;
- организује утовар и истовар робе када се иста шаље без спроводника робе;
- редовно врши правдање утрошка горива и мазива на возилу за које је задужен;
- дужан је да возило уредно одржава, односно да се стара о чистоћи возила споља и унутра;
- дужан је да води тачну и потпуну евиденцију о пређеном путу, као и да се придржава одредаба општег акта Завода и Закона о безбедности саобраћаја;
- стара се и одговоран је за исправност возила које му је поверено, као и да прати време доспелости сервисирања возила у сарадњи са лицем задуженим за послове возног парка;
- врши одвајање књига и наставних средстава по каталошким бројевима на основу радног налога и доставља контроли на даљу обраду;
- врши паковање робе намењене купцима односно распакивање код пријема робе;
- врши непосредну доставу робе;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења транспорта и одржавања моторних возила, руководиоца Одељења магацина и, уколико му је место рада у Новом Саду, координатора и одговорног уредника за језике националних мањина, у складу са законом.
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења транспорта и одржавања моторних возила, руководиоцу Одељења магацина и, уколико му је место рада у Новом Саду, координатору и одговорном уреднику за језике националних мањина.

МЕСТО РАДА: Београд, Нови Сад

Д. VI.4. Виљушкарста

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, једна година рада на одговарајућим пословима, положен испит за рад на виљушкар, уверење о здравственој способности.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Управља-рукује виљушкарком за обављање редовног посла;
- води бригу о одржавању и одржава поверено возило и инвентар у исправном стању;
- обавља и послове одвајача када не рукује виљушкарком;
- обавља и друге послове по руководиоца Одељења магацина, и руководиоца Одељења

- транспорта и одржавања моторних возила, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења магацина и руководиоцу Одељења транспорта и одржавања моторних возила.

МЕСТО РАДА: Београд

Д. VII. ОДЕЉЕЊЕ ИНТЕРНЕТ ПРОДАЈЕ

Д. VII.1. Руководилац Одељења интернет продаје

УСЛОВИ: ниво 6.2 - Високо образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичке струковне студије обима од најмање 60 ЕСПБ; односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне године до 2005. године, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Организује рад Одељења интернет продаје;
- распоређује запослене из Одељења на одређене послове интернет продаје;
- одговоран је за рад Одељења интернет продаје;
- координира рад и врши контролу интернет продаје између Београда и Новог Сада;
- предлаже асортиман робе који би ушао у интернет понуду;
- даје предлоге о евентуалним попустима у интернет продаји;
- обезбеђује добру комуникацију са купцима уз персонализовање сваког потрошача кроз отварање налога и праћење свере интересовања појединаца, одговара на питање купаца;
- организује дистрибуцију робе како у земљи тако и у иностранству;
- прати дистрибуцију робе и проверава тачност испоручених пошиљки у интернет продаји;
- врши пријем и обраду поруџбина као и израду фактура;
- робно и материјално је задужен за интернет продавницу;
- врши задуживање артикала из магацина на конту залиха;
- прати и проверава уплате за испоручене производе;
- решава рекламације купаца;
- сарађује са ЈП Пошта Србије;
- израђује фактуре поштанских трошкова и налога за пренос новца ЈП Пошта Србије на основу достављених података;
- у организовању и реализацији интернет продаје сарађује са Одељењем ИТ-а (информационих технологија);
- у свакодневној је комуникацију са Сектором финансија достављајући податке о реализованој продаји и трошкова који се односе на исту (поштарина);
- прима робу из магацина и потписује сву пропратну документацију;
- сачињава извештаје о интернет продаји и доставља извршном директору Сектора за маркетинг и продају;
- врши пријем и обраду поруџбина за чланове Клуба просветних радника, врши

проверу серијског броја картице члана Клуба просветних радника, након авансне уплате израђује фактуре и организује испоруку робе;

- за свој рад одговара извршном директору Сектора за маркетинг и продају.

МЕСТО РАДА: Београд

Д. VII. 2. Сарадник за интернет продају

УСЛОВИ: ниво 4/3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке, рад на рачунару –познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обезбеђује добру комуникацију са купцима уз персонализовање сваког потрошача кроз отварање налога и праћење сфере интересовања појединца, одговара на питања купаца, обезбеђује задовољне клијенте;
- организује дистрибуцију робе у земљи и иностранству, прати дистрибуцију производа и проверава тачност испоручених пошиљки у интернет продаји;
- врши примање и обраду поруџбина у програму NAVISION и израду фактура;
- врши задуживање артикала из магацина на конто залиха;
- прати и проверава уплате за испоручене производе;
- израђује налоге за пренос средстава накнаде за услугу испоруке са транспортом испоручиоцу (поштарина) на основу достављених података од испоручиоца;
- решава рекламације купаца;
- сарађује са другим запосленим у Сектору који раде на пословима интернет продаје;
- сачињава извештаје о интернет продаји и доставља извршном директору и директору Завода;
- води књижару Клуба просветних радника К-10, врши пријем поруџбина путем мејла, врши проверу серијског броја картице члана Клуба просветних радника, након авансне уплате израђује фактуре и организује испоруку робе;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења интернет продаје и извршног директора Сектора за маркетинг и продају, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења интернет продаје и извршном директору Сектора за маркетинг и продају.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ

Ђ. I. 1. Извршни директор Сектора за развој

УСЛОВИ:

- 1) да је пунолетно и пословно способно лице,
- 2) да има стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, односно на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама или специјалистичким струковним студијама,

3) да има најмање пет година радног искуства на пословима за које се захтева високо образовање из тачке 2),

4) да има најмање три године радног искуства на пословима за које ће бити задужен,

5) да има радно искуство у организовању рада и вођењу послова,

6) да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,

7) да му нису изречене мере безбедности у складу са законом којим се уређују кривична дела,

8) рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Учествоје у изради свеобухватне стратегије Завода у сарадњи са другим извршним директорима и Директором;
- прати имплементацију стратегије у Сектору развоја;
- дефинише вредности у сарадњи са другим извршним директорима и Директором;
- координира, контролише и управља радом Сектора;
- анализира интерно окружење и координише израду и унапређење процедура пословних процеса по секторима, уз сарадњу са другим извршним директорима;
- одобрава радне налоге за запослене у Сектору;
- израђује, имплементира и прати Balans scorecard Завода и предлаже мере за побољшање;
- дефинише годишње и оперативне циљеве Сектора и стратешке Завода у договору са другим извршним директорима;
- планира развојне пројекте и прати њихову реализацију;
- организује, управља, координира и контролише развој информационо-комуникационог система и његовим одржавањем - ИТ;
- организује, управља, координира и контролише рад Одељења за дигитализацију;
- организује, управља, координира и контролише рад Одељења документационог центра;
- организује, управља, координира и контролише рад за процедуре пословних процеса;
- обавља и друге послове по налогу директора Завода, у складу са законом;
- за свој рад одговара директору Завода.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.1.2. Пословни секретар у Сектору за развој

УСЛОВИ: ниво 4 / 3 - Средње образовање у четворогодишњем трајању или средње стручно образовање у трогодишњем трајању, неформално образовање одраслих од најмање 960 сати обуке, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Дочекује пословне сараднике, запослене и друге који су у посети код извршног директора;
- прима телефонске позиве и евидентира их, одговара на директне и телефонске упите;
- прима и шаље пошту путем факса и електронским путем;
- прима и распоређује штампану пошту кроз интерну доставну књигу за извршног директора и запослене у Сектору;
- према упутствима извршног директора пише пословна писма, дописе, извештаје и сл.;

- уређује, по потреби скенира, копира и архивира пословну документацију и остале писане материјале у Сектору;
- води дневну евиденцију присутности на раду и попуњава електронски карнет запослених у Сектору;
- води евиденцију коришћења годишњих одмора запослених у Сектору на годишњем нивоу;
- прибавља податке од запослених у Сектору за израду Плана годишњих одмора;
- израђује путне налоге за запослене у Сектору;
- стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе запослених у Сектору;
- води рачуна да запослени у Сектору добију потребне информације важне за пословање;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за развој, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за развој.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ.І.3. Самостални стручни сарадник за ФУК

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши послове на попису, праћењу и унапређењу процедура пословних процеса, у сарадњи са извршним директорима и руководиоцима мањих организационих делова сектора у Заводу;
- учествује пословима везаним за увођење система финансијског управљања и контроле и менаџмента ризика;
- израђује месечне извештаје о имплементацији система финансијског управљања и контроле и менаџмента ризика;
- израђује месечне извештаје о квалитету реализације процедура пословних процеса;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за развој и директора Завода, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за развој и директору Завода.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ.І.4. Стручни сарадник Сектора за развој

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија из области правних наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, једна година

рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Праћење актуелних конкурса за пројекте за које Завод испуњава услове за аплицирање;
- организација припреме и израде пројектне документације;
- праћење тока реализације пројекта кроз све сегменте;
- верификација имплементације пројекта;
- учествује у раду, према потреби Одељења за комуникацију са корисницима;
- помаже вишем стручном сараднику за дигитални садржај, корисничку подршку и развијање пројеката, у раду на пројектима и модерирању дигиталних садржаја;
- помаже у осмишљавању и реализацији дигиталних садржаја за друштвене мреже;
- пружа подршку Одељењу за дигитализацију у прикупљању аудио и видео-материјала за уџбенике у електронском облику;
- помаже у организацији послова Одељења за електронску документацију;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за развој, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за развој.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ.П. Одељење за дигитализацију

Ђ.П.1. Руководилац Одељења за дигитализацију

УСЛОВИ: ниво 6.2 - Високо образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичке струковне студије обима од најмање 60 ЕСПБ; односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне године до до 2005. године, познавање компјутерских програма за графичко уређење, три године рада у програмима за графичко уређење.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема план рада Одељења за дигитализацију у складу са потребама Завода;
- одговоран је за функционисање Одељења за дигитализацију у погледу испуњења рокова, садржаја и квалитета обраде како су дефинисани у плану рада и његовим званичним изменама и допунама;
- одговоран је за спровођење стратегије у Одељењу за дигитализацију;
- одговоран је за благовремено и тачно информисање корисника услуга и руководства Завода о раду Одељења за дигитализацију;
- ради и организује рад на изради пројектних задатака дигитализације Заводових издања;
- спроводи утврђене мере за унапређење рада Одељења за дигитализацију;
- стара се о искоришћавању свих капацитета Одељења за дигитализацију, као и о правилном формирању и коришћењу средстава остварених планским и ванпланским радом Одељења за дигитализацију;
- одговара за спровођење свих техничких и организационих мера које доприносе максималном искоришћавању средстава и људских капацитета;
- предлаже органима организационе измене по указаној потреби;

- проучава иновације домаћих и страних издавача дигиталних издања;
- учествује у изради годишњег плана Одељења за дигитализацију;
- перманентно ради на иновирању и модернизацији дигиталних издања;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за развој, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за развој и директору.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ.П.2. Стручни сарадник Одељења за дигитализацију

УСЛОВИ: ниво 6.1 / 5 – Високо образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ, односно основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ; односно више образовање у трајању од две до три година студија, први степен факултета (до 2005. године) или специјалистичко образовање у трајању од две, односно једне године; неформално образовање одраслих у трајању од најмање 6 месеци; односно висококвалификовани радник до 2005. године, познавање компјутерских програма за графичко уређење, три године рада у програмима за графичко уређење.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Учествоје у припреми плана рада Одељења за дигитализацију у складу са потребама Завода;
- прати и извештава о функционисању Одељења за дигитализацију у погледу испуњења рокова, садржаја и квалитета обраде садржаја како су дефинисани у плану рада и његовим званичним изменама и допунама;
- одговоран је за спровођење стратегије у Одељењу за дигитализацију;
- координира процес дигитализације и одговоран је за техничке захтеве процеса дигитализације;
- ради на изради пројектних задатака дигитализације Заводових издања;
- спроводи утврђене мере за унапређење рада Одељења за дигитализацију;
- ради на спровођењу свих техничких и организационих захтева који доприносе раду Одељења за дигитализацију;
- проучава иновације домаћих и страних издавача дигиталних издања;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за дигитализацију и извршног директора Сектора за развој, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења за дигитализацију и извршном директору Сектора за развој.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ.П.3. Сарадник за обраду аудио-видео материјала

УСЛОВИ: ниво 6.1 / 5 – Високо образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ, односно основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ; односно више образовање у трајању од две до три година студија, први степен факултета (до 2005. године) или специјалистичко образовање у трајању од две, односно једне године; неформално образовање одраслих у трајању од најмање 6 месеци; односно висококвалификовани радник до 2005. године, познавање компјутерских програма за

аудио/видео уређење.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља послове везане за пријем и техничку припрему аудио и видео садржаја;
- обавља комуникацију са спољним сарадницима везану за израду/обработку аудио и видео садржаја по налогу руководиоца Одељења за дигитализацију;
- у сарадњи са руководиоцем Одељења за дигитализацију врши ажурирање похрањеног аудио и видео материјала и одговоран је за проверу валидности садржаја истог;
- учествује у дигитализацији аудио и видео садржаја са других аналогних медија, ускладиштених у магацину наставних средстава, у оквиру организационих јединица Сектора за маркетинг и продају, у сарадњи са руководиоцем Одељења за дигитализацију, магационером наставних средстава и одговорним лицима из Сектора за маркетинг и продају и Издавачког сектора;
- одговоран је за техничку имплементацију и функционисање интерактивних аудио и видео садржаја у оквиру дигиталних издања Завода;
- врши периодичну контролу аудио и видео садржаја дигиталних уџбеника и одговара на примедбе корисника дигиталних издања;
- по потреби учествује у изради дигиталних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за дигитализацију и извршног директора Сектора за развој, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења за дигитализацију и извршном директору Сектора за развој.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ.П.4. Сарадник за оперативне и административне послове

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља послове техничког уноса садржаја у дигитална издања Завода;
- обавља административне послове везане за пословне процесе и документацију руководиоцу Одељења за дигитализацију;
- ради на прикупљању и извршењу захтева Издавачког сектора везаних за израду дигиталних издања, претходно одобрених од руководиоца Одељења за дигитализацију;
- врши техничку подршку корисницима дигиталних издања Завода;
- врши обуку корисника дигиталних издања Завода;
- врши презентације запосленима у Заводу у вези са коришћењем и надоградњом дигиталних издања Завода;
- води евиденцију и извештава о раду на дигиталним издањима Завода;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за дигитализацију и извршног директора Сектора за развој, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења за дигитализацију и извршном директору Сектора за развој.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ.П.5. Сарадник Одељења за дигитализацију и ИТ подршку

УСЛОВИ: ниво 5/4 - специјалистичко образовање у трајању од две, односно једне године; неформално образовање одраслих у трајању од најмање 6 месеци; односно висококвалификовани радник до 2005. године или средње образовање у четворогодишњем трајању.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавља послове техничког уноса садржаја у дигитална издања Завода;
- обавља административне послове везане за пословне процесе и документацију руководиоцу Одељења за дигитализацију;
- ради на прикупљању и извршењу захтева Издавачког сектора везаних за израду дигиталних издања, претходно одобрених од руководиоца Одељења за дигитализацију;
- врши техничку подршку корисницима дигиталних издања Завода;
- врши обуку корисника дигиталних издања Завода;
- врши презентације запосленима у Заводу у вези са коришћењем и надоградњом дигиталних издања Завода;
- води евиденцију и извештава о раду на дигиталним издањима Завода;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за дигитализацију и извршног директора Сектора за развој, у складу са законом;
- инсталира, подешава, одржава радне станице као и оперативне системе радних станица;
- врши периодичну контролу штампача и замену тонера;
- сарађује са свим запосленима Завода у домену коришћења рачунарске опреме, упућује запослене како да правилно користе рачунарску опрему и програме;
- води рачуна о чувању опреме, заштити и архивирању података и документације у складу са технологијом рада;
- води евиденцију о обављеном послу и променама у домену рачунарске опреме;
- учествује у састављању техничке спецификације за набавку нове опреме, прима новонабављену опрему, припрема је за употребу, инсталира је код корисника и подешава је за коришћење;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за дигитализацију и извршног директора Сектора за развој, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења за дигитализацију, руководиоцу Одељења ИТ-а и извршном директору Сектора за развој.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ.Ш. Одељење за комуникацију са корисницима

Ђ.Ш.1. Руководилац Одељења за комуникацију са корисницима

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, активно знање енглеског језика, познавање језичке културе српског језика, рад на рачунару, познавање програма Microsoft Dynamic NAV, познавање коришћења платформи за друштвене мреже и актуелних корисничких сервиса на интернету.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Координира рад свих запослених у Одељењу за комуникацију с корисницима;

- координира рад Одељења за комуникацију са корисницима са осталим секторима у Заводу;
- припрема план програма сарадње са корисницима за дигитална издања Завода са дефинисаним циљевима према прикупљеним захтевима корисника дигиталних издања;
- анализира резултате спроведених модела сарадње са корисницима за дигитална издања Завода и даје предлог превентивних и корективних мера;
- анализира резултате обрађених захтевима корисника дигиталних издања и даје предлог корективних мера;
- анализира предлоге запослених за унапређење ефективности и ефикасности рада у Одељењу за комуникацију са корисницима и предлоге запослених за унапређење комуникације с крајњим корисницима;
- учествује у изради плана презентације и анализира резултате промоција дигиталних издања, те даје предлоге превентивних и корективних мера у сарадњи са Сектором за маркетинг и продају;
- прати и анализира постигнуте резултате и предузете акције конкуренције;
- активно планира, организује и учествује у промотивним активностима Завода везаним за дигитална издања Завода у сарадњи са Сектором за маркетинг и продају и Издавачким сектором;
- остварује сарадњу са партнерима на дефинисању услова коришћења дигиталних издања;
- анализира учинковитост и извештава о раду Одељења за комуникацију са корисницима;
- контактира институције од значаја за развој конкурентности Заводових дигиталних издања;
- предлаже модел визуелног идентитета веб-странице Завода у сарадњи са другим секторима;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за развој, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за развој и директору.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ.П.2. Стручни сарадник за комуникацију са директним корисницима

УСЛОВИ: ниво 6.2 - Високо академско образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ; односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне године до 2005. године, рад на рачунару, познавање програма Microsoft Dynamic NAV, искуство у комуникацији с корисницима Заводових издања, познавање актуелних корисничких сервиса на интернету.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Обавештава кориснике о програмима сарадње везаним за дигитална издања Завода;
- врши координацију комуникације између Сектора развоја и крајњих корисника у вези са дигиталним издањима Завода;
- врши координацију између Одељења за дигитализацију, Издавачког сектора, Сектора за маркетинг и продају и крајњих корисника везану за дигитална издања;
- информисе кориснике, клијенте и запослене у Заводу о раду на развоју дигиталних издања и предлаже побољшања;
- истражује резултате постојеће комуникације и подноси извештај о унапређењу

комуникације с корисницима;

- организује унос корисничких података за базу података корисника;
- прати развој дигиталних уџбеника и развој сервиса везаних за дигитална издања у свету;
- доставља листу нових и потенцијалних корисника са дефинисаним планом сарадње у наредном периоду;
- остварује сарадњу са корисницима на дефинисању захтева развоја дигиталних издања;
- води евиденцију о издатим дигиталним издањима и њиховом коришћењу;
- предлаже нове програме сарадње с крајњим корисницима и предлаже превентивне и корективне мере;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за комуникацију са корисницима и извршног директора Сектора за развој, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења за комуникацију са корисницима и извршном директору Сектора за развој.

МЕСТО РАДА: Београд

Б.Ш.3. Стручни сарадник за уређење друштвених мрежа и промоцију дигиталних издања

УСЛОВИ: ниво 6.2 - Високо академско образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ; односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне године до 2005. године, рад на рачунару, активно знање енглеског језика, искуство у коришћењу интернет платформи за друштвене мреже и искуство у промоцији електронских издања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Према захтевима руководиоца Одељења за комуникацију са корисницима уређује визуелни идентитет друштвених мрежа Завода у сарадњи са Издавачким сектором и Сектором за маркетинг и продају;
- модерира корисничке налоге на друштвеним мрежама у сарадњи са Сектором за маркетинг и продају и Издавачким сектором;
- користи све врсте присутности корисничких налога Завода на друштвеним мрежама у циљу повећања посећености презентација Завода и повећања броја потенцијалних корисника кроз комуникацију са сарадницима и корисницима;
- израђује долазне линкове ка интернет презентацији (линк билдинг);
- интегрише активности друштвених мрежа са постојећим активностима на одржавању веб-странице Завода;
- предлаже modele интернет промоције дигиталних издања Завода;
- прати презентације издања конкуренције на друштвеним мрежама и извештава руководиоца Одељења за комуникацију са корисницима;
- обрађује све дигиталне упитнике, сугестије и примедбе корисника друштвених мрежа Завода и прослеђује руководиоцу Одељења за комуникацију са корисницима;
- врши унос у базу података корисника дигиталних издања Завода;
- ажурира базу података корисника;
- обавља административне послове везане за пословне процесе и за документацију Одељења за комуникацију са корисницима;
- активно учествује на промоцијама дигиталних издања Завода са другим секторима;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за комуникацију са

корисницима и извршног директора Сектора за развој, у складу са законом;

- за свој рад одговара руководиоцу Одељења за комуникацију са корисницима и извршном директору Сектора за развој.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ.ИИ.4. Стручни сарадник за истраживање тржишта, конкурентских издања и преференција корисника

УСЛОВИ: ниво 6.2 - Високо академско образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ, односно; односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне године до 2005. године, рад на рачунару, познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Прати и анализира похвале и примедбе корисника у погледу квалитета дигиталних уџбеника и корисничког сервиса;
- прати и анализира потребе корисника у погледу квалитета дигиталних уџбеника и корисничког сервиса;
- предлаже методе сталног прикупљања и обраде података о потребама и захтевима корисника дигиталних издања Завода;
- формулише дигиталне упитнике за процену квалитета дигиталних издања Завода од стране директних корисника у сарадњи са Сектором за маркетинг и продају и Издавачким сектором;
- анализира прикупљене све врсте евалуација дигиталних издања Завода од стране директних корисника и предлаже побољшања и корективне мере;
- прати, анализира и презентује руководству Завода конкурентска издања и програме сарадње са корисницима везана за дигитална наставна средатва;
- прати и извештава о актуелним прописима државних институција који условљавају употребу и развој дигиталних наставних средстава;
- припрема и предлаже план активности у области истраживања тржишта дигиталних образовних производа;
- прати заступљеност дигиталних издања Завода и предлаже корективне мере;
- истражује фондове за дигитализацију и израђује приступну документацију у сарадњи са осталим секторима у Заводу;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за комуникацију са корисницима и извршног директора Сектора за развој, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења за комуникацију са корисницима и извршном директору Сектора за развој.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ.ИИ.5. Самостални стручни сарадник за уређење садржаја сајта

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне

академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, рад на рачунару, активно знање енглеског језика, искуство у коришћењу интернет платформи за друштвене мреже, искуство у промоцији електронских издања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема план објава на сајту Завода у сарадњи са Издавачким сектором и Сектором за маркетинг и продају;
- врши контролу садржаја сајта Завода према потребама Издавачког сектора и Сектора за маркетинг и продају;
- одговоран је за благовремено и тачно информисање корисника сајта Завода;
- предлаже мере за унапређење сајта-технички, у сарадњи са запосленима у Одељења ИТ-а и садржајно у сарадњи са Издавачким сектором и Сектором за маркетинг и продају;
- сарађује са запосленима за техничко одржавање сајта у Одељењу ИТ-а, на мониторингу реализације захтева везаних за измене садржаја сајта Завода;
- анализира и извештава о резултатима предузетих активности везаних за коришћење сајта Завода;
- евидентира примедбе и захтеве за унос и уклањање садржаја сајта Завода;
- у сарадњи са ПР Завода, Одељењем маркетинга у оквиру Сектора за маркетинг и продају, Одељењем за комуникацију са корисницима и Издавачким сектором, припрема објаве за сајт и контролише унос садржаја;
- прати објаве конкурентских сајтова и предлаже побољшања;
- према захтевима извршног директора Сектора за развој, а у сарадњи са руководиоцем Одељења за комуникацију са корисницима и Одељењем маркетинга у оквиру Сектора за маркетинг и продају, предлаже уређење визуелног идентитета сајта Завода;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за комуникацију са корисницима и извршног директора Сектора за развој, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења за комуникацију са корисницима и извршном директору Сектора за развој.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ.П.6. Виши стручни сарадник за дигитални садржај, корисничку подршку и развијање пројеката

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија из области економских наука: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Осмишљава визуелни идентитет друштвених мрежа Завода у сарадњи са Издавачким сектором и Сектором за маркетинг и продају;
- користи све врсте присутности корисничких налога Завода на друштвеним мрежама у циљу повећања посећености презентација Завода и повећања броја потенцијалних

корисника кроз комуникацију са сарадницима и корисницима;

- припрема и предлаже план активности у области дигиталних садржаја на сајту и друштвеним мрежама које подражавају маркетиншке и комуникацијске циљеве како би се повећала видљивост бренда;
- припрема и пише садржаје за сајт и друштвене мреже;
- прати аналитику за сајт и друштвене мреже;
- прати заступљеност дигиталних издања Завода и предлаже корективне мере;
- креира моделе интернет промоције издања Завода;
- прати презентације издања конкуренције на друштвеним мрежама и извештава извршног директора сектора за развој;
- предлаже мере за унапређење сајта;
- прати објаве конкурентских сајтова и предлаже побољшања;
- праћење актуелних конкурса за пројекте за које Завод испуњава услове за аплицирање;
- организација припреме и израде пројектне документације;
- праћење тока реализације пројекта кроз све сегменте;
- верификација имплементације пројекта;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за комуникацију са корисницима и извршног директора Сектора за развој, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења за комуникацију са корисницима и извршном директору Сектора за развој.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ.IV. Одељење ИТ-а (информационих технологија)

Ђ.IV.1. Руководилац Одељења ИТ-а (информационих технологија)

УСЛОВИ: ниво 6.2 - Високо образовање, први степен студија (одсек за информационе и комуникационе технологије): основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичке струковне студије обима од најмање 60 ЕСПБ; односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне године до 2005. године, три године рада на пословима АОП-а, пројектовање и имплементација информационо-комуникационих технологија.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Припрема план рада Одељења ИТ-а у складу са потребама Завода;
- одговоран је за функционисање Одељења ИТ-а, у погледу испуњења рокова, садржаја и квалитета обраде како су дефинисани у плану рада и његовим званичним изменама и допунама;
- одговоран је за спровођење стратегије у Одељењу ИТ-а;
- одговоран је за благовремено и тачно информисање корисника услуга и руководства Завода о раду Одељења ИТ-а;
- одговоран је за благовремено и тачно извршавање послова и радних задатака у оквиру Одељења ИТ-а;
- одговоран је за имплементацију и функционисање целокупног хардвера и софтвера које Завод за уџбенике користи у пословним апликацијама;
- ради и организује рад на изради пројектних задатака и учествује у раду координационог тима на рачуноводственим пословима;
- спроводи утврђене мере за унапређење рада Одељења ИТ-а;

- стара се о искоришћавању свих капацитета Одељења ИТ-а, као и о правилном формирању и коришћењу средстава остварених планским и ванпланским радом Одељења ИТ-а;
- одговара за спровођење свих техничких и организационих мера које доприносе максималном искоришћавању средстава и људских капацитета;
- проучава и учествује у унапређењу информационог система Завода;
- предлаже органима организационе измене по указаној потреби;
- проучава иновације домаћих и страних произвођача средстава за електронску обраду података;
- учествује у изради годишњег плана Одељења ИТ-а;
- планира потрошни материјал за потребе Одељења ИТ-а;
- обезбеђује сарадњу са осталим секторима и одељењима Завода;
- перманентно ради на иновирању и модернизацији рачунарске опреме у Заводу, како хардверске тако и софтверске опреме;
- ажурира базу података на серверу и рачунарима на портирницама Завода са извлачењем месечних података апликације „евиденција запослених“, по потреби;
- замењује web програмера у одсуству;
- спроводи задужења и раздужења картица и телефона мобилне телефоније и ажурира именик,
- ради на креирању трошкова мобилне телефоније по запосленом и доставља Сектору финансија,
- отвара и продужава електронске сертификате поште и банака;
- пружа техничку подршку office banking електронског плаћања Завода;
- врши мониторинг и прослеђује задужења запосленима везана за техничко спровођење система Е-фактура;
- врши администрирање Microsoft NAV-а, по потреби;
- одржава сарадњу са партнерском компанијом која сервисира Microsoft NAV;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за развој, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за развој и директору Завода.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ.ІV.2. Самостални стручни програмер

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (одсек информатике, рачунарства или других техничких усмерења): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, две године на пословима АОП-а, знање енглеског језика и пројектовања информационих система.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Ради на одржавању и развоју информационог система Завода;
- ради на пројекту, проучава решења и програме;
- ради на креирању корисника и права приступа NAV-и;
- учествује у пројектовању, програмирању и увођењу нових апликативних решења;
- обавља послове везане за годишње и ванредне обраде;

- даје повремене извештаје о извршеним задацима;
- води евиденцију о искоришћењу система и евиденцију обраде појединих програма;
- прати иновације у области информативних технологија и предлаже одговарајућа решења;
- одржава сарадњу са партнерском компанијом која сервисира малопродајни софтвер Синтегра у циљу информатичког администрирања апликације;
- води евиденцију о свом раду;
- учествује у изради месечних, кварталних и годишњих планова у оквиру делокруга рада одељења;
- прати и организује тестирање завршених пројеката и помаже при њиховом увођењу;
- обавља послове основне техничке подршке у раду са Microsoft Navision;
- врши администрацију Microsoft Navision-a;
- прати, контролише, анализира рад Microsoft Navision-a;
- израђује апликације за Microsoft Navision и учествује у изради апликација од стране спољних сарадника;
- одржава сарадњу са партнерском компанијом која сервисира Microsoft Navision;
- пружа техничку подршку запосленима и израђује упутства за Microsoft Navision;
- врши администрацију базе података DWH (обједињене базе Microsoft Navision);
- корисничку подршку приликом креирања извештаја из базе података DWH;
- има приступ подацима у рачунарској мрежи, базама података и програмској подршци информационог система, сагласно додељеним правима Политиком безбедности информационог система;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења ИТ-а, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења ИТ-а и извршном директору Сектора за развој.
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења ИТ-а и извршног директора Сектора за развој, у складу са законом.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ.ІV.3. Администратор за Microsoft Dynamic NAV

УСЛОВИ: ниво 6.2 - Високо образовање, први степен студија (одсек информатике, рачунарства или других техничких усмерења): основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичке струковне студије обима од најмање 60 ЕСПБ; односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне године до до 2005. године, две године на пословима АОП-а, знање енглеског језика и пројектовања информативних система.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Ради на одржавању информационог система Завода;
- ради на креирању корисника и права приступа NAV-у;
- обавља послове везане за годишње и ванредне обраде;
- даје повремене извештаје о извршеним задацима;
- води евиденцију о свом раду;
- учествују у изради месечних, кварталних и годишњих планова у оквиру делокруга рада одељења;
- прати тестирање завршених пројеката и помаже при њиховом увођењу;
- обавља послове основне техничке подршке у раду са Microsoft Navision;

- врши администрацију Microsoft Navision;
- одржава сарадњу са партнерском компанијом која сервисира Microsoft Navision;
- пружа техничку подршку запосленима и израђује упутства за Microsoft Navision;
- ради на отварању месеца, како би се омогућио несметан рада запосленима. Подешавање: главне књиге, обрачунског периода, ПДВ периода, периода за залихе и подешавање корисника (NAV, модул управљање финансијама);
- закључивање претходног ПДВ периода за даље измене (NAV, модул управљање финансијама);
- администрирање корисника са привилегијама приступа модулима (NAV, модул администрирање);
- отварање картице за новозапослено лице, нових локација и подешавање права приступа (NAV, модул кадровска евиденција);
- креирање календара за нову годину (NAV, модул плата);
- отварање бројчаних серија за нову годину (NAV, модул управљања финансијама);
- брисање EAN бројева (NAV, модул издаваштво);
- део администрације путних налога (NAV, модул управљање финансијама/путни налози);
- администрирање евиденције радног времена, преузимање пролазака и подешавање времена на уређајима;
- подршка запосленима у раду са Microsoft Office пакетима;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељење ИТ-а и извршног директора Сектора за развој, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења ИТ-а и извршном директору Сектора за развој.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ.ІV.4. Самостални интернет програмер

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија (одсек информатике, рачунарства или других техничких усмерења): интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ, мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, три године на одговарајућим пословима, знање енглеског језика, web дизајна и web програмирања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Задужен је за уређивање изгледа веб-сајта;
- задужен је за постављање садржаја на интернет сајт;
- задужен је за распоред садржаја сајта;
- задужен је за пројектовање и развој веб-апликација и модула;
- задужен је за функционисање сајта са корисницима;
- задужен је за дизајнирање сајта;
- задужен је за управљање операцијама интернет садржаја;
- задужен је за регулисање и управљање корисничким правима регистрованих чланова интернет сајта;

- задужен је за дефинисање правила понашања корисника сајта;
- задужен је за подешавање веб-сервера;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења ИТ-а и извршног директора Сектора за развој, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења ИТ-а и извршном директору Сектора за развој.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ.ІV.5. Систем администратор информационих система и технологија

УСЛОВИ: ниво 6.1/5 - Високо образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ, односно основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ; односно више образовање у трајању од две до три година студија, први степен факултета (до 2005. године), специјалистичко образовање у трајању од две, односно једне године; неформално образовање одраслих у трајању од најмање 6 месеци; односно висококвалификовани радник до 2005. године, две година рада на одговарајућим пословима, познавање оперативних система, искуство у конфигурисању хардвера и софтвера, искуство у раду са мрежама.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Задужен је за анализу системских записа и идентификацију потенцијалних проблема у систему;
- задужен је за креирање корисника и права приступа мрежним ресурсима;
- документује промене у конфигурацији мреже и мрежних уређаја;
- задужен је за анализирање дневника сервера (Log);
- задужен је за тестирање функционалности firewall-a;
- задужен је за инсталацију и администрацију сервиса (Domain Controller, DHCP, DNS, File server, Print server, Remote desktop, EXCHANGE);
- задужен је за инсталацију и администрацију сервиса за ажурирање (Update services);
- задужен је за анализу и решавање проблема код повезивања на мрежу;
- задужен је за прикључивање радних станица на домен предузећа,
- задужен је за инсталацију антивирусног софтвера на серверима и радним станицама;
- задужен је за подешавање ажурирања антивирусног софтвера;
- задужен је за подешавање административних привилегија антивирусног софтвера;
- задужен је за подешавање извештавања о активности на рачунарима (детекције, неуспела ажурирања и друго);
- задужен је за бекаповање података и опоравак оштећених података на серверима;
- задужен је за конфигурацију и тестирање рачунарских компоненти;
- задужен је за одржавање и инсталацију сервера за базе података;
- врши дијагностицирање рада система, хардверских чворова или софтверских погрешака;
- ради на отклањању кварова и замени делова;
- подешава инсталације и даје подршку корисницима у употреби софтверских пакета, коришћењу системских и мрежних ресурса;
- води бригу о ресурсима система, израђује процедуре за дефинисање ресурса и помаже пројектантима и програмерима у коришћењу ресурса система;
- врши надоградњу система и софтверских пакета новим верзијама или текућим верзијама са отклоњеним недостацима;
- прати и планира развој (надоградњу) рачунарских ресурса, софтверских пакета и даје

препоруку за избор хардвера и софтвера са праћењем најбоље праксе у области администрације информационих технологија;;

- предузима мере за благовремено обезбеђивање резервних делова за сервере, учествује у састављању техничке спецификације за набавку нове опреме, прима новонабављену опрему, припрема је за употребу, инсталира је и подешава за коришћење;
- има приступ подацима у рачунарској мрежи, базама података и програмској подршци информационог система, сагласно додељеним правима Политиком безбедности информационог система;
- израђује системске процедуре за заштиту података и архивирање програма и података у складу са законским прописима, политикама безбедности система и налозима руководиоца Одељења ИТ-а;
- води евиденцију о свом раду;
- учествује у изради месечних, кварталних и годишњих планова у оквиру делокруга одељења;
- у случају одсуства замењује га систем администратор за мреже;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења ИТ-а и извршног директора Сектора за развој, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења ИТ-а и извршном директору Сектора за развој.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ.ІV.6. Самостални систем администратор - за мреже

УСЛОВИ: ниво 6.2 - Високо образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичке струковне студије обима од најмање 60 ЕСПБ; односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне године до 2005. године, две године рада на одговарајућим пословима, познавање оперативних система, искуство у конфигурисању хардвера и софтвера, искуство у раду са мрежама.

ОПИС ПОСЛОВА:

- задужен је за анализу системских записа и идентификацију потенцијалних проблема у систему;
- задужен је за израду резервних копија података и система;
- задужен је за тестирање функционалности firewall-a;
- задужен је за инсталацију и администрацију сервиса (Domain Controller, DHCP, DNS, File server, Print server, Remote desktop);
- задужен је за надгледање перформанси мреже са циљем њене оптимизације;
- документује промене у конфигурацији мреже и мрежних уређаја;
- задужен је за креирање корисника и права приступа мрежним ресурсима;
- задужен је за инсталацију и администрацију сервиса за ажурирање (Update services);
- анализира и решава проблеме код повезивања на мрежу;
- задужен је за прикључивање радних станица на домен предузећа, по потреби;
- задужен је за инсталацију антивирусног софтвера по радним станицама и серверима;
- задужен је за подешавање ажурирања антивирусног софтвера;
- задужен је за подешавање административних привилегија антивирусног софтвера;
- задужен је за подешавање извештавања о активности на рачунарима (детекције неуспелих ажурирања и друго);
- води администрацију система која се односи на управљање рачунарским ресурсима,

серверима, радних станица и корисничких рачунара;

- врши дијагностификовање рада система, хардверских чворова или софтверских грешака;
- ради на отклањању кварова и замени делова;
- подешава инсталације и даје подршку корисницима у употреби софтверских пакета, коришћењу системских и мрежних ресурса;
- креира кориснике и права приступа мрежним ресурсима;
- предузима мере за побољшавање сигурности server/desktop/laptop система (updates, patching, security policies...);
- предузима мере за осигурање доступности системских услуга (service uptime);
- врши имплементацију, организацију, оптимизирање перформанси, администрирање, надгледање и одржавање мрежне инфраструктуре;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења ИТ-а и извршног директора Сектора за развој, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења ИТ-а и извршном директору Сектора за развој.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ.ІV.7. Сарадник за ИТ подршку

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Инсталира и, ако је у могућности, одржава радне станице;
- води рачуна о везама између локација Завода и о вези са интернет провајдером;
- прима новонабављену опрему, припрема је за употребу, инсталира код корисника и подешава је за коришћење (инсталација потребног софтвера, омогућавање приступа подацима, опреми, интернету);
- надгледа радове на телефонској централи и телефонској инсталацији;
- размењује податке са удаљеним локацијама Завода;
- омогућава несметан рад штампача и осталих периферијских уређаја и, ако је у могућности, одржава опрему;
- поставља и одржава рачунарске касе у малопродајним објектима;
- сарађује са свим одељењима Завода у домену коришћења рачунарске опреме;
- помаже корисницима да правилно користе рачунарску опрему и програме;
- води рачуна о чувању опреме, о заштити и архивирању података и документације у складу са технологијом рада;
- врши инсталацију и припрему опреме и програмерске подршке која се даје на руковање запосленима;
- изводи превентивно и интервентно одржавање рачунарске и сродне опреме за које није потребно ангажовање специјализованог сервиса;
- помаже запосленима у коришћењу опреме и програмске подршке;
- уочава кварове, обавештава о томе и, ако је потребно, организује сервисирање;
- води евиденцију о обављеном послу и променама у домену рачунарске опреме;
- обавља послове везане за годишње и ванредне обраде;
- сарађује са руководиоцем Одељења ИТ-а и благовремено га обавештава о свим уоченим променама везаним за опрему и програме;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења ИТ-а и извршног директора

Сектора за развој, у складу са законом;

- за свој рад одговара руководиоцу Одељења ИТ-а и извршном директору Сектора за развој.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ.IV.8. WEB програмер

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, поседовање сертификата о положеном испиту у области PHP Web програмирања, познавање алата и технологија за развој web апликација (HTML, CSS, Javascript, базе података (MySQL), познавање рада у webshop и cms web апликацијама (opencart, wordpress...), једна година рада на пословима одржавања интернет презентације, пословима интернет продаје, рада са базама података и израде програмских решења употребом програмског језика PHP.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Бави се развојем и одржавањем веб-сајта, веб-апликација и компоненти;
- самостално или у сардњи са другим секторима прави дизајн веб-сајта и прави веб-странице на основу претходно урађеног и дефинисаног дизајна, поштујући Књигу графичких стандарда;
- врши оптимизацију веб-сајта, тестира и исправља веб-апликације;
- прати извештаје и анализира статистику о посећености сајта;
- врши одржавање апликације на интернету;
- обрађује и преноси податке настале интернет продајом путем веб сајта;
- води рачуна о везама са интернет провајдером који пружа услуге WEB хостинга;
- сарађује са свим секторима Завода за уџбенике у домену коришћења рачунарске опреме;
- помаже корисницима да правилно користе рачунарску опрему и програме;
- води рачуна о чувању опреме, о заштити и архивирању података и документације у складу са технологијом рада;
- задужен је за креирање корисника и права приступа у NAV -у;
- учествује у пројектовању и увођењу нових апликативних решења;
- пружа техничку помоћ запосленима и израђује упутства за малопродајни софтвер;
- обавља послове везане за годишње и ванредне обраде;
- сарађује са руководиоцем Одељења ИТ-а и благовремено га обавештава о свим уоченим променама везаним за опрему и програме;
- учествује у изради месечних, кварталних и годишњих планова у оквиру Одељења ИТ-а;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења ИТ-а и извршног директора Сектора за развој, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења ИТ-а и извршном директору Сектора за развој.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ.IV.9. Сарадник за корисничку подршку

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, једна година рада на одговарајућим пословима, познавање рада софтвера за малопродају и ERP система.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Ради на одржавању информационог система Завода;

- обавља послове везане за годишње и ванредне обраде;
- даје повремене извештаје о извршеним задацима;
- отклања потенцијалне неусаглашености у малопродајном софтверу Синтегра;
- сарађује са партнерском компанијом која сервисира малопродајни софтвер Синтегра;
- пружа техничку помоћ запосленима за малопродајни софтвер Синтегра;
- води евиденцију о свом раду;
- обавља послове основне техничке подршке у раду;
- сарађује са партнерском компанијом која сервисира Microsoft Navision;
- пружа техничку подршку запосленима и израђује упутства за Microsoft Navision;
- има приступ подацима у рачунарској мрежи, базама података и програмској подршци информационог система, сагласно додељеним правима Политиком безбедности информационог система;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења ИТ-а и извршног директора Сектора за развој, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења ИТ-а и извршном директору Сектора за развој.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ.ІV.10. Стручни сарадник за одржавање информационих система и технологија

УСЛОВИ: ниво 4 - Средње образовање у четворогодишњем трајању, две година рада на одговарајућим пословима, познавање оперативних система, искуство у конфигурисању хардвера и софтвера, искуство у раду са мрежама.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Инсталира, подешава, одржава радне станице као и оперативне системе радних станица, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду или организује сервисирање истих;
- ограниченим приступом активном директоријуму врши креирање нових корисника и рачунара као и ресет шифре корисника;
- инсталира антивирусни софтвер на радним станицама;
- инсталира и одржава софтвер на радним станицама у зависности од потреба радног места корисника;
- омогућава приступ локалној мрежи као и осталим ресурсима рачунарске мреже у зависности од потреба радног места корисника;
- инсталира, подешава, одржава штампаче и остале периферијске уређаје, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду или организује сервисирање истих;
- одговоран је за стање залиха потребних тонера за штампаче, доставља месечни извештај са предлогом за набавку;
- поставља и одржава рачунарске касе у малопродајним објектима и врши администрацију корисничких налога у малопродајном софтверу;
- постављање и повезивање ПОС терминала са термалним штампачима за издавање рачуна
- сарађује са свим запосленима Завода у домену коришћења рачунарске опреме, упућује запослене како да правилно користе рачунарску опрему и програме;
- уочава кварове на свичевима и обавештава о томе надлежне;
- води рачуна о чувању опреме, заштити и архивирању података и документације у складу са технологијом рада;
- води евиденцију о обављеном послу и променама у домену рачунарске опреме;
- надгледа радове на телефонској централи и телефонској инсталацији и врши евидентирање промене локала код запослених на самој централи, ажурира именик фиксне телефонije;
- предузима мере за благовремено обезбеђивање резервних делова, учествује у састављању

техничке спецификације за набавку нове опреме, прима новонабављену опрему, припрема је за употребу, инсталира је код корисника и подешава је за коришћење;

- води рачуна о везама између локација Завода и о вези са интернет провајдером и благовремено обавештава надлежне у оквиру Одељења ИТ-а;
- обавља послове везане за годишње и ванредне обраде у оквиру Одељења ИТ-а;
- спроводи задужења и раздужења картица и телефона мобилне телефоније и ажурира именик мобилне телефоније;
- сарађује са руководиоцем Одељења ИТ-а и извршним директором Сектора за развој и благовремено их обавештава о свим уоченим променама везаним за опрему и програме;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења ИТ-а и извршног директора Сектора за развој, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења ИТ-а и извршном директору Сектора за развој.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ.V. Одељење за електронску документацију

Ђ.V.1. Руководилац Одељења за електронску документацију

УСЛОВИ: ниво 6.2 - Високо академско образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 240 ЕСПБ, односно више образовање са специјализацијом у трајању до једне године до 2005. године, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV).

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши надзор и контролу над обављеним послом у Одељењу документациони центар;
- врши контролу примопредаје документа (фајлова) од ликовних/графичких уредника, сарадника Одељења за дигитализацију и спољних сарадника;
- заједно са ликовним/графичким уредником и/или сарадницима за дигитализацију контролише документа, аудио/видео садржај/3D моделе пре архивирања;
- води дневник примопредаје са назнаком датума, времена и лица задуженог за примопредају;
- податке организује на унапред одређен начин (описан у упутству за архивирање) и контролише архивирање на „DMS”-у;
- контролише повезивање („линковање”) докумената који су архивирани на „DMS”-у у „NAV”-у;
- ради на спречавању настајања грешака при архивирању података и исправља грешке ако до њих дође;
- врши контролу припреме наслова у електронском формату за Народну библиотеку;
- води рачуна о архиви, како о електронској тако и физичкој (оптички и магнетни медији) и одговоран је за складиштење дигиталних припрема књижног фонда Завода;
- одговоран је за реализацију плана дигитализације архивске грађе и целокупног књижног фонда Завода, у оквиру својих задужења, у сарадњи са Одељењем за дигитализацију и Издавачким сектором;
- прати промене наставних планова и програма као и доношење плана потребних дигиталних наставних средстава у оквиру својих задужења;
- сарађује са предметним и одговорним уредницима Издавачког сектора на реализацији наставног средства (CD или други носач дигиталног садржаја);
- ангажује техничке сараднике за контролу и израду дигиталних наставних средстава и прати реализацију уговорених обавеза;
- координише рад између уредника и техничких сарадника на реализацији наставног

средства;

- прати достигнућа у области складиштења аудио-визуелних/3D наставних средстава у свету и код нас и ради на унапређивању и осавремењивању услова рада запослених, у оквиру својих задужења;
- сарађује на припремама за издавање дигиталних наставних средстава на језицима националних мањина;
- учествује у припреми каталога и других рекламних материјала у оквиру својих задужења;
- обавља и друге послове по налогу извршног директора Сектора за развој, у складу са законом;
- за свој рад одговара извршном директору Сектора за развој и директору Завода.

МЕСТО РАДА: Београд

Ђ. V.2. Стручни сарадник Одељења за електронску документацију

УСЛОВИ: ниво 6.1 / 5 – Високо образовање, први степен студија: основне академске студије обима од најмање 180 ЕСПБ, односно основне струковне студије обима од 180 ЕСПБ; односно више образовање у трајању од две до три година студија, први степен факултета (до 2005. године) или специјалистичко образовање у трајању од две, односно једне године; неформално образовање одраслих у трајању од најмање 6 месеци; односно висококвалификовани радник до 2005. године, једна година рада на одговарајућим пословима, рад на рачунару-познавање програма Microsoft Dynamic NAV.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Врши примопредају документа (фајлова) од ликовних/графичких уредника, спољних сарадника;
- заједно са ликовним/графичким уредником контролише документа пре архивирања;
- води дневник примопредаје са знаком датума, времена и лица задуженог за примопредају;
- на унапред одређен начин организује податке (описано у упутству за архивирање) и архивира на „DMS”-у;
- врши припрему наслова у електронском формату за Народну библиотеку;
- води рачуна о архиви, како о електронској тако и физичкој (оптички и магнетни медији);
- прима припреме за средњу школу;
- прима припреме за вануџбеничку литературу;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења документационог центра, извршног директора Сектора за развој и извршног директора Издавачког сектора, у складу са законом;
- за свој рад одговара руководиоцу Одељења за електронску документацију, извршном директору Сектора за развој и извршном директору Издавачког сектора.

МЕСТО РАДА: БЕОГРАД

Е. Интерни ревизор

УСЛОВИ: ниво 7.1 - Високо академско образовање, други степен студија: интегрисане мастер академске студије обима од 300 до 360 ЕСПБ; мастер академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ,

мастер академске студије обима од најмање 120 ЕСПБ (уз претходно остварене основне академске студије обима 180 ЕСПБ); односно основне (дипломске) студије у трајању од најмање четири године до 2005. године, пет године рада на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, положен стручни испит за овлашћеног ревизора у јавном сектору.

ОПИС ПОСЛОВА:

- На основу објективног прегледа документације обезбеђује уверавање о адекватности и функционисању постојећих процеса управљања ризиком, контроле и управљања организацијом да ли ови процеси функционишу на предвиђен начин и омогућују остварење циљева организације;
- обавља непосредне и оперативне послове ревизије: непосредно обавља ревизије система, ревизије успешности, ревизије информационих технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима, унутрашњим актима;
- идентификује, обрађује и документује ревизорске налазе и препоруке;
- припрема стратешки и годишњи план интерне ревизије на основу процене ризика и оперативно спроводи годишњи план интерне ревизије применом прописане методологије, усвојених стандарда и Етичког кодекса за интерне ревизоре;
- врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефективности у функционисању интерних контролних механизма;
- анализира и оцењује финансијске и друге пословне системе и проверава примену закона и поштовања правила интерне контроле;
- сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије и извештаје о обављеним ревизијама које доставља директору Завода и извршним директорима сектора у којој се обављају послови који су предмет ревизије;
- даје препоруке у погледу побољшања пословања Завода;
- прати извршавање препорука по обављеним ревизијама;
- формира и одржава стални и текући ревизорски досије;
- сачињава годишњи извештај о обављеним интерним ревизијама; сачињава годишњи извештај о раду интерне ревизије коришћењем упитника који припрема Централна јединица за хармонизацију Министарства финансија;
- одговоран је за заштиту података у обављању послова ревизије;
- пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу побољшања процеса управљања Заводом, управљања ризицима и контроле;
- сарађује са Комисијом за ревизију Завода тако што на захтев доставља информације и извештаје о обављеним ревизијама, препорукама и усвајању и спровођењу датих препорука;
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењу директора Завода;
- за свој рад одговара директору Завода.

МЕСТО РАДА: Београд

