

Primljeno:	03-10-2022	
Org. jed.		Vrijednost:
01-01-90/18890		



BIBLIOTEKA ZA SLIJEPE CRNE GORE
MONTENEGRO STATE LENDING LIBRARY FOR THE VISUALLY IMPAIRED



AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

n/r direktorice Jelene Perović

UI Kralja Nikole 27 V

PODGORICA

БИБЛИОТЕКА ЗА СЛИЈЕПЕ
ЦРНЕ ГОРЕ
Број 01-063/457
Подгорица, 03.10. 2022 год.

Poštovana,

Shodno članu 44 stav 2 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja (Sl.list CG br.03/20, 38/20), u prilogu Vam dostavljamo dokumentaciju o zasnivanju radnog odnosa glavnog urednika programa, na neodređeno vrijeme.

Naime ovo radno je mjesto je predviđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Biblioteka za slijepe Crne Gore br.01-217 od 10.07.2017. godine, te Pravilnikom o izmjenama i dopunama istog akta br.01-481 od 10.12.2020. godine.

Sredstva za finansiranje predmetnog radnog mjesta su obezbjeđena Budžetom Crne Gore, imajući u vidu činjenicu da već duži vremenski period funkcionišemo otežano zbog nedostatka stručnih kadrova, a napominjemo da se radi o specifičnoj ustanovi.

Prilozi:

- Obrazac E-1 Prijava slobodnog radnog mjesta
- Tekst oglasa objavljen na sajtu ZZZCG 05.09.2022.godine;
- Odluka Direktora o odabiru kandidata 01-06/412 od 12.09.2022.godine;
- Ugovor o radu br.01-064/451 od 29.09.2022. godine
- Izvod iz akta o sistematizaciji JU Biblioteka za slijepe

DIREKTOR:

Božidar Denda



mr Božidar Denda

PRIJAVA O SLOBODNOM RADNOM MJESTU

ZAVOD ZA ZAPOSŁAVANJE CRNE GORE PODRUČNA JEDINICA: <u>PG</u> <u>1600</u> BIRO RADA: <u>PG</u> <u>1600</u>		15 VRSTA RADNOG ODNOSA, ODNOSNO UGOVORA 1. Na neodređeno vrijeme 2. Na određeno vrijeme a) Sezonski poslovi b) Rad na projektu c) Zamjena prestano ostalog zaposlenog 3. Pripravnik 4. Privremeni i povremeni poslovi 5. Poslovi vani prostora poslodavca 6. Ostalo Trajanje zaposlenja (mjeseci): <u>01</u>
1	REGISTARSKI BROJ PRIJAVE <u>AD111FO1ALD12G14</u>	16 VRSTA RADNOG MJESTA 1. Upratnjeno 2. Novootvoreno <u>1</u>
2	DATUM PRIJEMA PRIJAVE (ddmngg) <u>07/09/22</u>	17 RADNO VRIJEME 1. Puno radno vrijeme 2. Nepuno radno vrijeme 3. Smanjeno radno vrijeme Broj sati nedjeljno: <u>40</u>
3	NAZIV I SJEDIŠTE POSLODAVCA <u>JU Biblioteka za sljepone CG</u> <u>Podgorica, Bulevar Matije Gupca 67, Podgorica</u>	18 USLOVI RADA I OSTALI USLOVI 18. IZNOS MJESEČNE ZARADE (u eurima) <u>72000</u>
4	REGISTARSKI BROJ POSLODAVCA <u>8-0016553/10</u>	19 RASPORED RADNOG VREMENA 1. Rad u smjenama 2. Dvostrano 3. Noćni rad 4. Rad na terenu 5. Ostalo: <u>rad na terenu</u> <u>5</u>
5	PORESKI IDENTIFIKACIONI BROJ <u>02459553</u>	20 MJESTAJ 1. Obzbijeđen 2. Nije obzbijeđen <u>2</u>
6	SIFRA DJELATNOSTI POSLODAVCA <u>91011</u>	21 ISHRANA 1. Obzbijeđena 2. Nije obzbijeđena <u>2</u>
7	OBLIK SVOJINE POSLODAVCA 1. Državna 2. Privatna 3. Dva ili više oblika svojine 4. Bez oznake svojine <u>1</u>	22 PREVOZ 1. Obzbijeđen 2. Nije obzbijeđen <u>2</u>
8	UKUPAN BROJ ZAPOSLENIH KOD POSLODAVCA <u>14</u>	23 PROBNI RAD (u mjesecima) <u>03</u>
USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA		24 NAČIN POPUNJAVANJA SLOBODNOG RADNOG MJESTA 1. Sa posredovanjem Zavoda za zapošljavanje Crne Gore 2. Bez posredovanjem Zavoda za zapošljavanje Crne Gore <u>2</u>
9	NAZIV RADNOG MJESTA <u>Glavna vodoinžinjerka pogona 1421</u>	25 NAČIN OGLAŠAVANJA SLOBODNOG RADNOG MJESTA 1. Bez oglasavanja 2. Sa oglasavanjem <u>2</u>
10	BROJ IZVRŠILACA <u>1</u>	26 ROK ZA PRIJAVLJIVANJE NA KONKURS - OGLAS 1. Konkurs 2. Oglas Rok za prijavljivanje Period važenja (ddmngg): od <u>01/09/22</u> do <u>07/09/22</u>
11	MJESTO RADA <u>Podgorica 211419</u>	27 NAPOMENA: <u>1. poznavati i opšte uslove koji su istovjetni</u> <u>2. odgovarati dijelu pod oznakom sp...</u> <u>- Znanje engleskog jezika</u>
12	KVALIFIKACIJA OBRAZOVANJA (naziv i šifra) 1. <u>VII 1 VSS - stručni inženjer</u> 2. <u>719901</u>	
13	NIVO KVALIFIKACIJE OBRAZOVANJA Nivo: <u>VII</u> Naziv obrazovnog ustanova: <u>VSS</u> Šifra: <u>681</u>	
14	RADNO ISKUSTVO 1. Sa radnim iskustvom (m) <u>12</u> 2. Bez obzira na radno iskustvo 3. Bez radnog iskustva 4. Položeni stručni pripravnici ispit	
15	POSEBNA ZNANJA I VJEŠTINE (naziv i šifra)	

PRIJAVU PRIMO

DATUM OGLAŠAVANJA (ddmngg) 07/09/22

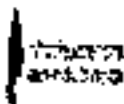


PRIJAVU PODNIO

DATUM: 07.09.2022.

TELEFON: 024-522941

E-MAIL: zavod@zavod.gov.me



OGLASI

 Zanimanje, stručna sprema ...



glavni/a urednik/ca programa

BIBLIOTEKA ZA SLIJEPE CRNE GORE JU

Podgorica

05/09/2022

OPIS POSLA

Datum oglasa

05/09/2022

Poslodavac

BIBLIOTEKA ZA SLIJEPE CRNE GORE JU

Adresa

RADOSAVA BURIČA 9

Opština

glavni/a urednik/ca programa

Radno iskustvo

Sa radnim iskustvom

Mjesto rada

Podgorica

Radno iskustvo

12

Dužina zaposlenja

Na neodređeno vrijeme

Rok trajanje

0 mjeseci | 0 dana

Radno mjesto

Upraznjeno

Radno vrijeme

Puno

Radni mjesečni broj sati

40

Radna mjesečna zarada

720

Raspored radnog vremena

Ostalo

Smještaj

Nije obezbijeđen

Probni rad

3

Tip prijave

Oglas

Rok prijave



-znanje jednog stranog jezika -svi kandidati,osim posebnih,moraju ispunjavati i opšte uslove koji su istaknuti u uokviremo dijelu pod naznakom opšti uslovi

Naziv zanimanja

VSS društvenog smjera

Broj prijave

201762202612

Broj izvršilaca

1

Vještine

Zanimanja

VSS društvenog smjera

KONTAKT PODACI POSLODAVCA

Telefon

020-648-723/067-548-942

Fax

020-648-724

Email

finansije@bzscg.net

**OPŠTI USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA U DRŽAVNIM ORGANIMA,
ORGANIMA DRŽAVNE I LOKALNE UPRAVE:**

- Crnogorsko državljanstvo
- Punoljetstvo
- Zdravstvena sposobnost



uslovom da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa)

- Neosuđivanost za krivično djelo koje kandidata čini nedostojnim za rad u državnom organu

DOKAZI O ISPUNJENOSTI OPŠTIH USLOVA:

- Uvjerenje o državljanstvu Crne Gore
- Izvod iz matične knjige rođenih ili fotokopija lične karte (kandidati koji posjeduju biometrijsku ličnu kartu, nijesu u obavezi da dostave uvjerenje o državljanstvu, već ovjerenu kopiju biometrijske lične karte)
- Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta
- Diploma ili uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja (u kojoj je naznačena prosječna ocjena u toku školovanja)
- Uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima
- Uvjerenje o neosuđivanosti za krivično djelo, koje lice čini nedostojnim za rad u državnom organu, pribavlja se po službenoj dužnosti

Uz dokaze o ispunjenosti opštih uslova i uz dokaze o ispunjenosti posebnih uslova navedenih u svakom javnom oglasu, kandidat podnosi prijavu na oglas i CV. Takođe ima pravo da priloži dokaze o postignutim izuzetnim rezultatima, stručnom usavršavanju, naučnim zvanjima, objavljenim naučnim i stručnim radovima uz naznaku gdje i kada su objavljeni, koji se dodatno boduju. Izbor kandidata vrši se nakon sprovedenog postupka provjere sposobnosti kandidata. Prijava sa dokazima u originalu ili ovjerenoj kopiji dostavlja se, u zatvorenoj kovrti, na kojoj se navodi: ime i prezime, adresa i kontakt telefon, naziv organa za čije potrebe se oglašava radno mjesto i naziv radnog mjesta za koje se podnosi prijava.



ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE
EMPLOYMENT AGENCY OF MONTENEGRO

БИБЛИОТЕКА ЗА СЛИЈЕПЕ
ЦРНЕ ГОРЕ
Бр. 01-06/12
Петроград, 12.09.2022. год.



Na osnovu čl. 26 Zakona o radu (Sl.list CG br. 74/19, 08/21, 59/21, 68/21, 145/21), čl.7 tačka 3 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Biblioteka za slijepe Crne Gore i člana 18 stav 1 tačka 10 Statuta JU Biblioteka za slijepe Crne Gore broj 01-I od 21.06.2012.godine, donosim

O D L U K U
O IZBORU KANDIDATA ZA POPUNU
RADNOG MJESTA GLAVNIA UREDNIK/CA PROGRAMA

1. Na oglas objavljen dana 05.09.2022. godine za radno mjesto Glavni/a urednik/ca programa na neodređeno vrijeme izabran je kandidat Aleksandar Čuković, magistar političkih nauka rođen u Nikšiću, sa radnim iskustvom dužim od 12 mjeseci i poznavanjem dva strana jezika.
2. Radni odnos sa izabranim kandidatom zasnovaće se sa ugovorom o radu, koji će zaključiti direktor i izabrani kandidat u skladu sa zakonom, a zaposleni će stupiti na rad, na dan određen tim ugovorom.

OBRAZLOŽENJE

JU Biblioteka za slijepe Crne Gore, objavila je preko Zavoda za zapošljavanje Crne Gore dana 05.09.2022.godine oglas za popunu upražnjelog radnog mjesta Glavni/a urednik/ca programa na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom te sljedećim posebnim uslovima: visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII 1), 240 kredita CSPK-a, završen fakultet društvenog usmjerenja, godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje jednog stranog jezika, Predviđen je i probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Od pristiglih prijava potpunih i blagovremenih je bilo tri koje su dostavili: Nenad Nišavić, Vuk Milosavljević i Aleksandar Čuković, dok su dvije prijave bile blagovremene ali nepotpune i dostavljene su od strane Jelene Čolić i Maje Radosavović.

Članom 18 stav 1 tačka 10 Statuta JU Biblioteke za slijepe Crne Gore, propisano je da direktor odlučuje o izboru kandidata za popunu upražnjenih radnih mjesta u Biblioteci.

Saglasno navedenom odlučeno je kao u dispozitivu.

Ova odluka je konačna.

Pravna pouka: Protiv ove odluke može se podnijeti tužba Osnovnom sudu u roku od 15 dana od dana prijema. Prije pokretanja postupka pred nadležnim sudom, mora se podnijeti predlog za mirno rješavanje spora pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova ili pred Centrom za alternativno rješavanje sporova.

Dostavljeno:

- Nenadu Nišaviću
- Vuku Milosavljeviću
- Aleksandru Čukoviću
- za personalni dosije
- arhivi





Na osnovu člana 20,29,30,31,34 i člana 36. Zakona o radu Crne Gore (Sl. list Crne Gore br. 74/19, br.08/21, br.59/21, br.68/21 i 145/21), člana 16. Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture (Sl. list CG br. 64/16 od 10.10.2016.), i člana 18 Statuta JU „Biblioteka za slijepe Crne Gore“, a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, (član 7), zaključuje se dana 29.09.2022. godine

UGOVOR O RADU

Između:

1. JU „Biblioteka za slijepe Crne Gore“, koju zastupa direktor mr Božidar Denda (u daljem tekstu: Poslodavac), i
2. Ćuković Aleksandra, JMBG [redacted] po profesiji: magistar politikologije iz Nikšića sa stanom u [redacted] (u daljem tekstu: zaposleni).

Član 1.

Zaposleni zasniva radni odnos sa Poslodavcem na neodređeno vrijeme, počev od 03.10.2022. godine, uz probni rad u trajanju od tri mjeseci.

Član 2.

Poslodavac raspoređuje, a zaposleni prihvata raspored na radno mjesto: Glavni urednik programa (radno mjesto br. 3), počev od datuma naznačenog u članu 1 ovog ugovora. Zaposleni ostvaruje prava i obaveze iz radnog odnosa danom stupanja na rad, kada ga je poslodavac dužan osigurati i u roku od 10 dana, uručiti mu kopiju prijave za obavezno socijalno osiguranje.

Član 3.

Zaposleni će obavljati poslove iz člana 2 ovog ugovora u prostorijama Javne ustanove „Biblioteka za slijepe Crne Gore“, na adresi Radosava Burića broj 9, Podgorica.

Zaposleni zasniva radni odnos s punim radnim vremenom. Dnevno radno vrijeme zaposlenog traje 8 sati, a nedeljno radno vrijeme traje 40 sati.

Član 4.

Zaposleni ima pravo na odgovarajuću zaradu, naknadu zarade i druga primanja propisana Zakonom o radu i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast kulture i uređena Zakonom o

zaradama zaposlenih u javnom sektoru (Službeni list Crne Gore broj 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18, 34/19, 130/21, 146/21, i 92/22)).

Zaposleni ima pravo na zaradu prema koeficijentu 8,80 za utvrđivanje osnovne zarade, te uvećanje osnovne zarade po osnovu akademskog zvanja magistra za 10%, shodno Granskom kolektivnom ugovoru za oblast kulture.

Član 5.

Pravo na godišnji odmor zaposlenog, u skladu sa Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast kulture utvrdiće posebnim rješenjem nadležni organ poslodavca u saradnji sa stručnim službama Javne ustanove.

Član 6.

Poslodavac ima pravo da u slučajevima potrebe procesa i organizacije rada vrši preraspored zaposlenog, a shodno Zakonu o radu i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast kulture.

Poslodavac ima pravo, rješenjem preciznije odrediti djelokrug, obim, vrstu, vrijeme izvršavanje poslova, koji su aktom sistematizacije predviđeni za navedeno radno mjesto.

Član 7.

Zaposleni i Poslodavac svojim potpisom, prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrdene Zakonom o radu, Granskim kolektivnim ugovorom za oblast kulture, normativnim aktima Poslodavca i ovim Ugovorom.

Član 8.

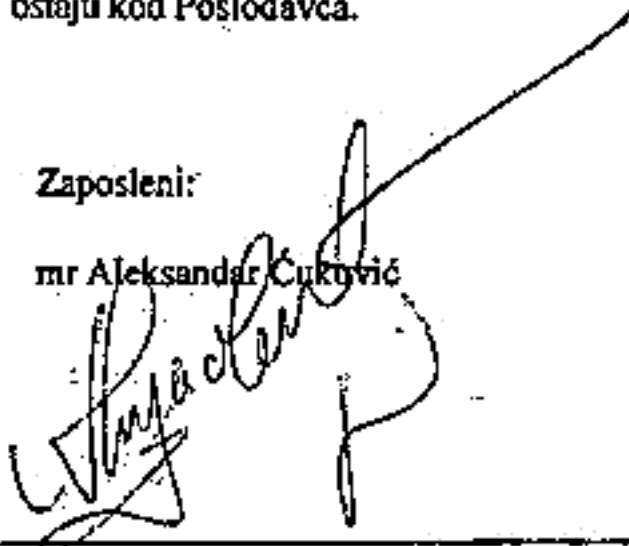
Svaka od ugovornih strana može da otkáže ovaj ugovor, pod uslovima i slučajevima utvrđenim Zakonom o radu, odnosno Granskim kolektivnim ugovorom za oblast kulture.
U slučaju otkaza ugovora ugovara se otkazni rok u trajanju od 15 dana.

Član 9.

Ovaj ugovor sačinjen je u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih jedan zadržava Zaposleni, a tri ostaju kod Poslodavca.

Zaposleni:

mr Aleksandar Cuković



Za poslodavca:
Direktor

mr Božidar Denda

Božidar Denda

БИБЛИОТЕКА ЗА СЛИЈЕПЕ
ЦРНЕ ГОРЕ
Број 01-217
Подгорина, 10. 07. 2017 год.

JU BIBLIOTEKA ZA SLIJEPE CRNE GORE PODGORICA

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
JAVNE USTANOVE BIBLIOTEKA ZA SLIJEPE CRNE GORE**

Podgorica, jul 2017. godine



Na osnovu člana 19, stav 2, tačka 5 Zakona o kulturi („Sl. list Crne Gore“, br. 49/08,16/11, i 40/11), i člana 10, stav 2, tačka 1 Statuta JU Biblioteke za slijepe Crne Gore, broj 01-1 od 21.06.2012. godine, a u vezi člana 9 Odluke o organizovanju javne ustanove Biblioteka za slijepe Crne Gore („Sl. list Crne Gore“, broj 16/12), Savjet Biblioteke za slijepe Crne Gore, na elektronskoj sjednici održanoj 10.07.2017.godine donio je

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE BIBLIOTEKA ZA SLIJEPE CRNE GORE

I OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Javne ustanove Biblioteke za slijepe Crne Gore (u daljem tekstu: Biblioteka), organizacione jedinice i njihov djelokrug rada, rukovođenje organizacionim jedinicama, ovlašćenje i odgovornosti rukovodilaca organizacionih jedinica, nazivi radnih mjesta, opisi poslova i uslovi za njihovo obavljanje, broj izvršilaca za svako radno mjesto, raspoređivanje zaposlenih i zapošljavanje pripravnika.

Rodna senzitivnost

Član 2

U skladu sa načelom rodne ravnopravnosti, svi pojmovi u ovom Pravilniku upotrijebljeni u muškom rodu imaju isto značenje i u ženskom rodu.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA BIBLIOTEKE I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Unutrašnja organizacija

Član 3

Poslovi i djelatnosti Biblioteke obavljaju se u organizacionim jedinicama:

1. Odjeljenju opštih poslova;
2. Bibliotečkom odjeljenju;
3. Tehničko-proizvodnom odjeljenju.

Poslovi direktora obavljaju se izvan organizacionih jedinica Biblioteke.

Član 4

Odjeljenje opštih poslova učestvuje u planiranju i organizovanju rada Biblioteke; učestvuje u obezbjeđivanju i raspoređivanju finansijskih sredstava za rad Biblioteke; učestvuje u planiranju i pripremi programa rada i razvoja Biblioteke; učestvuje u planiranju unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta; usklađuje rad sa Osnivačem, Ministarstvom i drugim ustanovama kulture; učestvuje u planiranju zapošljavanju i raspoređivanju zaposlenih i u pripremanju odluka o njihovim pravima i obavezama; informiše Osnivača, zaposlene i ukupnu javnost o radu Biblioteke; stara se o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i Statutom.



Uslovi: Visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII 1), 240 kredita CSPK-a, završen fakultet društvenog usmjerenja, godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje jednog stranog jezika. Probni rad u trajanju od tri mjeseca.

4. Menadžer za programske politike i planiranje (1)

Opis posla: Priprema projektni materijal za potrebe apliciranja za sredstva iz domaćih i međunarodnih fondova i prati realizaciju projekata; vodi evidenciju i obrađuje podatke o mogućnostima korišćenja međunarodnih fondova u kulturi; prati stratešku dokumentaciju i programe razvoja u bibliotečkoj djelatnosti i međunarodnu kulturnu saradnju.

Koordinira pisanje predloga projekata i aplikacija kod međunarodnih donatora i fondova na konkurse za finansiranje projekata od značaja za bibliotečku djelatnost, a takođe i kod domaćih fondova i donatora na nacionalnim konkursima; uz nadzor projektnog budžeta obezbjeđuje programsku i finansijsku implementaciju odobrenih projekata, učestvuje u razvoju projekta i praćenju projektne administracije; koordinira i rukovodi projektnim timom i aktivnostima; predlaže i implementira medijski komunikacioni plan odobrenih projekata, i prezentuje projekte i njihove aktivnosti na javnim nastupima. Učestvuje u pripremi i realizaciji programa saradnje sa međunarodnim organizacijama i inicijativama; priprema i sprovodi planove i programe marketinške prezentacije Biblioteke; obavlja stručne, organizacione i tehničke poslove protokola za potrebe organizovanja svečanosti i posjete domaćih i inostranih zvaničnika; priprema saopštenja i daje informacije javnosti o aktivnostima Biblioteke; ostvaruje saradnju sa strukovnim udruženjima i nevladinim organizacijama, analizira izvještaje medija o aktivnostima Biblioteke i stanju u oblasti bibliotečke djelatnosti i predlaže mjere u vezi sa tim. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Odjeljenja, u skladu sa svojom strukom, po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktora.

Uslovi: Visoko obrazovanje, sedmi nivo (VIII) 240 kredita CSPK-a, menadžment ili produkcija odgovarajuće umjetničke ili druge društvene struke, najmanje 3 godine iskustva; znanje engleskog jezika.

5. Pravni savjetnik (1)

Opis posla: Koordinira izradu svih normativnih akata Biblioteke; oblikuje odluke upravnih, stručnih i poslovnog organa i stara se o njihovom sprovođenju; prati i proučava zakonske propise; vodi poslove upravnog postupka; obavlja poslove službenika za javne nabavke; saraduje na pripremi materijala za sjednice organa i komisija Biblioteke; radi na izradi ugovora, odluka, rješenja, dopisa, statističkih i drugih obrazaca; priprema nacрте pravnih dokumenata iz redovnih djelatnosti Ustanove i za potrebe Savjeta Biblioteke, stara se o zakonitosti donijetih akata i njihove usklađenosti sa važećim zakonima i Statutom Biblioteke. Radi i druge slične poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktora.

Uslovi: Visoko obrazovanje, sedmi nivo (VII 1), 240 kredita CSPK-a, završen pravni fakultet, godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

6. Administrativni tehničar (1)

Opis posla: Obavlja tehničke i administrativne poslove za potrebe direktora koji se odnose na korespondenciju, organizaciju sastanaka i prijem stranaka; vodi djelovodne knjige; obavlja prijem i otpremanje službene pošte; obavlja odlaganje i arhiviranje dokumentacije; obavlja ukupnu administrativnu korespondenciju; priprema pozive i materijale za sjednice organa Biblioteke; obavlja daktilografske i poslove kompjuterske obrade materijala; obavlja umnožavanje i slaganje radnih materijala. Obavlja i druge slične poslove po nalogu rukovodioca Odjeljenja i direktora.

Uslovi: Srednje opšte ili stručno obrazovanje, četvrti nivo (IV 1), 240 kredita CSPK-a, godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

