

На основу члана 24 став 3 Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05 и 54/09) (у даљем тексту: закон), члана 26. Одлуке о оснивању Информационо - комуникационе установе „Академска мрежа Републике Србије - АМРЕС“ („Службени гласник РС“ бр. 28/10, 35/12, 46/13) и члана 39 став 1 тачка 6 Статута Информационо-комуникационе установе „Академска мрежа Републике Србије – АМРЕС“ („Службени гласник РС“, број 36/11), директор Информационо-комуникационе установе „Академска мрежа Републике Србије – АМРЕС“ доноси следећи пречишћени текст

## **П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

### **I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних места у Информационо-комуникационој установи „Академска мрежа Републике Србије – АМРЕС“, (у даљем тексту: Установа), начин руковођења и организације рада, врсте послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима и друга питања у вези са унутрашњом организацијом и систематизацијом радних места у Установи.

### **II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

#### Члан 2.

Обављање делатности и послова Установе организује се у Управи Установе и секторима.

Одређени послови неопходни за рад и пословање Установе реализују се и ангажовањем спољних пружаоца услуга (сервисни центри и други), на основу закључених уговора Установе са пружаоцима услуга.

#### Члан 3.

Делатности и послови Установе извршавају се у следећим унутрашњим организационим целинама:

- 1) Управа;
- 2) Сектор за развој инфраструктуре и инфраструктурних ресурса;
- 3) Сектор за развој корисничких сервиса и сарадњу са корисницима;
- 4) Сектор за рачунарску сигурност.

#### Члан 4.

Секторима из члана 3. овог Правилника руководе помоћници директора који су за свој рад непосредно одговорни директору Установе.

#### Члан 5.

У Управи Установе, поред послова руковођења, организације и координације рада Установе, непосредно се обављају и следеће групе послова:

- стратешко планирање – успостављање стратегије развоја, планирање за наредни период од 3 до 5 година, праћење развоја осталих NREN (*National Research and Education Network*);
- оперативно планирање – планирање активности за наредну годину;
- координација рада Сектора АМРЕС
- координација технолошког развоја АМРЕС и нових сервиса АМРЕС
- финансијски послови;
- правни и кадровски послови;
- односи са јавношћу;
- међународна сарадња;
- реализација донаторских програма;
- канцеларијски, административни и помоћно-технички послови.

#### Члан 6.

У оквиру финансијских послова, који се обављају у Управи Установе, обављају се следеће групе послова:

- економске анализе, финансијско планирање и планирање новчаних токова;
- израде плана потребних финансијских средстава;
- евидентирања и плаћања доспелих обавеза;
- састављања периодичних извештаја и завршног рачуна;
- вођења финансијског књиговодства, књиговодства основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;
- обрачуна и исплате плата и осталих личних примања;
- осигурања имовине и лица;
- пријема и евидентирања новонабављених основних средстава;
- старања о текућем и инвестиционом одржавању основних средстава;
- израде информација и извештаја из области финансијско-материјалног пословања;
- девизни послови;
- други редовни економски и финансијски послови.

#### Члан 7.

У оквиру правних и кадровских послова, који се обављају у Управи Установе, обављају се следеће групе послова:

- вођења поступака јавних набавки;
- кадровски послови, послови прописаних евиденција из области рада и други послови људских ресурса;



- стручна помоћ за рад органа Установе - Управног одбора, Надзорног одбора и Стручног Савета и други редовни правни послови;
- праћења примене закона и других прописа који се односе на рад АМРЕС;
- припремање предлога општих аката и уговора које закључује АМРЕС са другим правним и физичким лицима;
- припремање предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места;
- други општи и правни послови потребни за несметано функционисање Установе;
- -послови безбедности и заштите здравља запослених на раду, цивилне заштите и заштите од пожара

#### Члан 8.

У оквиру канцеларијских, административних и помоћно-техничких послова обављају се следеће групе послова:

- физичког и електронског евидентирања поднесака;
- пријем и отпрема материјала;
- класификовања и завођења предмета, аката и поднесака и достављања истих у рад;
- пријема решених предмета, њиховог евидентирања и архивирања;
- вођења књига препоручене и друге поште;
- послови економата;
- канцеларијски и помоћно-технички послови;
- логистика – организовање радионица, састанака, помоћ за остале активности;
- послови репрезентације;
- курирско-возачки послови;
- организација коришћења и одржавања возног парка;
- и други канцеларијски, административни и помоћно-технички послови.

#### Члан 9.

У Сектору за развој инфраструктуре и инфраструктурних ресурса обављају се следеће групе послова:

- планирање, развој, одржавање и увођење нових инфраструктурних ресурса (мрежних уређаја, сервера, веза), нематеријалних мрежних ресурса (адресе и Интернет бројеви) и кључних инфраструктурних сервиса попут DNS, *proxy*, *ac.rs*);
- развој и унапређење софтверских алата за подршку инфраструктури;
- повезивање нових АМРЕС чланица;
- праћење квалитета рада инфраструктуре и реакције на проблеме;
- координација и праћење рада Служби за подршку корисницима;
- други послови потребни за несметано функционисање Сектора.

#### Члан 10.

У Сектору за развој корисничких сервиса и сарадњу са корисницима обављају се следеће групе послова:

- планирање, развој и увођење напредних корисничких сервиса;
- координација рада при оперативном увођењу корисничких сервиса;
- праћење рада, проблема и квалитета сервиса;
- развој и унапређење софтверских алата за подршку сервисима;
- АМРЕС web site – уређивање;
- промоција сервиса и евалуација коришћења;
- обуке за АМРЕС чланице;
- израда промотивног и другог материјала, туторијала, упутстава и
- други послови потребни за несметано функционисање Сектора.

#### Члан 11.

У Сектору за рачунарску сигурност обављају се следеће групе послова:

- CSIRT служба;
- издавање серверских и корисничких сертификата;
- Управљање сервисима који се односе на сигурност података (нпр. VPN);
- архивирање података о коришћењу мреже и
- други послови потребни за несметано функционисање Сектора.

### III НАЧИН РУКОВОЂЕЊА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДА

#### Члан 12.

У складу са Одлуком о оснивању Установе и законом, лице који руководи радом, организује и координира процес рада у Установи је директор Установе (у даљем тексту: Директор).

Директор може да обавља послове са једном трећином пуног радног времена, без заснивања радног односа, уколико је запослен код другог послодавца са пуним радним временом.

#### Члан 13.

Директор има заменика, који за свој рад одговара Директору.

Заменик директора помаже Директору у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен.

Заменика директора поставља Управни одбор на четири године, на предлог Директора.

#### Члан 14.

Поред Директора и заменика директора, уз одговорност пред надлежним органима у складу са законом и општим актима Установе, радом сектора руководе, организују рад и координирају процес рада помоћници директора, сваки у делокругу послова и задатака сектора којим руководи.



#### Члан 15.

Сви запослени у Установи су дужни да, у обављању послова и задатака извршавају налоге, смернице и упутства Директора, заменика директора и помоћника директора у оквиру кога су овим Правилником систематизовани послови које обављају.

#### Члан 16.

Запослени обављају стручне и друге послове из делокруга свога рада, односно послове утврђене уговором о раду, а за стручно, квалитетно и благовремено обављање послова непосредно су одговорни помоћницима директора у сектору у оквиру кога су овим Правилником систематизовани послови које обављају.

Сви запослени у Установи су истовремено одговорни за свој рад и Директору.

Изузетно од става 1. овог члана, запослени који обављају финансијске и правне и кадровске послове у Управи Установе за свој рад непосредно су одговорни Директору.

#### Члан 17.

Запослени су одговорни за законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга свога рада, на начин којим се обезбеђује пуно радно ангажовање и рационално коришћење средстава рада Установе.

#### Члан 18.

Ради извршења одређених послова од интереса за Установу, могу се образовати радне групе, комисије и друга стручна радна тела која сачињавају запослени распоређени у две или више унутрашњих организационих целина Установе, на основу решења које доноси Директор.

### **IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### Члан 18.

Послови у Установи су систематизовани по врсти (радна места), врсти и степену стручне спреме и другим условима потребним за рад на тим пословима и дати у Прилогу 1 - Табеларни преглед радних места, као саставном делу овог Правилника.

#### Члан 19.

Табеларни преглед радних места садржи:

1. Назив радног места;
2. Број извршилаца;
3. Опис послова;
4. Услове потребне за рад.

Члан 20.

Радна места на којима се могу примати у радни однос приправници су радна места за које је предвиђено радно искуство до једне године.

**V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 21.

У складу са овим Правилником биће закључени уговори о раду са запосленима Установе.

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Установе.

Број: 022-312/2013/2

Датум 20.11.2013. године



ДИРЕКТОР

Проф. др Зоран Јовановић



Прилог 1.  
Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА

Назив радног места 1	Број извршилаца 2	Опис послова 3	Услови 4
Управа			
Директор	1	Заступа АМРЕС, без ограничења овлашћења; организује и руководи радом АМРЕС, припрема и предлаже акте које доноси Управни одбор; извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење; стара се о законитости рада и одговара за законитост рада и коришћење и располагање имовином АМРЕС; доноси акт о организацији стручних служби и систематизацији радних места у АМРЕС; подноси Управном одбору извештај о раду; обавља и друге послове у складу са законом и Уговором о правима, обавезама и одговорностима директора.	Доктор наука из области информатике или рачунарско комуникационих технологија; радно искуство најмање пет година на руководећим пословима у оквиру истих или сличних области пословања; најмање звање научног сарадника или доцента на Универзитету; пожељно је да се бави научним радом у одговарајућим областима, да има објављене научне радове и искуство у координасирању и раду у домаћим и међународним пројектима из области информатике или рачунарских комуникација; знање енглеског језика.
Заменик директора	1	Помаже Директору у оквиру овлашћења која му он одреди и замењује га док је одсутан или спречен; бави се и стратешким планирањем – успостављањем стратегије развоја АМРЕС, планирањем развоја за периоде од 3 до 5 година, праћењем развоја осталих НРЕН-ова; оперативним планирањем; међународном сарадњом и сарадњом са другим релевантним правним лицима.	Висока стручна спрема из области области рачунарско комуникационих технологија, VII степен стручне спреме, најмање пет година искуства у оквиру истих или сличних области пословања; знање енглеског језика.
Сарадник за финансијске послове - координатор	1	Економске анализе, финансијско планирање и планирање новчаних токова; израде плана потребних финансијских средстава; евидентирања и плаћања доспелих обавеза; састављања периодичних извештаја и завршног рачуна; вођења финансијског књиговодства, књиговодства основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала; обрачуна и исплате плата и осталих личних примања; осигурања имовине и лица; пријема и евидентирања новонабављених основних средстава; старања о текућем и инвестиционом одржавању основних средстава; израде информација и извештаја из области финансијско-материјалног пословања; девизни послови; други редовни економски и финансијски послови.	Дипломирани економиста, VII степен стручне спреме, најмање четири године искуства на истим или сличним пословима, одлично познавање рада на рачунару.

Назив радног места 1	Број извршилаца 2	Опис послова 3	Услови 4
Сарадник за финансијске послове	1	Учествује у припреми економских анализа и изради плана потребних финансијских средстава; обавља евидентирања и плаћања доспелих обавеза;учествује у припреми периодичних извештаја и завршног рачуна;води финансијско књиговодство, књиговодство основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;припрема обрачун и исплате плата и осталих личних примања;припрема документацију за осигурања имовине и лица; пријем и евидентирања новонабављених основних средстава;други редовни економски и финансијски послови	Дипломирани економиста, VII степен стручне спреме, најмање две године искуства на истим или сличним пословима, одлично познавање рада на рачунару.
Сарадник за правне послове— координатор	1	Обавља кадровске послове, послове вођења прописаних евиденција из области рада и друге послове људских ресурса;праћења примене закона и других прописа који се односе на рад АМРЕС-а; праћење правне регулативе и начина рада европских академских мрежа и академских мрежа које су ван Европске Уније; припремање предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; послове безбедности и заштите здравља запослених на раду, цивилне заштите и заштите од пожара	Дипломирани правник, VII степен стручне спреме, најмање четири године искуства на истим или сличним пословима, одлично познавање рада на рачунару.
Сарадник за правне послове	1	Обавља послове јавних набавки; припрема предлоге уговора које закључује АМРЕС са другим правним и физичким лицима; израда предлога општинских аката; пружа стручну помоћ за рад органа Установе - Управног одбора, Надзорног одбора и Стручног Савета и друге опште и правне послове потребни за несметано функционисање Установе.	Дипломирани правник, VII степен стручне спреме, најмање две године искуства на истим или сличним пословима, одлично познавање рада на рачунару.
Менаџер за односе с јавношћу	1	Обавља послове који се односе на јавност рада АМРЕС, контактира са представницима средстава јавног информисања, учествује у организовању конференције за новинаре, припрема обавештења и информације за јавност, припрема извештаје о подацима објављеним у средствима јавног информисања у вези питања из делокруга АМРЕС;прегледадневнуштампу и клипинги дневно прати вести агенција; организује презентације за потребе АМРЕС.	Средња стручна спрема – матурант гимназије,IV степен стручне спреме, најмање пет година искуства на позицији менаџера за односе са јавношћу или новинара, познавање рада на рачунару.



Назив радног места	Број извршилаца	Опис послова	Услови
1	2	3	4
Пословни секретар	1	<p>Физичко и електронско евидентирање поднесака; пријем и отпрема материјала; класификовања и завођења предмета, аката и поднесака и достављања истих у рад; пријем решених предмета, њихово евидентирање и архивирање; вођење књига препоручене и друге поште; послови економата; канцеларијски и помоћно-технички послови; логистика – организовање радионица, састанака, помоћ за остале активности; послови репрезентације и други канцеларијски, административни и помоћно технички послови.</p>	<p>VI степен стручне спреме, најмање једна година искуства на истим или сличним пословима, пожељно познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.</p>
Курир – возач	1	<p>Курирско-возачки послови; организација коришћења и одржавања возног парка; стара се о набавци резервних делова и бонова за гориво; организује предају возила за радионичку оправку и пријем после оправке; обавља послове око регистрације возила.</p>	<p>IV степен стручне спреме, најмање једна година искуства на истим или сличним пословима, возачка дозвола Б и/или Ц категорије; пожељно познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.</p>
<b>Сектор за развој инфраструктуре и инфраструктурних ресурса</b>			
Помоћник директора за развој инфраструктуре и инфраструктурних ресурса	1	<p>Организовање процеса рада, руковођење и управљање пословима и задацима из области сектора за развој инфраструктуре и инфраструктурних ресурса. Уклађивање процеса рада сектора за развој инфраструктуре и инфраструктурних ресурса са Стратегијом развоја АМРЕС. Координација активности са другим Секторима АМРЕС. Координација сарадње са телекомуникационим и сервис провајдерима битним за функционисање АМРЕС инфраструктуре и инфраструктурних ресурса. Руковођење процесима планирања, развоја, одржавања и увођења нових инфраструктурних ресурса (мрежних уређаја, сервера, веза, нематеријалних мрежних ресурса тј. адресе и Интернет бројеви) и кључних инфраструктурних сервиса (DNS, проху, ас:rs итд.). Планирање и координација увођења нових софтверских алата за подршку инфраструктури. Руковођење и координација Сектора на повезивању нових АМРЕС чланица и повезивања АМРЕС са другим мрежама. Организовање процеса надгледања и праћења квалитета рада инфраструктуре и инфраструктурних сервиса. Руковођење процесом израде, имплементације и унапређења процедура рада битних за функционисање Сектора. Организација службе за подршку корисницима. Организација припреме техничке документације за потребу јавних набавки инфраструктурних ресурса. Учешће у домаћим и међународним пројектима АМРЕС. За овај рад је непосредно одговоран директору</p>	<p>Дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер из области рачунарско комуникационих технологија, VII степен стручне спреме, најмање четири године искуства у области рачунарства и информатике, пожељно да је учествовао у домаћим и међународним пројектима у области рачунарско комуникационих технологија; учествовање у изради пројеката рачунарских мрежа; знање енглеског језика.</p>

Назив радног места	Број извршилаца	Опис послова	Услови
1	2	3	4
Виши стручни сарадник	2	<p>Планирање, развој, одржавање и увођење нових инфраструктурних ресурса (мрежних уређаја, сервера, веза, нематеријалних мрежних ресурса тј. адресе и Интернет бројеви) и кључних инфраструктурних сервиса (DNS, проху, ас.гс итд.). Планирање, спецификација и увођење нових софтверских алата за подршку инфраструктури. Координација Сектора на повезивању нових АМРЕС чланица и повезивања АМРЕС са другим мрежама. Организовање процеса надгледања и праћења квалитета рада инфраструктуре и инфраструктурних сервиса. Дефинисање, имплементација и унапређења процедура рада битних за функционисање Сектора. Организација израде и одржавања документације инфраструктуре и инфраструктурних ресурса. Организација службе за подршку корисницима. Организација припреме техничке документације за потребу јавних набавки инфраструктурних ресурса. Учешће у домаћим и међународним пројектима АМРЕС.</p>	<p>Дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер из области рачунарско комуникационих технологија, VII степен стручне спреме, најмање три година искуства у области рачунарства и информатике, пожељно да је учествовао у домаћим и међународним пројектима у области рачунарства и информатике; знање енглеског језика.</p>
Стручни сарадник	7	<p>Конфигурисање, праћење рада и одржавање инфраструктурних ресурса (мрежних уређаја, веза, нематеријалних мрежних ресурса (адресе и Интернет бројеви) и инфраструктурних сервиса (DNS, проху, ас.гс итд.). Имплементације и праћења ефеката примене нових софтверских алата за подршку инфраструктури. Реализација повезивања нових АМРЕС чланица. Надгледање и праћење рада инфраструктуре АМРЕС и реакција на проблеме. Израда и одржавање документације инфраструктуре и инфраструктурних ресурса. Имплементација и унапређења процедура рада битних за функционисање Сектора. Припрема техничке документације за потребу јавних набавки инфраструктурних ресурса. Учешће у домаћим и међународним пројектима АМРЕС.</p>	<p>Дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер из области рачунарско комуникационих технологија, VII степен стручне спреме, најмање две година искуства у области рачунарства и информатике, пожељно да је учествовао у домаћим и међународним пројектима у области рачунарства и информатике; знање енглеског језика.</p>
Сектор за развој корисничких сервиса и сарадњу са корисницима			



Назив радног места	Број извршилаца	Опис послова	Услови
1	2	3	4
Помоћник директора развој корисничких сервиса и сарадњу са корисницима	1	<p>Бави се организацијом рада и координацијом процеса рада у сектору за развој корисничких сервиса и сарадњу са корисницима који обухвата: планирање, развој и увођење напредних корисничких сервиса; координација рада при оперативном увођењу корисничких сервиса; праћење рада, проблема и квалитета сервиса; развој и унапређење софтверских алата за подршку сервисима; АМРЕС веб сајт – уређивање; промоција сервиса и евалуација коришћења; обуке за АМРЕС чланице; израда промотивног материјала, турсијала, упутстава итд. За овај рад је непосредно одговоран директору.</p> <p>Бави се планирањем напредних корисничких сервиса и координира развојем и увођењем група сродних напредних сервиса. Специфицира начин развоја сервиса, укључујући методологију развоја сервиса и софтверске развоје потребне за сервис. Координира обуке корисника за групе сервиса. Учествоје у домаћим и међународним пројектима АМРЕС на активностима у вези са сервисима којима се бави.</p>	<p>Дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер из области рачунарско комуникационих технологија, VII степен стручне спреме, најмање четири године искуства у области рачунарства и информатике, пожељно да је учествовао у домаћим и међународним пројектима у области рачунарско комуникационих технологија; знање енглеског језика.</p>
Виши стручни сарадник	2	<p>Бави се планирањем, развојем и увођењем напредних корисничких сервиса, координације сервиса, центре и кориснике при оперативном увођењу сервиса, прати рад и квалитет сервиса и отклања евентуалне проблеме у њиховом раду, специфицира софтверске алате потребне за увођење сервиса, припрема техничку документацију за набавке опреме потребне за рад и развој сервиса, одржава техничке обуке за кориснике, учествује у домаћим и међународним пројектима АМРЕС на активностима у вези са сервисима којима се бави.</p>	<p>Дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер из области рачунарско комуникационих технологија, VII степен стручне спреме, најмање три године искуства у области рачунарства и информатике, пожељно да је учествовао у домаћим и међународним пројектима у области рачунарства и информатике; знање енглеског језика.</p>
Стручни сарадник	2	<p>Бави се планирањем, развојем и увођењем напредних корисничких сервиса, координације сервиса, центре и кориснике при оперативном увођењу сервиса, прати рад и квалитет сервиса и отклања евентуалне проблеме у њиховом раду, специфицира софтверске алате потребне за увођење сервиса, припрема техничку документацију за набавке опреме потребне за рад и развој сервиса, одржава техничке обуке за кориснике, учествује у домаћим и међународним пројектима АМРЕС на активностима у вези са сервисима којима се бави.</p>	<p>Дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер из области рачунарско комуникационих технологија, VII степен стручне спреме, најмање две године искуства у области рачунарства и информатике, пожељно да је учествовао у домаћим и међународним пројектима у области рачунарства и информатике; знање енглеског језика.</p>
Менаџер корисничких сервиса	10	<p>Бави се увођењем напредних корисничких сервиса, координације сервиса, центре и кориснике при оперативном увођењу сервиса, прати рад и квалитет сервиса и отклања евентуалне проблеме у њиховом раду, специфицира софтверске алате потребне за увођење сервиса, одржава техничке обуке за кориснике, израђује промотивне материјале, турсијале, упутстава итд., учествује у домаћим и међународним пројектима АМРЕС на активностима у вези са сервисима којима се бави.</p>	<p>Висока стручна спрема, VII степен стручне спреме из области рачунарско комуникационих технологија, , знање енглеског језика.</p>
Сектор за рачунарску сигурност			

Назив радног места 1	Број извршилаца 2	Опис послова 3	Услови 4
Помоћник директора за рачунарску сигурност	1	Бави се организацијом рада и координацијом процеса рада у сектору за рачунарску сигурност АМРЕС у оквиру кога организује и управља сигурносним сервисима (нпр. издавање корисничких и серверских сертификата, управљање сервисима који се односе на сигурност података, архивирање података мреже и други) и АМРЕС CSIRT тимом. За овај рад је непосредно одговоран директору.	Дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер из области рачунарске комуникационих технологија, VII степен стручне спреме, најмање четири године искуства у области рачунарства и информатике, пожељно да је учествовао у домаћим или међународним пројектима у области сигурности рачунарске комуникационих технологија; знање енглеског језика.
Виши стручни сарадник	1	Бави се планирањем, развојем и увођењем сигурносних сервиса као што су издавање корисничких и серверских сертификата, сервиса који се односе на сигурност података, архивирањем података мреже и активностима у оквиру АМРЕС CSIRT тима.	Дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер из области рачунарске комуникационих технологија, VII степен стручне спреме, најмање три године искуства у области рачунарства и информатике, пожељно да је учествовао у домаћим и међународним пројектима у области рачунарства и информатике; знање енглеског језика.
Стручни сарадник	3	Бави се развојем и увођењем сигурносних сервиса као што су издавање корисничких и серверских сертификата, сервиса који се односе на сигурност података, архивирањем података мреже и активностима у оквиру АМРЕС CSIRT тима.	Дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер из области рачунарске комуникационих технологија, VII степен стручне спреме, најмање две година искуства у области рачунарства и информатике, пожељно да је учествовао у домаћим и међународним пројектима у области рачунарства и информатике; знање енглеског језика.