



Република Србија  
Министарство просвете, науке и технолошког развоја  
Министарство државне управе и локалне самоуправе

КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У ПРОСВЕТИ  
*- други нацрт -*

Београд  
*јануар, 2016. године*

## САДРЖАЈ

<b>П 01 РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ .....</b>	<b>5</b>
РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ.....	5
РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ .....	7
РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ .....	8
РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР ДОМА / УСТАНОВЕ СТАНДАРДА.....	9
РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА У УСТАНОВИ СТАНДАРДА .....	10
РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА У УСТАНОВИ СТАНДАРДА .....	11
РАДНО МЕСТО: УПРАВНИК ДОМА ЗА СМЕШТАЈ И ИСХРАНУ .....	12
РАДНО МЕСТО: УПРАВНИК ДОМА.....	14
<b>П02 РАДНА МЕСТА У ПРЕДШКОЛСКОМ, ОСНОВНОМ И СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ .....</b>	<b>16</b>
РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ - ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ .....	16
РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ .....	18
РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ .....	19
РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК У ЦЕЛОДНЕВНОЈ НАСТАВИ .....	20
РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ .....	22
РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА .....	23
У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ .....	23
РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК ИГРАЧКИХ ПРЕДМЕТА У БАЛЕТСКОЈ ШКОЛИ .....	24
РАДНО МЕСТО: ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ <b>ВЕЖБИ И НАСТАВЕ У БЛОКУ</b> .....	25
РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИ НАСТАВНИК .....	27
РАДНО МЕСТО: КОРЕПЕТИТОР .....	28
РАДНО МЕСТО: ВАСПИТАЧ.....	30
РАДНО МЕСТО: ДЕФЕКТОЛОГ – ВАСПИТАЧ / НАСТАВНИК.....	31
РАДНО МЕСТО: МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ .....	32
РАДНО МЕСТО: ПЕДАГОГ .....	33
РАДНО МЕСТО: ПСИХОЛОГ .....	35
РАДНО МЕСТО: СОЦИЈАЛНИ РАДНИК .....	36
РАДНО МЕСТО: АНДРАГОГ .....	37
РАДНО МЕСТО: ЛОГОПЕД.....	40
РАДНО МЕСТО: БИБЛИОТЕКАР .....	41
РАДНО МЕСТО: ПЕДАГОГ ЗА ЛИКОВНО /МУЗИЧКО /ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ.....	45
РАДНО МЕСТО: ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ .....	46
РАДНО МЕСТО: АНДРАГОШКИ АСИСТЕНТ .....	47
РАДНО МЕСТО: МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР - НЕГОВАТЕЉ.....	48
РАДНО МЕСТО: САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ.....	49
ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ.....	49
РАДНО МЕСТО: МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ .....	50
ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ .....	50
РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ .....	51

РАДНО МЕСТО: САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ - НУТРИЦИОНИСТА .....	53
РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ .....	54
<b>П03 РАДНА МЕСТА У ОБЛАСТИ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА .....</b>	<b>56</b>
РАДНО МЕСТО: ВАСПИТАЧ У ДОМУ УЧЕНИКА .....	56
РАДНО МЕСТО: ДЕФЕКТОЛОГ – ВАСПИТАЧ У ДОМУ УЧЕНИКА .....	57
РАДНО МЕСТО: УРЕДНИК КУЛТУРНО- ОБРАЗОВНОГ .....	58
И ЗАБАВНОГ ПРОГРАМА .....	58
РАДНО МЕСТО: УРЕДНИК <b>ПРОГРАМА</b> У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ.....	59
СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА .....	59
РАДНО МЕСТО: УРЕДНИК АРХИВА.....	60
РАДНО МЕСТО: ПЕДАГОГ У УСТАНОВИ СТАНДАРДА .....	62
РАДНО МЕСТО: ПСИХОЛОГ У УСТАНОВИ СТАНДАРДА.....	63
РАДНО МЕСТО: БИБЛИОТЕКАР У УСТАНОВИ СТАНДАРДА .....	64
РАДНО МЕСТО: АНИМАТОР СПОРТСКИХ И РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ.....	65
РАДНО МЕСТО: САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ РАЗМЕНУ СТУДЕНАТА .....	66
РАДНО МЕСТО: ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА ПОПУНЕ КАПАЦИТЕТА.....	67
РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР <b>КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНИХ И СПОРТСКО-РЕКРЕАТИВНИХ</b> <b>АКТИВНОСТИ</b> У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ .....	68
СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
РАДНО МЕСТО: ОРГАНИЗАТОР <b>ПРОГРАМА</b> У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ.....	69
СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА .....	69
РАДНО МЕСТО: РЕАЛИЗАТОР <b>ПРОГРАМА</b> У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ.....	70
СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА .....	70
РАДНО МЕСТО: МАЈСТОР СВЕТЛА И ТОНА .....	71
РАДНО МЕСТО: КИНООПЕРАТЕР .....	72
РАДНО МЕСТО: СЦЕНСКИ МАЈСТОР.....	73
РАДНО МЕСТО: САРАДНИК - СНИМАТЕЉ.....	74
РАДНО МЕСТО: ЛЕКАР.....	75
РАДНО МЕСТО: МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР - НЕГОВАТЕЉ.....	76
РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ СТАНДАРДА .....	77
РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ .....	79
<b>РАДНО МЕСТО: САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ - НУТРИЦИОНИСТА</b> .....	80
<b>П04 РАДНА МЕСТА У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ .....</b>	<b>81</b>
РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА .....	81
РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА .....	84
РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ - <b>ОСТАЛО</b> .....	87
РАДНО МЕСТО: АСИСТЕНТ .....	88
РАДНО МЕСТО: САРАДНИК У НАСТАВИ .....	90
РАДНО МЕСТО: ЛЕКТОР СТРАНОГ ЈЕЗИКА .....	92
РАДНО МЕСТО: СТРУЧНИ САРАДНИК У СТРУЧНО-УМЕТНИЧКОЈ ОБЛАСТИ.....	93

РАДНО МЕСТО: САРАДНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ - ОСТАЛО.....	95
РАДНО МЕСТО: НАУЧНИ САВЕТНИК/САРАДНИК.....	96
РАДНО МЕСТО: ИСТРАЖИВАЧ.....	98
РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ.....	99
РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАБИНЕТА.....	101
РАДНО МЕСТО: САМОСТАЛНИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК.....	103
РАДНО МЕСТО: ВИШИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК.....	105
РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК.....	107

## II 01 РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ

<b>РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ</b>	
1. Шифра радног места	П010100
2. Назив радног места	Директор установе
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за директоре предшколских установа.
7. Захтевана додатна знања / испити	Дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника).
8. Захтевана искуства (трајање)	Најмање пет односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме.
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- Стара се и обезбеђује законитост рада у установи;</li><li>- Планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;</li><li>- Спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;</li><li>- Планира, организује и контролише рад запослених у установи;</li><li>- Сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;</li><li>- Одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;</li><li>- Прати остваривање развојног плана установе;</li><li>- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;</li><li>- Благовремено и тачно одржава ажурност базе података о</li></ul>

	<p>установи у оквиру јединственог информационог система просвете;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;</li><li>- Сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;</li><li>- Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;</li><li>- Подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;</li><li>- Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;</li><li>- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;</li><li>- Планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.</li><li>- Стручно се усавршава</li></ul>
--	--

**РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ**

1. Шифра радног места	П010200
2. Назив радног места	Помоћник директора установе
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> <li>3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за помоћнике директора предшколских установа.</li> </ol>
7. Захтевана додатна знања / испити	Лиценца за наставника
8. Захтевана искуства (трајање)	5 година искуства
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Учествоје у планирању, програмирању, организовању, усклађивању и праћењу процеса образовно – васпитног рада;</li> <li>– Разматра и решава организациона питања у координацији са директором на основу делегираних дужности;</li> <li>– Остварује инструктивно – педагошки увид у квалитет васпитно- образовног рада;</li> <li>– У сарадњи са директором координира рад тимова, стручних актива и других стручних органа установе;</li> <li>– Стручно се усавршава.</li> </ul>

<b>РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ</b>	
1. Шифра радног места	П010300
2. Назив радног места	Руководилац радне јединице у предшколској установи
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем; 3) у објектима за децу јасленог узраста - лице са средњим образовањем - медицинска сестра васпитач.
7. Захтевана додатна знања / испити	Дозвола за рад
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планира, организује и координира рад запослених у радној јединици – објекту предшколске установе у сарадњи са директором и стручним органима установе;</li> <li>- Прати стање кадровских потреба у радној јединици и обезбеђује замену радника;</li> <li>- Прати стање у погледу материјално-техничке опремљености објекта;</li> <li>- Води радне и друге евиденције из делокруга организационе јединице;</li> <li>- Сарађује са родитељима, односно старатељима деце и установама и организацијама у локалној заједници;</li> <li>- Учествује у раду стручних органа установе;</li> <li>- Сарађује са установама и организацијама у локалној заједници.</li> </ul>



<b>РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР ДОМА / УСТАНОВЕ СТАНДАРДА</b>	
1. Шифра радног места	П010400
2. Назив радног места	Директор дома/установе стандарда
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за директора установе
8. Захтевана искуства (трајање)	3 године радног искуства;
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заступа и представља установу;</li> <li>- Доноси акт о организацији и систематизацији послова у установи;</li> <li>- Одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава;</li> <li>- Стара се о обиму и квалитету остваривања Плана и програма установе;</li> <li>- Предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;</li> <li>- Одлучује о пријему и распоређивању радника, престанку радног односа, о појединачним правима и обавезама радника у радном односу и о другим питањима у складу са законом;</li> <li>- Издаје налоге за службена путовања;</li> <li>- Подноси извештај о свом раду Управном одбору и Министарству;</li> <li>- Одлучује о текућој пословној политици на основу планова и програма развоја;</li> <li>- Планира, организује и прати рад и учинак запослених;</li> <li>- Јасно комуницира и промовише организационе стандарде.</li> </ul>

**РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА У УСТАНОВИ СТАНДАРДА**

1. Шифра радног места	П010500
2. Назив радног места	Заменик директора у установи стандарда
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	3 године радног искуства
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- Замењује директора у случају спречености директора да обавља послове и задатаке;</li><li>- Врши израду анализа извештаја, информација и других материјала за Управни одбор и директора;</li><li>- Анализира и предлаже конкретна решења за поједине проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору установе;</li><li>- Даје стручна мишљења директору установе;</li><li>- Учествује у руковођењу и организује и прати рад и учинак запослених на основу делегираних овлашћења директора;</li><li>- Асистира у постављању циљева у раду организације, организационих целина и нижих руководилаца;</li><li>- Прати реализацију постављених циљева, предузима по потреби корективне акције и даје повратну информације одговорним руководиоцима нижих нивоа, у координацији са директором;</li><li>- Јасно комуницира и промовише стандарде понашања и учинка у организацији.</li></ul>

<b>РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА У УСТАНОВИ СТАНДАРДА</b>	
10. Шифра радног места	ПО10600
11. Назив радног места	Помоћник директора у установи стандарда
12. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
13. Платна група (вертикална класификација)	
14. Платни разред	
15. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
16. Захтевана додатна знања / испити	
17. Захтевана искуства (трајање)	3 године радног искуства
18. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике установе;</li> <li>- Помаже директору у припремању и доношењу програма и планова установе, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;</li> <li>- Асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;</li> <li>- Координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;</li> <li>- Разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;</li> <li>- Координира и учествује у раду тимова и органа;</li> <li>- Планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;</li> <li>- Учествоје у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика;</li> <li>- Припрема анализе, извештаје, информације и друге материјале за Школски одбор и директора Школе у школи са домом ученика.</li> </ul>

**РАДНО МЕСТО: УПРАВНИК ДОМА ЗА СМЕШТАЈ И ИСХРАНУ**

1. Шифра радног места	П010700
2. Назив радног места	Управник дома за смештај и исхрану
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем; Изузетно: 4) лице са 4. и 5. степеном стручне спреме (управник ресторана).
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	Пет година радног искуства на пословима образовања или студентског стандарда.
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>– Организује, координира, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру радне јединице;</li><li>– Договара се са шефом ресторана и шефом кухиње о раду на јеловницима и требовањима за недељу дана;</li><li>– Обилази ресторан, кухињу и магацине, проба храну, контролише рад на услужној линији и решава текућа питања на лицу места;</li><li>– Контролише спровођење НАССР система у сектору исхране;</li><li>– Контролише квалитет намирница у кухињи и магацину и контролише услове чувања;</li><li>– Учествује у изради годишњег плана рада и програма рада Установе и одговоран је за њихову реализацију у оквиру радне јединице;</li><li>– Предлаже мере за унапређивање стандарда</li></ul>

	<p>смештаја и исхране корисника услуга и предлаже мере за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Спроводи потребне мере безбедности и заштите корисника услуга и имовине;</li><li>- Прима рачуне за коришћење услуга смештаја и исхране корисника, оверава их и предаје рачуноводственој служби;</li><li>- Сарађује са сектором финансијско-рачуноводствених послова, сектором за централне набавке и службом за опште и кадровске послове у дирекцији Установе;</li><li>- Контролише организацију усељавања и исељавања корисника смештаја;</li><li>- Контролише и оверава захтеве за требовања односно набавку прехранбене робе, ситног инвентара и потрошног материјала у радној јединици;</li><li>- Води разговоре са корисницима и са радницима о могућностима унапређења услуга и процеса рада.</li></ul>
--	---

<b>РАДНО МЕСТО: УПРАВНИК ДОМА</b>	
1. Шифра радног места	П010800
2. Назив радног места	Управник дома
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Лице које је стекло високо образовање:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ol>
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	2 године радног искуства
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;</li> <li>– Учествује у изради програма и плана Установе и реализује их;</li> <li>– Сачињава извештаја о слободним местима у дому и доставља их помоћнику директора за смештај и шефу службе за расподелу студентских места;</li> <li>– Спроводи мере за осигурање безбедности корисника услуга и имовине дома;</li> <li>– Формира комисију за принудно исељење као и друге комисије интерног карактера и одговоран је за њихов рад;</li> <li>– Контролише и оверава захтеве за требовања односно набавку ситног инвентара и потрошног материјала у радној јединици;</li> <li>– Учествује у пријему корисника у дом;</li> <li>– Води евиденцију у поступку усељења и исељења корисника услуга у дом;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Прати различиту висину трошкова по врстама;</li><li>- Комуницира са корисницима услуга дома;</li><li>- Прати и одговара за стање објекта, уређаја и опреме у дому;</li><li>- Руководи и организује запослене, прати њихов рад и учинак и контролише и оверава различите врсте евиденција из радних односа запослених.</li></ul>
--	---

**П02 РАДНА МЕСТА У ПРЕДШКОЛСКОМ, ОСНОВНОМ И СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ**

<b>РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ - ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ</b>	
1. Шифра радног места	П020100
2. Назив радног места	Наставник предметне - теоријске наставе
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ol>
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;</li> <li>- Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;</li> <li>- Учествује у спровођењу испита;</li> <li>- Води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- Обавља послове одељенског старешине, ментора приправнику;</li> <li>- Стручно се усавршава;</li> <li>- Учествује у раду тимова и органа установе;</li> <li>- Учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- Сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;</li> <li>- Припрема и реализује излете, посете, наставу у</li> </ul>



	природи.
--	----------

**РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ**

1. Шифра радног места	П020200
2. Назив радног места	Наставник разредне наставе
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;</li> <li>- Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;</li> <li>- Учествује у спровођењу испита;</li> <li>- Води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- Обавља послове одељенског старешине и ментора приправнику;</li> <li>- Стручно се усавршава;</li> <li>- Учествује у раду тимова и органа установе;</li> <li>- Учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- Сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.</li> </ul>

**РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ**

1. Шифра радног места	П020300
2. Назив радног места	Наставник у продуженом боравку
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;</li> <li>- Води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;</li> <li>- Планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, произвољним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;</li> <li>- Брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;</li> <li>- Прати развој ученика и резултате у учењу;</li> <li>- Подстиче ученике на постизање бољих резултата;</li> <li>- Сарађује са породицама ученика;</li> <li>- Стручно усавршава;</li> <li>- Води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- Учествује у раду тимова и органа и органа установе.</li> </ul>

**РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК У ЦЕЛОДНЕВНОЈ НАСТАВИ**

1. Шифра радног места	П020400
2. Назив радног места	Наставник у целодневној настави
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7. Захтевана додатна знања / испити	Испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом устнове;</li> <li>- Планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, произвољним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;</li> <li>- Брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;</li> <li>- Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;</li> <li>- Организује, учествује и прати спровођење испита;</li> <li>- Води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- Припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;</li> <li>- Обавља послове одељенског старешине;</li> <li>- Стручно се усавршава;</li> <li>- Учествује у раду тимова и органа установе;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Учествује у изради прописаних докумената установе;</li><li>- Сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама.</li></ul>
--	--

**РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ**

1. Шифра радног места	П020500
2. Назив радног места	Настаник практичне наставе
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;</li> </ol> <p>Напомена: За лица затечена на овим радним местима важи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) образовање петог степена стручне спреме односно специјалистичко образовање;</li> <li>5) за наставника практичне наставе – који је инструктор практичне наставе за индивидуалну обуку ученика - 3. степен стручне спреме одговарајућег усмерења и специјализација.</li> </ol>
7. Захтевана додатна знања / испити	Лиценца за наставника
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планира, припрема и остварује практичну наставу</li> <li>- и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом установе;</li> <li>- Учествоје у изради и припреми планова и програма Школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;</li> <li>- Сарађује са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;</li> <li>- Стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;</li> <li>- Остварује индивидуалну наставу - обуку;</li> <li>- Прати и проучава прописе из делокруга свога рада.</li> </ul>

**РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА  
У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ**

1. Шифра радног места	П020600
2. Назив радног места	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе;</li> <li>- Припрема ученике за концертну и јавну делатност школе;</li> <li>- Учествоје у раду испитних комисија;</li> <li>- Организује и одржава интерне часове;</li> <li>- Учествоје у раду тимова и органа установе;</li> <li>- Стручно се усавршава;</li> <li>- Сарађује са родитељима;</li> <li>- Води евиденцију и педагошку документацију;</li> </ul>

**РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК ИГРАЧКИХ ПРЕДМЕТА У БАЛЕТСКОЈ ШКОЛИ**

1. Шифра радног места	П020700
2. Назив радног места	Наставник играчких предмета у балетској школи
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Средње балетско образовање
7. Захтевана додатна знања / испити	Оцена „задовољава“ на претходној провери радне способности (аудицији).
8. Захтевана искуства (трајање)	10 година играчке праксе, односно педагошког рада.
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- Планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе;</li><li>- И годишњим планом и школским програмом установе;</li><li>- Припрема ученике за учешће у концертној и јавној делатности установе, на такмичењима и фестивалима;</li><li>- Одржава часове одељенског старешине;</li><li>- Сарађује са родитељима и старатељима ученика и васпитачима у домовима ученика;</li><li>- Води педагошку документацију и друге евиденције;</li><li>- Учествоје у раду стручних органа;</li><li>- Стручно се усавршава.</li></ul>



<b>РАДНО МЕСТО: ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ/ВЕЖБИ И НАСТАВЕ У БЛОКУ</b>	
1. Шифра радног места	П020800
2. Назив радног места	Организатор практичне наставе/вежби и наставе у блоку
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>3) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;</li> </ol> <p>Напомена:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) или са одговарајућим средњим образовањем и одговарајућим специјалистичким образовањем у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања.</li> </ol>
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен специјалистички, односно мајсторски испит
8. Захтевана искуства (трајање)	Петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита (за лица из тачке 4. у рубрици Захтевана стручна спрема/врста образовања), односно петогодишње радно искуство у области образовања (за лица из тачака 1, 2 и 3. у рубрици Захтевана стручна спрема/врста образовања).
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави;</li> <li>– Помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;</li> <li>– Обавља инструктивно педагошки рад;</li> <li>– Сарађује са ђачким организацијама;</li> <li>– Анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;</li> <li>– Надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Контролише простор и инвентар пре и после завршетка nastave;</li><li>- Организује дежурства у радионицама;</li><li>- Израђује распоред практичне nastave, професионалне праксе, блок nastave;</li><li>- Стручно се усавршава.</li><li>- Прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.</li></ul>
--	--

**РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИ НАСТАВНИК**

1. Шифра радног места	П020900
2. Назив радног места	Помоћни наставник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	1) Средња стручна спрема четвртог или петог степена у складу са одговарајућим Правилником о наставном плану и програму односно Правилником о врсти образовања 2) Завршена средња стручна школа и одговарајуће специјалистичко образовање
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- Обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;</li><li>- Изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;</li><li>- Изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;</li><li>- Учествује у реализацији наставае-вежби и блок наставе;</li><li>- Ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;</li><li>- Сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;</li><li>- Планира и требају потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази.</li><li>- Стручно се усавршава и прати иновације у струци.</li></ul>

**РАДНО МЕСТО: КОРЕПЕТИТОР**

1. Шифра радног места	П021000
2. Назив радног места	Корепетитор
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Лице које је стекло високо образовање</p> <p>1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</p>
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опи спосла	<p><b>У музичкој школи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- извођење корепетиције, припрема ученике за концертну и јавну делатност школе (часови у настави, интерни часови и јавни часови, концерти )</li> <li>- учествује у припремању и стручно-педагошком остваривању наставног плана и програма</li> <li>-присуствовање седницама стручних актива и осталих стручних органа</li> <li>-сарадња са родитељима</li> <li>-води педагошку документацију и прописану евиденцију</li> <li>-учествује у реализацији поправних, разредних и осталих испита</li> <li>- обавља послове и радне задатке припремања за наставу</li> </ul> <p>Учествује у раду тимова и органа установе;</p> <p><b>У балетској школи</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Помаже у планирању, припреми и реализацији наставе играчких предмета и других облика образовно-васпитног рада у складу са планом и</li> </ul>

	<p>програмом установе;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Помаже наставнику играчких предмета у избору музике за наставу играчких предмета и проналази тражени нотни материјал;</li><li>- По потреби компоује нове нумере или прилагођава постојеће композиције одређеним кореографијама;</li><li>- Припрема и снимање звучних записа и материјала за сценско извођење;</li><li>- Врши нотирање звучних записа;</li><li>- Припрема и организује друге ваннаставне активности ученика,</li><li>- Учествоје у спровођењу испита;</li><li>- Води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li><li>- Стручно се усавшава;</li><li>- Учествоје у раду тимова и органа установе;</li><li>- Учествоје у изради прописаних докумената установе;</li><li>- Сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;</li></ul>
--	---

**РАДНО МЕСТО: ВАСПИТАЧ**

1. Шифра радног места	П021100
2. Назив радног места	Васпитач
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Лице које је стекло високо образовање у складу са Законом о предшколском васпитању:</p> <p>1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>2) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</p>
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема, планира, реализује и вреднује васпитно-образовни рад;</li> <li>- Структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце и ученика;</li> <li>- Стара се о естетском изгледу радних соба;</li> <li>- Прати и подржава дечји развој и напредовање у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце и ученика;</li> <li>- Стара се о систематском учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе;</li> <li>- Води педагошку документацију;</li> <li>- Учествује у остваривању посебних и специјализованих програма установе;</li> <li>- Учествује у организованим облицима културне и јавне делатности установе;</li> <li>- Сарађује са родитељима или старатељима деце и ученика, разредним старешинама и широм друштвеном заједницом;</li> <li>- Обавља послове дежурства;</li> <li>- Учествује у раду стручних органа и тимова установе;</li> <li>- Стручно се усавршава.</li> </ul>

**РАДНО МЕСТО: ДЕФЕКТОЛОГ – ВАСПИТАЧ / НАСТАВНИК**

1. Шифра радног места	П021200
2. Назив радног места	Дефектолог- васпитач / наставник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена из научне области дефектологије (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, из научне области дефектологије, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>– Припрема, планира, реализује и вреднује васпитно-образовни рад са децом (ученицима) у развојној групи;</li><li>– Прати и подржава развој деце и ученика и њихово напредовање у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима;</li><li>– Учествоје у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце и ученика;</li><li>– Води прописану педагошку документацију;</li><li>– Учествоје у раду стручних органа и тимова установе;</li><li>– Учествоје у организованим облицима културне и јавне делатности установе;</li><li>– Процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе деце и ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање;</li><li>– Сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи и институцијама у широј друштвеној заједници;</li><li>– Стручно се усавршава.</li></ul>

**РАДНО МЕСТО: МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ**

1. Шифра радног места	П021300
2. Назив радног места	Медицинска сестра васпитач
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<ul style="list-style-type: none"><li>- Стечено одговарајуће средње образовање за медицинску сестру васпитача у складу са Законом о предшколском васпитању</li><li>- одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије), у трајању од три године (васпитач за рад са децом јасленог узраста/ медицинска сестра – васпитач)</li></ul>
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- Припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године;</li><li>- Креира подстицајну средину за учење и развој деце;</li><li>- Прати и подржава дечји развој и напредовање у сарадњи са колегама и родитељима деце;</li><li>- Води уредно педагошку документацију у складу са законом;</li><li>- Планира и реализује сарадњу са родитељима, односно старатељима;</li><li>- Учествује у раду стручних органа и тимова установе;</li><li>- Стручно се усавршава.</li></ul>



**РАДНО МЕСТО: ПЕДАГОГ**

1. Шифра радног места	П021400
2. Назив радног места	Педагог
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије).
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовно-васпитног рада применом одговарајућих педагошких активности;</li> <li>- Учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;</li> <li>- Прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика;</li> <li>- Пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;</li> <li>- Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</li> <li>- Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;</li> <li>- Учествује у раду стручних тимова и органа установе;</li> <li>- Води евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- Учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- Координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;</li> <li>- Сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;</li><li>- Учествоје у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада;</li><li>- Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</li><li>- Стручно се усавршава.</li></ul>
--	--

**РАДНО МЕСТО: ПСИХОЛОГ**

1. Шифра радног места	П021500
2. Назив радног места	Психолог
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005.</li> <li>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије).</li> </ol>
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;</li> <li>- Пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;</li> <li>- Врши психолошко-инструктивни рад и сарађује са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;</li> <li>- Обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</li> <li>- Учествоје у раду стручних тимова и органа установе;</li> <li>- Води педагошку документацију и евиденцију;</li> <li>- Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;</li> <li>- Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</li> <li>- Учествоје у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- Врши тестирање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;</li> <li>- Стручно се усавршава</li> </ul>

**РАДНО МЕСТО: СОЦИЈАЛНИ РАДНИК**

1. Шифра радног места	П021600
2. Назив радног места	Социјални радник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије).
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- Планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;</li><li>- Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика путем мера и облика социјалне заштите;</li><li>- Координира, организује и прати пријем деце и ученика у установу у складу са приоритетима за упис а на основу утврђених потреба породица и деце;</li><li>- Обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи из домена социјалне заштите;</li><li>- Учествоје у раду тимова и органа установе;</li><li>- Израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика;</li><li>- Ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;</li><li>- Координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;</li><li>- Сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама; (ово ради и педагог)</li><li>- Води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената установе;</li><li>- Стручно се усавршава.</li></ul>

**РАДНО МЕСТО: АНДРАГОГ**

1. Шифра радног места	П021700
2. Назив радног места	Андрагог
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије).
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања одраслих;</li> <li>- Прати реализацију, врши анализу и учествује истраживању и вредновању образовно-васпитног рада;</li> <li>- Обавља саветодавни рад са одраслима и запосленима у установи;</li> <li>- Учествује у раду тимова и органа установе;</li> <li>- Води педагошку документацију и евиденцију;</li> <li>- Учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- Стручно се усавршава.</li> </ul>

**РАДНО МЕСТО: ДЕФЕКТОЛОГ / СПЕЦИЈАЛНИ ЕДУКАТОР И  
РЕХАБИЛИТАТОР**

<b>1.</b> Шифра радног места	П021800
<b>2.</b> Назив радног места	Дефектолог
<b>3.</b> Група и подгрупа радних места	
<b>4.</b> Платна група	
<b>5.</b> Платни разред	
<b>6.</b> Захтевна стручна спрема	Дипломирани дефектолог (логопед, специјални педагог, тифлолог, олигофренолог, сурдолог, соматопед): Високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена из научне области дефектологије (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, из научне области дефектологије, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
<b>7.</b> Захтевна додатна знања/испити	Положен испит за лиценцу
<b>8.</b> Захтевно радно место	
<b>9.</b> Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- Учествоје у планирању и програмирању образовно васпитног рада у Школи, нарочито у посебним деловима програма који се тичу додатне подршке ученицима, избора и креирања посебних програма рада, избора и примене дидактичких средстава и асистивних технологија у настави итд;</li><li>- Утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке;</li><li>- Сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног</li></ul>

	<p>образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене , пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима , подстиче лични и професионални развој наставника;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Врши дефектолошку процену способности, знања и вештина по развојним областима, утврђује снаге ученика и области у којима је потребна подршка, прати развој и напредовање ученика, обавља саветодавни рад, уочава проблеме и предузима мере ради њиховог отклањања или ублажавања;</li><li>- Учествоје у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;</li><li>- Обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;</li><li>- Креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;</li><li>- Прикупља релевантне податке од родитеља ученика и обавља саветодавни рад са родитељима , пружа подршку и оснажује родитеље у јачању васпитних компетенција и подстицању развоја ученика;</li><li>- Учествоје у раду стручних и других органа и тела у Школи и у раду тимова, посебно оних који се образују за пружање подршке развоју и напредовању ученика;</li><li>- Обавља аналитичко истраживачке послове, и припрема извештаје о извршеним анализама;</li><li>- Стручно се усавршава и прати технолошки развој;</li><li>- Информише остале стручне сараднике о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологија доступних у образовању;</li><li>- Води документацију о свом раду;</li></ul> <p>Врши избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбеника.</p>
--	---

**РАДНО МЕСТО: ЛОГОПЕД**

<b>РАДНО МЕСТО: ЛОГОПЕД</b>	
1. Шифра радног места	П021900
2. Назив радног места	Логопед
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије).
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроводи поступке за говорно језичку дијагностику, спроводи логопедску терапију и реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја;</li> <li>- Остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима;</li> <li>- Учествује у раду тимова и органа установе;</li> <li>- Води педагошку документацију и евиденцију;</li> <li>- Стимулише говорно-језички развој када је он испод нивоа и стандарда за одговарајући узраст детета;</li> <li>- Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</li> <li>- Учествује у припреми индивидуалног образовног плана за децу и ученике;</li> <li>- Стручно се усавршава.</li> </ul>



**РАДНО МЕСТО: БИБЛИОТЕКАР**

1. Шифра радног места	П022000
2. Назив радног места	Библиотекар
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ol>
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;</li> <li>- Планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;</li> <li>- Сарађује са наставницима и стручним сарадницима;</li> <li>- Руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;</li> <li>- Ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;</li> <li>- Учествује у организовању и остваривању културне и јавне активности школе;</li> <li>- Води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе</li> <li>- Сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;</li> <li>- Предлаже набавку књига, часописа, медијтечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;</li> <li>- Учествује у раду тимова и органа школе;</li> <li>- Води педагошку документацију и евиденцију;</li> <li>- Учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- Стручно се усавршава.</li> </ul>

**РАДНО МЕСТО: САРАДНИК ЗА ИЗРАДУ ДИДАКТИЧКИХ СРЕДСТАВА И ПОМАГАЛА ЗА ДЕЦУ СА СЕНЗОМОТОРИЧКИМ СМЕТЊАМА**

1. Шифра радног места	П022100
2. Назив радног места	Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама
3. Група и подгрупа радних места	
4. Захтевна стручна спрема	<p>Дипломирани дефектолог (тифолог, сурдолог): Високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) на студијама другог степена из научне области дефектологије (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li><li>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, из научне области дефектологије, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li></ol> <p>Информатичари (VII):</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Дипломирани инжењер информатике</li><li>2) професор технике и информатике</li><li>3) професор технике и информатике- мастер</li><li>4) дипломирани инжињер организације за информационе системе</li><li>5) професор информатике</li><li>6) дипломирани инжињер електротехнике и рачунарства</li><li>7) дипломирани инжињер машинства</li><li>8) дипломирани инжињер организационих наука- одсеци за информационе системе, информационе системе и технологије</li></ol>
5. Платна група	
6. Платни разред	
7. Захтевна додатна знања/испити	
8. Захтевно радно место	
9. Општи опис посла	<b>Израда дидактичких средстава и прилагођавање постојећих за слепу и високо слабовиду децу</b>

- Израда дидактичких средстава за децу која су обухваћена програмом ране интервенције,
- Израда дидактичких материјала за децу са оштећењем вида у инклузивној настави,
- Тифло- техничка саветодавна подршка у изради у изради наставних листића и дидактичког материјала наставницима у непосредној настави и асистенција при изради истих,
- Подршка у извођењу часова алтернативне и аугментативне комуникације,
- Сарадник у раду са децом предшколског узраста у области музичког васпитања и наступа,
- Музичка подршка у припреми наступа деце са оштећењем вида ( од 1-4 разреда);
- Селектује и припрема литературу на стандардном азбучном и нотном писму за конверзију на Брајево писмо и Врши конверзију материјала на Брајево писмо;
- Обавља тифлотехничку и тифлодидактичку адаптацију материјала;
- Обавља припрему за штампу и штампу на Брајевом писму;
- Бира уџбенике погодне за обраду у аудио формату (звучне књиге), адаптира их и организује снимање уџбеника у аудио формату;
- Издаје Брајеву литературу и звучне књиге ученицима и наставницима и води евиденцију;
- Прати савремене тенденције у свету у овој области;
- Сарађује са институцијама у земљи и иностранству;
- Сарађује са осталим запосленим;
- Стручно усавршавање;
- Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- Учествује у раду тимова и органа установе.

**Израда дидактичких средстава и материјала и прилагођавање постојећих за децу са оштећењем слуха предшколског и школског узраста**

- Израда дидактичких средстава за наставнике разредне и индивидуалне наставе;
- Сурдотехничка саветодавна подршка у изради наставних листића и дидактичког материјала у непосредној настави и асистенцији при изради истих;

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Израда: визуелних средстава, зидних слика, визуелних апликација, визуелних сличица за развој појмова и именовање, приче у сликама за развој структура реченице, аудитивно-стимулативна музичко дидактика средства, стимулативне мултимедијалне игрице, плаката и макета за потребе школе;</li><li>- Врши тематску корелацију предмета;</li><li>- Помаже наставницима и стручним сарадницима у остваривању програма образовања;</li><li>- Стручно усавршавање;</li><li>- Води евиденције о услугама;</li><li>- Учествоје у раду тимова и органа установе.</li></ul> <p><b>Асистивна технологија и подршка</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Врши сервисирање и одржавање хардвера и софтвера, говорних софтера на српском и енглеском језику;</li><li>- Врши перманентну подршку корисницима асистивне технологије у њеном коришћењу, одржавању и унапређивању/модификацији;</li><li>- Активно учествује у процедури процене потребе за асистивном технологијом;</li><li>- Врши тренинг и обуку директних и индиректних корисника за коришћење асистивне технологије;</li><li>- Врши консалтинг и посредовање у набавци асистивне технологије у складу са потребама корисника и технолошким унапређењем;</li><li>- Прати технолошки развој;</li><li>- Води евиденције о услугама;</li><li>- Учествоје у раду тимова и органа установе;</li></ul>
--	---

**РАДНО МЕСТО: ПЕДАГОГ ЗА ЛИКОВНО /МУЗИЧКО /ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ**

1. Шифра радног места	П022200
2. Назив радног места	Педагог за ликовно/музичко/физичко васпитање
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије).
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;</li><li>- Учествоје у изради годишњег плана рада предшколске установе у области планирања и програмирања ликовног, музичког или физичког образовања и васпитања;</li><li>- Прати и подстиче целовит развој детета;</li><li>- Пружа подршку васпитачима у креирању програма рада с децом, предлаже и организује различите видове активности у својој области рада;</li><li>- Пружа подршку васпитачу на унапређивању и осавремењивању васпитно - образовног рада;</li><li>- Учествоје у организацији спортских манифестација, културних и јавних догађаја у организацији установе, других установа у локалној заједници;</li><li>- Сарађује са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</li><li>- Води документацију о свом раду;</li><li>- Стручно се усавршава.</li></ul>

**РАДНО МЕСТО: ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ**

<b>РАДНО МЕСТО: ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ</b>	
1. Шифра радног места	П022300
2. Назив радног места	Педагошки асистент
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Средње образовање у четворогодишњем трајању
7. Захтевана додатна знања / испити	Обука за педагошког асистента
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- Пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама;</li><li>- Асистира васпитачима, наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;</li><li>- Остварује сарадњу са родитељима односно старатељима ученика;</li><li>- Заједно са директором сарађује са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;</li><li>- Учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке деци и у раду и у раду других тимова и органа установе;</li><li>- Пружа помоћ ученицима у социјализацији и адаптацији.</li><li>- Подршка учењу у школи и породици</li><li>- Стручно се усавршава.</li></ul>

**РАДНО МЕСТО: АНДРАГОШКИ АСИСТЕНТ**

1. Шифра радног места	П022400
2. Назив радног места	Андрогошки асистент
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Средње образовање у четворогодишњем трајању у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања
7. Захтевана додатна знања / испити	Обука за андрогошког асистента
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- Информише одрасле о могућностима стицања, односно завршавања функционалног основног образовања одраслих;</li><li>- Мотивише одрасле за укључивање у систем образовања;</li><li>- Помаже одраслима у отклањању баријера за упис и похађање наставе;</li><li>- Помаже у превазилажењу тешкоћа у учењу;</li><li>- Пружа подршку наставнику у остваривању програма у изради материјала за учење и наставу;</li><li>- Учествује у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности;</li><li>- Ради на успостављању сарадње школе са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих и остваривања образовног процеса;</li><li>- Помаже одраслима у избору обука;</li><li>- Посредује у сарадњи основне и средње школе ради укључивања одраслих у процес обучавања;</li><li>- Учествује у прикупљању података.</li></ul>

<b>РАДНО МЕСТО: МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР - НЕГОВАТЕЉ</b>	
1. Шифра радног места	П022500
2. Назив радног места	Медицински техничар-неговатељ
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Средње медицинско образовање (IV степен стручне спреме), смер општи у складу са Законом о предшколском васпитању
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	Завршен приправнички стаж
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Врши превентивну здравствену заштиту и негу ученика;</li> <li>- Прати здравствено стање ученика, ради на спречавању и сузбијању ширења болести;</li> <li>- Формира навике и промовише адекватно понашање код ученика (лична хигијена, правилна исхрана, навика одржавања уредности простора);</li> <li>- Мотивише родитеље кроз информсање на активну сарадњу у циљу унапређења здравља ученика;</li> <li>- Даје подршку приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене и хигијене простора.</li> </ul>



**РАДНО МЕСТО: САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ  
ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

1. Шифра радног места	П022600
2. Назив радног места	Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Лице које је стекло високо образовање у складу са Законом о предшколском образовању:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>2) лице са завршеним специјалистичким струковним студијама;</li> <li>3) лице са стеченим одговарајућим вишим образовањем на студијама првог степена у области медицинских наука</li> </ol>
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Доприноси стварању оптималних услова за развој деце, очување и унапређивање здравља и безбедности;</li> <li>- Планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу установе;</li> <li>- Учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- Учествује у раду стручних тимова и органа установе;</li> <li>- Учествује у изради и прати остваривање плана здравствене неге деце којој је потребна додатна здравствена подршка;</li> <li>- Обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце, са родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</li> <li>- Сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</li> <li>- Стручно се усавршава ;</li> <li>- Води одговарајућу документацију.</li> </ul>

**РАДНО МЕСТО: МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ  
ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ**

1. Шифра радног места	П022700
2. Назив радног места	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које има одговарајуће средње образовање у области медицинских наука (медицинска сестра, општег или педијатријског смера) у складу Законом о предшколском васпитању, односно високо образовање на студијама првог степена (струковна медицинска сестра)
7. Захтевана додатна знања / испити	Стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	1 година рада у струци
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Остварује непосредан превентивни и здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;</li> <li>- Спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;</li> <li>- Спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;</li> <li>- Пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце;</li> <li>- Врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту;</li> <li>- Сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;</li> <li>- Сарађује са породицом и друштвеном средином;</li> <li>- Стручно се усавршава.</li> </ul>

**РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ**

1. Шифра радног места	П022800
2. Назив радног места	Секретар установе
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) дипломирани правник-мастер или 2) дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године.
7. Захтевана додатна знања / испити	1) Положен стручни испит за секретара или 2) положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове;</li> <li>- Прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;</li> <li>- Израђује нацрте статута и других општих аката , прати и спроводи поступке за њихово доношење;</li> <li>- Израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката;</li> <li>- Учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);</li> <li>- Обавља правно-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др;</li> <li>- Заступа школу/установу пред судовима и другим органима и организацијама;</li> <li>- Обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора, и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених , води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);</li> <li>- Израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање ; припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика , родитеља, односно старатеља;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Контролише исправност и оверава јавне исправе које издаје школа;</li><li>- Обавља правно –техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата , вођење имовинско правне документације и вођење поступка јавних набавки и др.</li><li>- Архивира документацију</li><li>- Стручно се усавршава</li></ul>
--	---

**РАДНО МЕСТО: САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ - НУТРИЦИОНИСТА**

1. Шифра радног места	П022900
2. Назив радног места	Сарадник за исхрану - нутрициониста
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које има одговарајуће образовање на: 1. студијама првог степена (основне струковне студије) или вишим образовањем; 2. студијама другог степена (специјалистичке струковне студије)
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- Планира, организује и прати остваривање програма исхране деце,</li><li>- сарађује са Заводом за заштиту здравља и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране,</li><li>- води прописану евиденцију,</li><li>- стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;</li><li>- припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових оброка</li><li>- учествује у раду органа установе</li><li>- врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања оброка за децу;</li><li>- саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета</li><li>- стручно се усавршава</li></ul>

**РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ**

1. Шифра радног места	П023000
2. Назив радног места	Координатор за образовање одраслих
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године:
7. Захтевана додатна знања / испити	завршена обука за рад на образовању одраслих
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира, програмира, организује и прати рад на образовању одраслих</li> <li>учествује у изради Годишњег плана рада Школе,</li> <li>- учествује у раду на унапређењу опште организације рада Центра за континуирано образовање одраслих (упис полазника, испитивање тржишта, припрема наставника за планирање и реализацију обука).</li> <li>- сарађује са наставницима у одабирању и припреми ефикаснијих метода, облика и средстава рада, реализацији плана извођења обука и води евиденцију о обукама</li> <li>- прикупља податке који су значајни за рад Центра,</li> <li>- учествују у реализацији сарадње Центра са Тржиштем рада, струковним удружењима, коморама и предузећима</li> <li>- ради самостално или учествује у испитивању фактора битних за унапређивање образовања одраслих,</li> <li>- учествује у активностима везаним за пропаганду рада Центра</li> <li>- припрема материјал за конкурисање за обављање обука и благовремено конкурише на</li> </ul>

	<p>расписане огласе</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- учествује у изради сертификата у вези са обукама</li><li>- архивира документацију у вези са обукама</li><li>- учествује у раду стручних органа Школе</li><li>- организује инструктивно педагошки рад са свим одраслим рачунајући и са ванредним ученицима</li><li>- предлаже помоћнику директора или директору распоред и води рачуна о спровођењу припремне наставе за ванредне ученике</li><li>- подноси помоћнику директора или директору предлог комисија за испитни рок за ванредне ученике</li><li>- одговоран је за организацију и спровођење испита код ванредних ученика;</li><li>- припрема материјал за испите код ванредних ученика</li><li>- сарађује са испитним комисијама за време одржавања испита код ванредних ученика</li><li>- сарађује са стручним институцијама</li><li>- стручно се усавршава</li><li>- обавља и друге послове по налогу директора.“</li></ul>
--	--

**П03 РАДНА МЕСТА У ОБЛАСТИ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА**

<b>РАДНО МЕСТО: ВАСПИТАЧ У ДОМУ УЧЕНИКА</b>	
1. Шифра радног места	П030100
2. Назив радног места	Васпитач у дому ученика
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7. Захтевана додатна знања / испити	Завршен приправнички стаж
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- Учествоје у изради годишњег плана и програма рада установе, у делу који се односи на васпитни рад;</li><li>- Реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;</li><li>- Обавља послове планирања, организовања и извршења васпитног рада;</li><li>- Стара се о систематичном учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе;</li><li>- Организује културно-забавни живот ученика кроз рад секција и комисија;</li><li>- Спроводи одредбе кућног реда и стара се о одржавању дисциплине у дому;</li><li>- Сарађује са разредним старешинама, школама, родитељима/старатељима;</li><li>- Одговоран за вођење матичне евиденције о ученицима и чување документације;</li><li>- Обавља послове дежурства.</li></ul>



**РАДНО МЕСТО: ДЕФЕКТОЛОГ – ВАСПИТАЧ У ДОМУ УЧЕНИКА**

1. Шифра радног места	П030200
2. Назив радног места	Дефектолог – васпитач у дому ученика
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Високо образовање: 1) на студијама другог степена из научне области дефектологије (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, из науке области дефектологије, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>– Процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризик и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање;</li><li>– Предлаже и врши подршку у реализацији слободних активности на основу утврђених склоности, интересовања, афинитета и снага сваког ученика;</li><li>– Сарађује са родитељима, наставницима и стручним сарадницима у школи на изради, реализацији и евалуацији индивидуалних образовних планова;</li><li>– Учествоје у процедури процене, обуци и евалуацији коришћења асистивне технологије (учење, друштвени живот, храњење, кретање, лична хигијена);</li><li>– Непосредно ради у групи са ученицима на реализацији програма васпитно образовног рада;</li><li>– Реализује програмске задатке из свих области васпитања;</li><li>– Доприноси сензорном, когнитивном, психомоторном развоју ученика;</li><li>– Планира и реализује сарадњу са родитељима;</li><li>– Активно учествује у раду стручних органа и тела;</li><li>– Сарађује са друштвеном заједницом.</li></ul>

**РАДНО МЕСТО: УРЕДНИК КУЛТУРНО- ОБРАЗОВНОГ  
И ЗАБАВНОГ ПРОГРАМА**

1. Шифра радног места	П030300
2. Назив радног места	Уредник културно- образовног и забавног програма
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	Знање енлеског језика
8. Захтевана искуства (трајање)	Две године радног искуства
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- Осмишљава, предлаже и уређује културне, образовне и забавне програме;</li><li>- Учествује у изради годишњег програма Установе културе;</li><li>- Непосредно ради на његовој реализацији;</li><li>- Обавља стручне и организационе послове за потребе реализације програма;</li><li>- Остварује сарадњу са другим институцијама културе у земљи и иностранству и прати манифестације из своје области;</li><li>- Сарађује са службама у институцији и организацијама ван институције у вези реализације програма;</li><li>- Припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма;</li><li>- Припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације;</li><li>- Организује реализацију програма;</li><li>- Прати рад културних и образовних институција у циљу побољшања квалитета програма.</li></ul>

**РАДНО МЕСТО: УРЕДНИК ПРОГРАМА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ  
СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА**

10. Шифра радног места	ПО30400
11. Назив радног места	Уредник програма у установи културе студентског стандарда
12. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
13. Платна група (вертикална класификација)	
14. Платни разред	
15. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
16. Захтевана додатна знања / испити	Знање енлеског језика
17. Захтевана искуства (трајање)	Две године радног искуства
18. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у изради годишњег програма установе у делу који се односи на област коју уређује, непосредно ради на његовој реализацији и одговоран је за исти;</li> <li>- обавља стручне и организационе послове за потребе реализације програма;</li> <li>- остварује сарадњу са научним и стручним институцијама, установама културе у земљи и ван земље и установама сродним установи у којој је запослен;</li> <li>- сарађује са службама у установи и организацијама ван установе у вези реализације програма;</li> <li>- припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма;</li> <li>- припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације;</li> <li>- обавља и друге послове и задатке по налогу директора</li> </ul>

<b>РАДНО МЕСТО: УРЕДНИК АРХИВА</b>	
1. Шифра радног места	П030500
2. Назив радног места	Уредник архива
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	Знање енлеског језика
8. Захтевана искуства (трајање)	Две године радног искуства
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у изради годишњег програма установе културе у делу који се односи на рад Архива медија, непосредно ради на његовој реализацији и одговоран је за исти;</li> <li>- обавља стручне и организационе послове у непосредној реализацији рада Архива;</li> <li>- прати алтернативну филмску и видео продукцију;</li> <li>- врши обраду и збрињавање филмске, видео и дигиталне грађе према стандардима филмских архива;</li> <li>- организује рад Савета Архива алтернативног филма;</li> <li>- ради на проширењу фонда и прикупљању грађе;</li> <li>- врши обраду и збрињавање филмске, видео и дигиталне грађе настале у вези са програмима установе културе;</li> <li>- омогућава коришћење фонда према стандардима филмских архива;</li> <li>- непосредан рад на формирању DV-теке;</li> <li>- припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације;</li><li>- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Академског кино клуба и директора установе културе;</li><li>- за свој рад одговоран је шефу Академског кино клуба и директору установе културе;</li></ul>
--	--

**РАДНО МЕСТО: ПЕДАГОГ У УСТАНОВИ СТАНДАРДА**

1. Шифра радног места	П030600
2. Назив радног места	Педагог у установи стандарда
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	Завршен приправнички стаж
8. Захтевана искуства (трајање)	Годину дана рада са високим образовањем
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада применом одговарајућих педагошких активности;</li> <li>- Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;</li> <li>- Прати, анализира и подстиче целовит развоја ученика;</li> <li>- Пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;</li> <li>- Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</li> <li>- Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова;</li> <li>- Учествоје у раду стручних тимова и органа установе;</li> <li>- Води евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- Учествоје у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</li> <li>- Стручно се усавршава.</li> </ul>

**РАДНО МЕСТО: ПСИХОЛОГ У УСТАНОВИ СТАНДАРДА**

1. Шифра радног места	П030700
2. Назив радног места	Психолог у установи стандарда
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања /испити	Завршен приправнички стаж
8. Захтевана искуства (трајање)	Годину дана рада са високим образовањем
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- Учествоје и помаже васпитачима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;</li><li>- Прати реализацију, врши анализу и учествује истраживању и вредновању образовно-васпитног рада;</li><li>- Врши психолошко-инструктивни рад и сарађује са другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;</li><li>- Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</li><li>- Учествоје у раду тимова и органа установе;</li><li>- Води педагошку документацију и евиденцију;</li><li>- Учествоје у изради прописаних докумената установе;</li><li>- Врши испитивање (тестирање) ученика;</li><li>- Даје предлоге у циљу унапређења васпитног рада;</li><li>- Обавља саветодавни рад са ученицима;</li><li>- Стручно се усавршава.</li></ul>

**РАДНО МЕСТО: БИБЛИОТЕКАР У УСТАНОВИ СТАНДАРДА**

1. Шифра радног места	П030800
2. Назив радног места	Библиотекар у установи стандарда
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	Завршен приправнички стаж
8. Захтевана искуства (трајање)	Годину дана рада са високим образовањем
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- Врши набавку књига и периодике;</li><li>- Обавештава кориснике о стању фонда библиотеке;</li><li>- Класификује домаће и иностране књиге по УДК систему и израђује именике и стручне регистре;</li><li>- Годишње сређује књижни фонд;</li><li>- Води главну књигу инвентара и инвентар приновљених књига;</li><li>- Упућује читаоце у налажењу потребне литературе.</li></ul>



<b>РАДНО МЕСТО: АНИМАТОР СПОРТСКИХ И РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ</b>	
1. Шифра радног места	П030900
2. Назив радног места	Аниматор спортских и рекреативних активности
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осмишљава, предлаже и уређује спортске и забавне програме за ученике;</li> <li>- Сарађује са одговарајућим службама у Дому и одговарајућим организацијама ван Дома у циљу реализације и побољшања квалитета програма;</li> <li>- Организује реализацију програма.</li> </ul>

<b>РАДНО МЕСТО: САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ РАЗМЕНУ СТУДЕНАТА</b>	
1. Шифра радног места	П031000
2. Назив радног места	Сарадник за међународну размену студената
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	Знање једног светског страног језика
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Контактира са туристичким организацијама и организацијама студената ради закључења уговора о међународној размени студената;</li> <li>- Организује и контролише рад рецепцијске службе;</li> <li>- Прикупља податаке из области међународне размене студената;</li> <li>- Саставља извештаје о броју студената из међународне размене и шаље их служби за рачуноводствено финансијске послове ради фактурисања;</li> <li>- Организује промоције на туристичким сајмовима и сличним манифестацијама;</li> <li>- Примењује опште акате, прописе и одлуке везане за међународну размену студената.</li> </ul>

<b>РАДНО МЕСТО: ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА ПОПУНЕ КАПАЦИТЕТА</b>	
1. Шифра радног места	П031100
2. Назив радног места	Организатор програма попуне капацитета
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Осмишљава програм и план за попуну слободних капацитета;</li> <li>– Сачињава понуде и уговоре;</li> <li>– Остварује сарадњу са школама, културним институцијама и др. установама и организацијама у циљу реализације програма;</li> <li>– Прати и сачињава извештаје о реализацији.</li> </ul>

**РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР КУЛТУРНО-ОБРАЗОВНИХ И СПОРТСКО-РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ**

1. Шифра радног места	П031200
2. Назив радног места	Координатор културно-образовних и спортско-рекреативних активности
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем
7. Захтевана додатна знања / испити	Знање енлеског језика
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- координира рад уредника у реализацији дневних, месечних, годишњих и осталих програма и пројеката редакција;</li><li>- води и координира термински план дешавања у установи културе;</li><li>- прати релевантне параметре програма и подноси извештаје о посећености и одјецима у јавности (press clipping);</li><li>- води текућу документацију програма – штампане материјале, фото, видео и аудио документацију;</li><li>- сарађује са службама установе културе задуженим за архивирање програмске документације;</li><li>- организује посебне програме;</li><li>- обавља и друге послове и задатке по налогу директора установе културе;</li><li>- за свој рад одговоран је директору установе културе.</li></ul>

**РАДНО МЕСТО: ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ  
СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА**

1. Шифра радног места	П031300
2. Назив радног места	Организатор програма у установи културе студентског стандарда
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	Знање енлеског језика
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у изради програма установе у делу који се односи на организацију програма и учествује у његовој реализацији у делу који се односи на организацију;</li> <li>- обезбеђује правовремено и уредно одржавање свих програма установе;</li> <li>- организује и координира рад свих служби у установи;</li> <li>- припрема периодичне и годишње извештаје у вези са организацијом програма;</li> <li>- организује рад служби на програмима, изнајмљеним терминима и услугама трећим лицима;</li> <li>- организује физичко обезбеђење програма;</li> <li>- контактира са организацијама ван установе;</li> <li>- обавља и друге послове и задатке по налогу директора;</li> <li>- за свој рад одговоран је директору</li> </ul>

**РАДНО МЕСТО: РЕАЛИЗАТОР ПРОГРАМА У УСТАНОВИ КУЛТУРЕ  
СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА**

1. Шифра радног места	П031400
2. Назив радног места	Реализатор програма у установи културе студентског стандарда
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	Знање енлеског језика
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује поједине просторе сходно потребама појединих програма (распоред инвентара, пултова, застора);</li> <li>- обезбеђује уредност простора где се одржавају програми;</li> <li>- организује прибављање, транспорт, чување и повраћај потребних материјала, реквизита и уређаја;</li> <li>- припрема улазак и излазак публике приликом извођења програма;</li> <li>- врши преглед сале и осталих просторија у установи;</li> <li>- рукује са приручним средствима ППЗ и предузима одговарајуће мере за сузбијање пожара у установи;</li> <li>- сарађује на техничком одржавању унутрашњег и спољног простора установе;</li> <li>- организује прибављање и чување материјала за потребе техничке службе;</li> <li>- обавезан је да се придржава мера заштите на раду;</li> <li>- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа техничке службе и директора</li> </ul>

**РАДНО МЕСТО: МАЈСТОР СВЕТЛА И ТОНА**

1. Шифра радног места	П031500
2. Назив радног места	Мајстор светла и тона
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	IV степен стручности, ССС, средња електротехничка школа или средња машинска школа;
7. Захтевана додатна знања / испити	- стручни испит из области заштите од пожара;
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно учествује у техничкој реализацији програма и стара се о правилној употреби уређаја и инсталација;</li> <li>- поставља озвучење, расвету, музичку и сценску опрему у циљу рализације програма;</li> <li>- ради на функционисању озвучења и светлосног парка за време извођења програма;</li> <li>- рукује аудио-визуелном и пројекционом опремом на програмима;</li> <li>- врши тонско и фотографско снимање свих програма Дома културе;</li> <li>- ради са видео и компјутерском техником и врши обраду и монтажу тонских снимака и преснимавање;</li> <li>- води комплетну тонску и светлосну технику и одговоран је за њену исправност и рад;</li> <li>- отклања кварове настале на техничким уређајима;</li> <li>- непосредно учествује у текућем техничком и инвестиционом одржавању установе;</li> <li>- организује прибављање и чување материјала за потребе техничке службе;</li> <li>- обавезан је да се придржава мера заштите на раду;</li> <li>- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа техничке службе и директора;</li> <li>- за свој рад одговоран је шефу техничке службе и директору.</li> </ul>

<b>РАДНО МЕСТО: КИНООПЕРАТЕР</b>	
1. Шифра радног места	П031600
2. Назив радног места	Кинооператер
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	III степен стручности, КВ радник електротехничког, машинског, грађевинског или саобраћајног смера;
7. Захтевана додатна знања / испити	- стручни испит из области заштите од пожара;
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно рукује кинопројектором 35 мм;</li> <li>- непосредно учествује у техничкој реализацији програма и стара се о правилној употреби уређаја и инсталација;</li> <li>- поставља озвучење, осветлу, музичку и сценску опрему у циљу реализације програма;</li> <li>- ради на функционисању озвучења и светлосног парка за време извођења програма;</li> <li>- рукује аудио-визуелном и пројекционом опремом на програмима;</li> <li>- врши тонско и фотографско снимање свих програма;</li> <li>- непосредно учествује у текућем техничком и инвестиционом одржавању установе;</li> <li>- обавезан је да се придржава мера заштите на раду;</li> <li>- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа техничке службе и директора;</li> <li>- за свој рад одговоран је шефу техничке службе и директору.</li> </ul>



<b>РАДНО МЕСТО: СЦЕНСКИ МАЈСТОР</b>	
1. Шифра радног места	П031700
2. Назив радног места	Сценски мајстор
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	IV степен стручности, ССС, средња машинска школа, средња електротехничка школа, средња техничка школа или гимназија;
7. Захтевана додатна знања / испити	- стручни испит из области заштите од пожара;
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује сценографију и сценске елементе и припрема просторе за извођење програма;</li> <li>- стара се о исправности и правилном коришћењу сценске опреме и уређаја, инсталација и средстава за рад;</li> <li>- непосредно учествује у техничкој реализацији програма;</li> <li>- поставља изложбе;</li> <li>- обавља молерско-фарбарске и столарске радове и одржава ентеријер и спољни простор установе;</li> <li>- извршава поправке, замену делова, материјала и другог инвентара;</li> <li>- обавезан је да се придржава мера заштите на раду;</li> <li>- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа техничке службе и директора;</li> <li>- за свој рад одговоран је шефу техничке службе и директору</li> </ul>

**РАДНО МЕСТО: САРАДНИК - СНИМАТЕЉ**

1. Шифра радног места	П031800
2. Назив радног места	Сарадник - сниматељ
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7. Захтевана додатна знања / испити	- знање рада на компјутеру у филмској продукцији; - познавање енглеског језика.
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	-организује и учествује у производњи филмова и видео радова у продукцији Академског кино клуба; - снима филмску и видео документацију и реализује филмове и видео радове од важности за установу; - непосредно ради на компјутеру на монтажи филмова и видео записа и преснимавању и умножавању; - води текућу филмску и видео документацију; - одржава компјутере за рад у Академском кино клубу; - издаје и прима снимајућу технику и води рачуна о њеној исправности; - обавља и друге послове и задатке по налогу шефа Академског кино клуба и директора; - за свој рад одговоран је шефу Академског кино клуба и директору.

**РАДНО МЕСТО: ЛЕКАР**

1. Шифра радног места	П031900
2. Назив радног места	Лекар
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Лице које је стекло високо образовање:</p> <p>1) на студијама другог степена из научне области медицинских наука (Медицински факултет) (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>2) на основним студијама у трајању <b>од најмање четири године (?)</b>, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	Завршен приправнички стаж
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља прегледе, поставља дијагнозу и прописује терапију;</li> <li>- Врши процену и упућује пацијенте на специјалистичке прегледе;</li> <li>- Пружа прву помоћ у случају повреда и врши збрињавање повреда;</li> <li>- Рукује одговарајућим апаратима и инструментима;</li> <li>- Тумачи резултате лабораторијских испитивања;</li> <li>- Пружа стручну медицинску саветодавну помоћ;</li> <li>- Промовише здраве начине живота;</li> <li>- Спроводи мере здравствене превенције;</li> <li>- Прати стручну литературу и усавршава се у овој области.</li> </ul>

**РАДНО МЕСТО: МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР - НЕГОВАТЕЉ**

1. Шифра радног места	П032000
2. Назив радног места	Медицински техничар - неговатељ
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Средње медицинско образовање (IV), смер општи
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	Завршен приправнички стаж
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- Врши превентивну здравствену заштиту и негу ученика;</li><li>- Унапређује личну хигијену ученика и особља;</li><li>- Прати здравствено стање ученика</li><li>- Спречава и сузбија ширење болести;</li><li>- Формира навике понашања код ученика (лична хигијена, правилна исхрана, навика одржавања уредности простора);</li><li>- Мотивише родитеље на активну сарадњу у циљу унапређења здравља ученика информисањем родитеља;</li><li>- Даје подршку приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене и хигијене простора.</li></ul>

**РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ СТАНДАРДА**

1. Шифра радног места	П032100
2. Назив радног места	Секретар установе стандарда
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Лице које је стекло високо образовање:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> <li>3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ol>
7. Захтевана додатна знања / испити	Положени стручни испит за секретара.
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Израђује нацрт статута и других општих аката Установе;</li> <li>- Прати и спроводи поступак доношења посебних аката Установе;</li> <li>- Прати прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;</li> <li>- Припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе и врши заступање установе пред судовима и другим органима и организацијама;</li> <li>- Обавља правно – техничке послове око избора органа установе и стручне послове за ове органе;</li> <li>- Обавља стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих радника установе;</li> <li>- Обавља стручно – администартивно техничке послове у вези са уписом ученика у Установу;</li> <li>- Обавља послове у вези престанка радног</li> </ul>

	<p>односа и распоређивања радника;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Обавља послове око пријаве – одјаве радника;</li><li>- Припрема и стручно обрађује нацрте, предлоге општих аката школе, одлуке, решења и друга посебна акта директора;</li><li>- Помаже директору у благовременом и правилном спровеђењу Правилника о цени услуга; спровођењу одлука органа управљања, инспекцијских органа и других надлежних органа;</li><li>- Припрема седнице Управног одбора, води записник са седница и пружа стручну помоћ у раду;</li><li>- Рукује печатима и штамбиљима Установе;</li><li>- Прати примену статута, колективних уговора и других општих аката и припрема предлоге за измене и допуне тих аката;</li><li>- Стручно се усавршава;</li><li>- Учествује у раду комисија и изради записника за послове јавне набавке и спроводи поступак и израђује комплетну документацију.</li></ul>
--	--

**РАДНО МЕСТО: КООРДИНАТОР ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ**

1. Шифра радног места	П032200
2. Назив радног места	Координатор васпитне службе
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7. Захтевана додатна знања / испити	Завршен приправнички стаж
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планира, организује и реализује васпитни рад;</li> <li>- Израђује програм усавршавања васпитача;</li> <li>- Израђује месечни план васпитача и прати његову реализацију;</li> <li>- Даје предлоге у циљу унапређења васпитног рада;</li> <li>- Учествује у изради годишњег плана и програма рада установе, у делу који се односи на васпитни рад;</li> <li>- Реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;</li> <li>- Обавља послове планирања, организовања и извршења васпитног рада;</li> <li>- Планира и надзире културно-забавни живот ученика кроз рад секција и комисија;</li> <li>- Сарађује са разредним старешинама, школама, родитељима/старатељима.</li> </ul>

**РАДНО МЕСТО: САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ - НУТРИЦИОНИСТА**

10. Шифра радног места	П032300
11. Назив радног места	Сарадник за исхрану - нутрициониста
12. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
13. Платна група (вертикална класификација)	
14. Платни разред	
15. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које има одговарајуће образовање на: 1. студијама првог степена (основне струковне студије) или вишим образовањем; 2. студијама другог степена (специјалистичке струковне студије)
16. Захтевана додатна знања / испити	
17. Захтевана искуства (трајање)	
18. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- Планира, организује и прати остваривање програма исхране деце,</li><li>- сарађује са Заводом за заштиту здравља и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране,</li><li>- води прописану евиденцију,</li><li>- стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;</li><li>- припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових оброка</li><li>- учествује у раду органа установе</li><li>- врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања оброка за децу;</li><li>- саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета</li><li>- стручно се усавршава</li></ul>



**П04 РАДНА МЕСТА У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ**

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА						
Ифра радног места						
Вив радног места		Наставник на академским студијама				
Типа и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)		В.3.1.01				
Под ш и ф р а	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)	Платна група	Платни разред
1	Редовни професор	Доктор наука	Способност за наставни рад.	Публиковани научни радови, објављена наставна средства, остварена сстварене резултате у развоју наставно-научног подмлатка. Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.		
2	Редовни професор у пољу уметности	Доктор уметности	Способност за наставни рад.	Има изузетна уметничка дела која су утицала на развој културе и уметности, остварене резултате у развоју уметничког и педагошког подмлатка, Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.		

3	Редовни професор клиничких предмета	Услови као за звање 1 и одговарајућа здравствена специјализација	Способност за наставни рад.	Услови као за звање 1 и додатно: Обављање, координација, организовање и руковођење специјализованом здравственом делатношћу у наставним базама факултета. Способност за наставни рад.		
4	Ванредни професор	Доктор наука	Способност за наставни рад.	Публиковане научне радове, објављена наставна средства, учешће на конференцијама. Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.		
5	Ванредни професор у пољу уметности	Доктор уметности или високо образовање првог степена и уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности.	Способност за наставни рад.	Има уметничка дела која представљају самостални допринос уметности. Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.		
6	Ванредни професор клиничких предмета	Услови као за звање 1 и одговарајућа здравствена специјализација	Способност за наставни рад.	Услови као за звање 4 и додатно: Обављање, координација и организовање специјализоване здравствене делатности у наставним базама факултета. Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.		
7	Доцент	Доктор наука	Способност за наставни рад.	Публиковане научне или стручне радове. Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.		

8	Доцент у пољу уметности	Доктор уметности или високо образовање првог степена и призната уметничка дела.	Способност за наставни рад.	Призната уметничка дела. Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.		
9	Доцент клиничких предмета	Услови као за звање 1 и одговарајућа здравствена специјализација.	Способност за наставни рад.	Услови као за звање 6 и додатно: Обављање и координација спеспецијализоване здравствене делатности у наставним базама факултета. Способност за наставни рад Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.		

ичан/општи опис посла

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке...);
- организује и изводи научноистраживачки/уметнички рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
- редовни професор клиничких предмета обавља, координира, организује и руководи специјализованом здравственом делатношћу, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама факултета;

**РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА**

Ифра радног места						
Вив радног места						
Наставник на струковним студијама						
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)						
Под ш и ф р а	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)	Платна група	Платни разред
1	Професор струковних студија	Доктор наука или магистар – са искуством од 15 година у звању професора струковних студија	Способност за наставни рад.	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.		
2	Професор струковних студија у пољу уметности	Доктор уметности, или магистар – са искуством од 15 година у звању професора струковних студија или високо образовање првог степена и призната уметничка дела.	Способност за наставни рад.	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.		

3	Предавач	Доктор наука, магистар наука или специјалиста академских студија одговарајуће области,	Способност за наставни рад.	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.		
4	Предавач у пољу уметности	Доктор уметности, магистар или специјалиста академских студија, Предавач из поља уметности може бити и лице које има високо образовање првог степенa и призната уметничка дела.	Способност за наставни рад.	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.		

ичан/општи опис посла

- припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
- ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;
- прати и примењује новине у области наставних метода;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
- организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
- стално се стручно и научно усавршава;
- припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, ...)
- објављује научно-стручне радове;

- учествује у реализацији истраживачко-развојних пројеката;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;

**РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ - ОСТАЛО**

Код радног места						
Назив радног места						
Класификација и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)						
Под ш и ф р а	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)	Платна група	Платни разред
1	Наставник страног језика	високо образовање другог степена	Способност за наставни рад.	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.		
2	Наставник вештина	високо образовање другог степена	Способност за наставни рад.	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.		
Кратки/општи опис посла						
<ul style="list-style-type: none"> <li>– реализује наставу страног језика или вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;</li> <li>– припрема и реализује провере знања студената- испите</li> <li>– држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;</li> <li>– предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;</li> <li>– објављује научно-стручне радове;</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте;</li> <li>– показује друштвену одговорност у области развоја образовања;</li> <li>– учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;</li> </ul>						

**РАДНО МЕСТО: АСИСТЕНТ**

Ифра радног места						
Ниво радног места		Асистент				
Класификација						
Под ш и ф р а	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)	Платна група	Платни разред
1	Асистент	студент докторских академских студија који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам;	смисао за наставни рад;	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.		



2	Асистент у пољу уметности	студент докторских академских студија који је претходне нивое студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам или има академски назив магистра уметности	смисао за самостално уметничко стваралаштво ;	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.		
3	Асистент клиничких предмета	Услови као за звање 1 и додатно: Одговарајућа здравствена специјализација.	смисао за наставни рад;	Услови као за звање 1 и додатно: Обављање спеспецијализоване здравствене делатности у наставним базама факултета. Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.		
ичан/општи опис посла						
<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама;</li> <li>– учествује у реализацији научно-истраживачких задатака и пројеката;</li> <li>– асистент клиничких предмета обавља специјализовану здравствену делатност, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама факултета;</li> </ul>						

**РАДНО МЕСТО: САРАДНИК У НАСТАВИ**

Ифра радног места						
Вив радног места						
Сарадник у настави						
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)						
Под ш и ф р а	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)	Платна група	Платни разред
1	Сарадник у настави	студент мастер академских или специјалистичких студија	студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.		
2	Сарадник у настави у пољу уметности	- студент мастер академских или специјалистичких студија	студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам и најмање девет из групе предмета за коју се бира	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.		
Општан/општи опис посла						
– учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са						

студентима и сл. ) под непосредним руководством наставника на основним или мастер студијама;

**РАДНО МЕСТО: ЛЕКТОР СТРАНОГ ЈЕЗИКА**

Ифра радног места						
Вив радног места						
Лектор страног језика						
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)						
Под ш и ф р а	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)	Платна група	Платни разред
1	Виши лектор	високо образовање другог степена	способност за наставни рад	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.		
2	Лектор	високо образовање првог степена	способност за наставни рад	Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.		
Општиничан/општи опис посла						
<ul style="list-style-type: none"> <li>– реализује практичну настава језика;</li> <li>– одржава консултације са студентима основних студија;</li> <li>– организује наставни рада;</li> <li>– учествује у реализацији или реализује провере знања студената;</li> <li>– припрема наставне материјале за студенте;</li> <li>– учествује у изради наставних планова и програма;</li> </ul>						

**РАДНО МЕСТО: СТРУЧНИ САРАДНИК У СТРУЧНО-УМЕТНИЧКОЈ ОБЛАСТИ**

Фра радног места						
Вив радног места		Стручни сарадник у стручно-уметничкој области				
Типа и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)						
Под ш и ф р а	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)	Платна група	Платни разред
1	Самостални стручноуметнички сарадник	мастер академске студије или основне студије у трајању од најмање 4 године	способност за уметничку сарадњу и наставни рад	има изузетна уметничка или стручна остварења која су од значаја за развој културе и уметности, значајна признања за уметнички рад		
2	Виши стручноуметнички сарадник	мастер академске студије или основне студије у трајању од најмање 4 године	способност за уметничку сарадњу и наставни рад	има високе уметничке резултате или признате стручне резултате од значаја за развој културе и уметности		
3	Стручноуметнички сарадник	мастер академске студије или основне студије у трајању од најмање 4 године	способност за уметничку сарадњу и наставни рад	има признате уметничке или стручне резултате		
Општиничан/општи опис посла						
<ul style="list-style-type: none"> <li>– упућује студента у детаљне анализе садржаја и форме дела, дефинисање изражајних специфичности, као и традицију и развој уметничке области;</li> <li>– учествује у наставном раду у уметничким или стручноуметничким областима;</li> </ul>						

- помаже наставнику у извођењу наставно-научног процеса;
- помаже студентима у реализацији њихових уметничких и стручноуметничких дела;
- учествује у реализацији уметничких дела и истраживања;
- припрема и прикупља материјале о одређеним проблемима;
- обавља уметничке, стручне и административне послове везане за област у којој је изабран;

**РАДНО МЕСТО: САРАДНИК У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ - ОСТАЛО**

Ифра радног места						
Вив радног места		Сарадник у високом образовању - остало				
Класификација						
Под ш и ф р а	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)	Платна група	Платни разред
1	Сарадник у високом образовању	мастер академске студије или основне студије у трајању од најмање 4 године или специјалистичке струковне студије				
Опширнији опис посла						
<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у наставном раду на основним или мастер студијама;</li> <li>– координира студентску праксу;</li> <li>– учествује у реализацији научно-истраживачких задатака;</li> <li>– припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно научног процеса;</li> <li>– обавља стручне и административне послове везане за област у којој је изабран;</li> </ul>						

**РАДНО МЕСТО: НАУЧНИ САВЕТНИК/САРАДНИК**

Ифра радног места						
Назив радног места						
Научни саветник/сарадник						
Класификација						
Тип и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)						
Подшифра	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)	Платна група	Платни разред
1	Научни саветник	Доктор наука		Захтеви су прописани Законом о научноистраживачкој делатности и другим прописима који уређују научноистраживачки рад		
2	Виши научни сарадник	Доктор наука		Захтеви су прописани Законом о научноистраживачкој делатности и другим прописима који уређују научноистраживачки рад		
3	Научни сарадник	Доктор наука		Захтеви су прописани Законом о научноистраживачкој делатности и другим прописима који уређују научноистраживачки рад		
Општи опис посла						
<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;</li> <li>– програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;</li> <li>– програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности;</li> <li>– обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања - самостално и са сарадницима;</li> <li>– припрема резултате за саопштавање и публикавање;</li> <li>– образује и усавршава научни подмладак;</li> </ul>						



- учествује у извођењу наставе на докторским студијама;
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
- учествује у комисијама за стицање звања;

**РАДНО МЕСТО: ИСТРАЖИВАЧ**

Ифра радног места						
Ивив радног места						
ИстажИвач						
Ипа и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)						
Под ш и ф р а	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)	Платна група	Платни разред
1	Истраживач сарадник	мастер студије и уписане докторске академске студије	завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање осам	Захтеви су прописани Законом о научноистраживачкој делатности и другим прописима који уређују научноистраживачки рад		
2	Истраживач приправник	студије првог степена	просечна оцена на студијама првог степена најмање осам	Захтеви су прописани Законом о научноистраживачкој делатности и другим прописима који уређују научноистраживачки рад		
Иичан/општи опис посла						
<ul style="list-style-type: none"> <li>– учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;</li> <li>– усваја и уводи научне методе и технике;</li> <li>– обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;</li> <li>– анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;</li> <li>– учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;</li> <li>– извршава научне и стручне задатке;</li> </ul>						

**РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР ВИСОКОШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**

Ифра радног места						
Вив радног места						
Секретар високошколске установе						
Упа и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)						
Под ш и ф р а	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)	Платна група	Платни разред
1	Генерални секретар универзитета	мастер академске студије или VII-1 степен стручне спреме пре ступања на снагу Закона о високом образовању		радно искуство у трајању од најмање 5 година		
2	Секретар факултета	мастер академске студије или или VII-1 степен стручне спреме пре ступања на снагу Закона о високом образовању		радно искуство у трајању од најмање 3 године		
3	Секретар високе школе или академије струковних студија	мастер академске студије или или VII-1 степен стручне спреме пре ступања на снагу Закона о високом образовању		радно искуство у трајању од најмање 3 године		
Типичан/општи опис посла						
<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководи радом Стручне службе;</li> <li>– учествује у раду органа универзитета/факултета/школе ради давања стручних мишљења из подручја права;</li> <li>– прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Универзитета;</li> </ul>						

- координира рад секретара факултета/других високошколских јединица у саставу универзитета/факултета/школе;
- стара се о извршењу одлука органа универзитета/факултета/школе;
- потписује појединачна акта универзитета/факултета/школе, по овлашћењу ректора/декана/директора;

**РАДНО МЕСТО: ШЕФ КАБИНЕТА**

Шифра радног места						
Назив радног места						
Класификација						
Платна група						
Платни разред						
Подшифра	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)	Платна група	Платни разред
1	Шеф кабинета ректора	мастер академске студије или VII-1 степен стручне спреме пре ступања на снагу Закона о високом образовању	знање енглеског језика			
2	Шеф кабинета декана	мастер академске студије или VII-1 степен стручне спреме пре ступања на снагу Закона о високом образовању	знање енглеског језика			
Опис посла						
<ul style="list-style-type: none"> <li>– планира, усмерава, координира и надзире рад у кабинету ректора/декана, организује тимски рад, даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима и обавља најсложеније послове из делокруга рада кабинета;</li> <li>– организује радне и протоколарне посете универзитету/факултету;</li> <li>– стара се о кореспонденцији ректора/декана;</li> </ul>						

- учествује у организацији посета ректора/декана и проректора/продекана у земљи и иностранству;
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност;

**РАДНО МЕСТО: САМОСТАЛНИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК**

Фра радног места						
Вив радног места		Самостални стручно-технички сарадник				
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)						
Под ш и ф р а	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)	Платна група	Платни разред
1	Самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања	студије другог степена или VII-1 степен стручне спреме пре ступања на снагу Закона о високом образовању				
2	Самостални стручно-технички сарадник за међународну сарадњу	студије другог степена или VII-1 степен стручне спреме пре ступања на снагу Закона о високом образовању				
3	Самостални стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	студије другог степена или VII-1 степен стручне спреме пре ступања на снагу Закона о високом образовању				
3	Самостални стручно-технички сарадник за остале делатности	студије другог степена или VII-1 степен стручне спреме пре ступања на снагу Закона о високом образовању				
Општан/општи опис посла						

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- анализира захтеve, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичкодизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност



**РАДНО МЕСТО: ВИШИ СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК**

Ифра радног места						
Вив радног места		Виши стручно-технички сарадник				
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)						
Под ш и ф р а	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)	Платна група	Платни разред
1	Виши стручно-технички сарадник за студије и студентска питања	студије првог степана				
2	Виши стручно-технички сарадник за међународну сарадњу	студије првог степена				
3	Виши стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	студије првог степена				
4	Виши стручно-технички сарадник за рад за остале делатности	студије првог степена				
Општан/општи опис посла						

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;

**РАДНО МЕСТО: СТРУЧНО-ТЕХНИЧКИ САРАДНИК**

Ифра радног места						
Узрив радног места						
Класификација						
Под	Звање радног места	Захтевана стручна спрема/врста образовања	Захтевана додатна знања / испити	Захтевана искуства (трајање)	Платна група	Платни разред
ш	Стручно-технички сарадник за студије и студентска питања	средња школа у трајању од 4 године				
и	Стручно-технички сарадник за међународну сарадњу	средња школа у трајању од 4 године				
ф	Стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима	средња школа у трајању од 4 године				
р	Стручно-технички сарадник за остале делатности	средња школа у трајању од 4 године				
а	Општан/општи опис посла					
<ul style="list-style-type: none"> <li>– израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;</li> <li>– евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;</li> <li>– води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;</li> </ul>						

- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;