РАДНа МЕСТА У образовању

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Директор  |
| Назив радног места | 1.1. | 1.2. | 1.3. | 1.4. | 1.5. |
| Директор установе | Директор завода | Директор установе ученичког стандарда / Директор установе студентског стандарда  | Директор центра за стручно усавршавање | Директор установе за организовање образовања одраслих  |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и руководи радом установе;
2. доноси појединачне и опште актe;
3. извршава одлуке Управног одбора;
4. прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе;
5. израђује предлог буџетских средстава за рад и прати извршење финансијског плана;
6. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности у установи;
7. организује и врши инструктивно - педагошки увид и прати квалитет образовно -васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
8. сазива и руководи седницама васпитно - образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
9. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика у установи, саветом родитеља, ученицима и ученичким парламентом.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);
* обука и положен испит за директора установе (лиценца);
* осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.
 | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* професионални углед;
* најмање 10 година радног искуства у образовању, од чега пет година на руководећим радним местима.
 | * најмање пет година радног искуства у складу са прописима којима се уређује област ученичког и студентског стандарда.
 | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* радно искуство у складу са општим актом установе.
 | * радно искуство у складу са општим актом установе.
 |

| 2. | Заменик директора  |
| --- | --- |
| Назив радног места | 2.1. | 2.2. |
| Заменик директора установе ученичког стандарда / Заменик директора установе студентског стандарда | Заменик директора завода |
| Општи / типични опис посла | координира радом установе – планира и распоређује послове на руководиоце унутрашњих јединица и прати њихову реализацију; непосредно руководи установом у одсуству директора;пружа стручну помоћ директору у руковођењу установом и осталим пословима који су му поверени;учествује у изради плана раде установе и ужих организационих јединица;1. остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада установе;
2. израђује анализе, извештаје, информације и друге материјале и даје стручна мишљења директору установе.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање пет године радног искуства у струци/високој стручној спреми.
 | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање десет година радног искуства у образовању, од чега најмање четири године на руководећим пословима.
 |

| 3. | Помоћник директора |
| --- | --- |
| Назив радног места | 3.1. | 3.2. |
| Помоћник директора установе ученичког стандарда / Помоћник директора установе студентског стандарда | Помоћник директора завода |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи радом једне или више организациционих јединица, планира и контролише извршење послова из одређене области за коју је надлежан и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководилаца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
2. помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације за одређену област за коју је надлежан;
3. координира рад радних јединица и одговара за успешан рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
4. разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
5. кooрдинирa и учествује у раду тимова и oргaнa;
6. учествује у изради програма рада и извештаја из делокруга свог рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање три године радног искуства у струци/високој стручној спреми.
 | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање десет година радног искуства у образовању.
 |

| 4. | УПРАВНИК ШКОЛСКЕ РАДИОНИЦЕ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. планира, организује, руководи, прати и контролише извршење послова

школске радионице; 1. контролише остваривање финансијског пословања школске радионице и

вођење одговарајуће евиденције, у складу са законом;1. проучава и анализира тржиште и даје предлоге о мерама и пословној политици / садржају угоститељско - туристичких понуда;
2. организује и контролише спровођење образовно - васпитне делатности у школској радионици;
3. уговара послове везане за пружање угоститељско - туристичких услуга и

одговоран је за реализацију наплате уговорених услуга; 1. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
2. предузима мере за уређење објекта, његову техничко - технолошку исправност, естетски изглед и исправност уређаја и опреме и правилно руковање средставима школе која се користе за обављање привредне делатности и наставног процеса;
3. учествује у раду стручних органа и тела у школској радионици и школи.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим

 образовањем. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * познавање рада на рачунару;
* најмање пет година радног искуства у образовању везано за пословање школске радионице;
* знање страног језика.
 |

| 5. | Руководилац центра У ЗАВОДУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује, координира и контролише извршење послова у центру;
2. развија и припрема предлог рада центра;
3. осмишљава пројекте из делокруга рада центра;
4. анализира проблеме у вршењу послова, припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
5. спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе;
6. сарађује са институцијама из области образовања и васпитања;
7. обједињује извештаје о раду и информише руководство о реализованим активностима;
8. координира припрему извештаја о раду центра.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање десет година радног искуства у образовању.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. | Управник дома  |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | руководи, контролише, планира и организује извршење свих послова и задатака у оквиру дома; учествује у изради програма и плана установе и реализује их;предлаже мере за унапређивање стандарда смештаја и исхране корисника услуга и предлаже мере за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга;1. израђује анализе, извештаје, информације и друге материјале из делокруга свог рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање две године радног искуства у струци/високој или вишој стручној спреми
 |

| 7. | Управник универзитетске библиотеке |
| --- | --- |
| Назив радног места | 7.1. | 7.2. |
| Управник матичне универзитетске библиотеке | Управник универзитетске библиотеке |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и руководи радом установе;
2. предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и предузима мере за њихово спровођење;
3. предлаже финансијски план установе;
4. доноси опште и појединачне акте;
5. спроводи одлуке Управног одбора;
6. прати извршење финансијског плана.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика;
* знање рада на рачунару;
* најмање три година радног искуства;
* др. у складу са општим актом установе
 |

| 8. | Заменик управника матичне универзитетске библиотеке |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи, организује, прати и контролише извршење свих послова из одређене области за које је надлежан;

помаже директору у руковођењу, планирању и организацији рада установе и осталим пословима који су му поверени; 1. припрема и подноси извештаје, информације и друге материјале и даје стручна мишљења директору установе;

учествује у изради плана рада установе и ужих организационих јединица;1. остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада установе;
2. организује и обезбеђује стручне скупове и учешће на међународним и осталим саветовањима;

непосредно руководи установом у одсуству директора. |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика;
* знање рада на рачунару;
* др. у складу са општим актом установе.
 |

РАДНА МЕСТА У ПРЕДШКОЛСКОМ, ОСНОВНОМ И СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ:

| 1. | Васпитач |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно - образовног рада;
2. у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитно - образовног рада, у складу са исказаним потребама и интересовањима деце и породица и могућностима установе;
3. заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
4. прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно другим законским заступницима деце;
5. учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце којој је потребна додатна подршка и спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију и учествује у раду стручних органа и тимова установе;
8. учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
9. ради унапређивања васпитнo - образовне праксе сарађује са родитељима или другим законским заступником деце и широм друштвеном заједницом.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање;
* изузетно: на студијама другог степена ( специјалистичке струковне студије), по прописима који су уређивали високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године и средње образовање за: васпитаче, који су на дан ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/10) запослени у предшколској установи, а који су по прописима који су важили до дана ступања на снагу овог закона испуњавали услове за обављање васпитно - образовног рада у погледу врсте и степена образовања, могу и даље да обављају васпитно - образовни рад у предшколској установи и васпитаче који на дан ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/10) нису у радном односу у предшколској установи, а који су по прописима који су важили до дана ступања на снагу овог закона испуњавали услове за обављање васпитно - образовног рада у погледу врсте и степена образовања, могу да обављају васпитно - образовни рад у предшколској установи ако имају више од 20 година радног искуства у васпитно - образовном раду у предшколској установи сагласно члану 59. Закона о предшколском васпитању и образовању.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 2. | Дефектолог - васпитач |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно - образовног рада са децом у развојној групи;
2. прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима, односно другим законским заступницима;
3. креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
4. учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце;
5. сарађује са колегама у процесу пружања додатне подршке деци из осетљивих друштвених група у васпитној групи;
6. води прописану евиденцију и педагошку документацију и учествује у раду стручних органа и тимова установе;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
9. ради унапређивања васпитнo - образовне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у установи и институцијама у широј друштвеној заједници.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем, за: васпитаче, који су на дан ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/10) запослени у предшколској установи, а који су по прописима који су важили до дана ступања на снагу овог закона испуњавали услове за обављање васпитно - образовног рада у погледу врсте и степена образовања, могу и даље да обављају васпитно - образовни рад у предшколској установи; васпитаче, који на дан ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/10) нису у радном односу у предшколској установи, а који су по прописима који су важили до дана ступања на снагу овог закона испуњавали услове за обављање васпитно - образовног рада у погледу врсте и степена образовања, могу да обављају васпитно - образовни рад у предшколској установи ако имају више од 20 година радног искуства у васпитно - образовном раду у предшколској установи, сагласно члану 59. Закона о предшколском васпитању и образовању.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 3. | Медицинска сестра - васпитач |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно - образовног рада са децом до три године;
2. креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;
3. прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;
4. спроводи активности подршке детету и породици приликом уписа детета у јаслице као и при преласку детета из јаслица у вртић или другу установу;
5. остварује сарадњу са представницима локалне заједнице у креирању заједничких прилика за игру и учење деце у вртићу и различитим просторијама у заједници;
6. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. ради унапређивања васпитнo - образовне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
9. учествује у раду стручних органа и тимова установе.
 |
| Образовање | * више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста;

или* средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 4. | НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ / наставник у ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ / наставник у ЦЕЛОДНЕВНОЈ НАСТАВИ  |
| --- | --- |
| Назив радног места | 4.1. | 4.2.  |
| Наставник разредне наставе / Наставник у продуженом боравку / Наставник у целодневној настави  | Наставник разредне наставе у посебним условима радa / Наставник у продуженом боравку у посебним условима рада / Наставник у целодневној настави у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo - вaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом установе и потребама ученика;
2. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
3. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно - васпитним потребама ученика;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
5. учествуjе у спровођењу испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденциjу и педагошку документацију;
8. учествуjе у изради прописаних докумената установе и раду тимова и органа установе;
9. ради унапређивања образовно - васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовање и средње образовање, за: наставнике који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно - васпитни рад у школи, сагласно члану 206. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/17, 27/18-др закон, 10/19 и 6/20).
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |
| Посебни услови рада | * у школи за ученике са сметњама у развоју, односно у редовној школи за рад у одељењу које је формирано само за ученике са сметњама у развоју, у којима сви ученици стичу образовање по индивидуланом образовном плану 1 (ИОП1) и по индивидуалном образовном плану 2 ( ИОП2).
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. | Дефектолог – наставник |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема, планира, реализује и вреднује образовно - васпитни рад са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом;
2. прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима и другим запосленима у образовно - васпитној установи, али и спољним сарадницима и родитељима, односно другим законским заступницима;
3. учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
4. води прописану евиденцију и педагошку документацију и пружа помоћ у раду стручних органа и тимова установе;
5. обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима у установи у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње;
6. пружа помоћ у организованим облицима културне и јавне делатности установе;
7. процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање;
8. ради унапређивања образовно - васпитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним институцијама у широј друштвеној заједници;
9. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и тешкоћама у учењу и учествује у раду тима за израду ИОП-а.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем и средње образовање, за: наставнике који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно - васпитни рад у школи, сагласно члану 206. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/17, 27/18-др закон, 10/19 и 6/20).
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 6. | Наставник предметне наставе |
| --- | --- |
| Назив радног места | 6.1. | 6.2. |
| Наставник предметне наставе | Наставник предметне наставе у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo - вaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом установе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно - васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
5. ради у испитним комисијама;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденциjу и педагошку документацију;
8. учествује у изради прописаних докумената установе и ради у тимовима и органима установе;
9. ради унапређивања образовно - васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницма, стручним и другим институцијама;
10. припрема и реализује излете, посете и наставу у природи.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, у складу са правилником којим се прописује степен и врста образовања наставника;
* изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем и средње образовање, за: наставнике који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно - васпитни рад у школи, сагласно члану 206. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/17, 27/18-др закон, 10/19 и 6/20).
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |
| Посебни услови рада | * у школи за ученике са сметњама у развоју, односно у редовној школи за рад у одељењу које је формирано само за ученике са сметњама у развоју, у којима сви ученици стичу образовање по индивидуланом образовном плану 1 (ИОП1) и по индивидуалном образовном плану 2 ( ИОП2).
 |

| 7. | Наставник практичне наставе |
| --- | --- |
| Назив радног места | 7.1. | 7.2. |
| Наставник практичне наставе I | Наставник практичне наставе II |
| 7.3. | 7.4. |
| Наставник практичне наставе I у посебним условима рада | Наставник практичне наставе II у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. планира, припрема и остварује практичну наставу и другe oбликe oбрaзoвнo - вaспитнoг рaдa у складу са програмом установе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно - васпитним потребама ученика;
3. обавља послове ментора приправнику;
4. учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
5. у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
6. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
7. остварује индивидуалну наставу и обуку;
8. прати и проучава прописе из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање, у складу са правилником којим се прописује степен и врста образовања наставника;
* изузетно: на студијама другог степена (специјалистичке струковне студије), по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године, у складу са правилником којим се прописује степен и врста образовања наставника, за: наставнике који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно - васпитни рад у школи, сагласно члану 206. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/17, 27/18-др закон, 10/19 и 6/20).
 | * средње образовање.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  | * положен специјалистички, односно мајсторски испит;
* пет година радног искуства у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.
 |
| Посебни услови рада | * у школи за ученике са сметњама у развоју, односно у редовној школи за рад у одељењу које је формирано само за ученике са сметњама у развоју, у којима сви ученици стичу образовање по индивидуланом образовном плану 1 (ИОП1) и по индивидуалном образовном плану 2 ( ИОП2).
 |

| 8. | Организатор практичне наставе и вежби |
| --- | --- |
| Назив радног места | 8.1. | 8.2. |
| Организатор практичне наставе и вежби I  | Организатор практичне наставе и вежби II  |
| 8.3. | 8.4. |
| Организатор практичне наставе и вежби I у посебним условима рада | Организатор практичне наставе и вежби II у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. планира и програмира васпитно - образовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама);
2. помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
3. обавља инструктивно - педагошки рад;
4. сарађује са ученичким организацијама;
5. анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
6. надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
7. контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
8. организује дежурства у радионицама;
9. припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе и блок наставе.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
 | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * пет година радног искуства у области образовања.
 | * положен специјалистички, односно мајсторски испит;
* пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког, односно, мајсторског испита.
 |
| Посебни услови рада | * у школи за ученике са сметњама у развоју, односно у редовној школи за рад у одељењу које је формирано само за ученике са сметњама у развоју, у којима сви ученици стичу образовање по индивидуланом образовном плану 1 (ИОП1) и по индивидуалном образовном плану 2 ( ИОП2).
 |

| 9. | Помоћни наставник |
| --- | --- |
| Назив радног места | 9.1. | 9.2. |
| Помоћни наставник | Помоћни наставник у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;
2. изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
3. изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
4. учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;
5. ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
6. ради унапређивања образовно - васпитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;
7. планира и требује потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;
8. стручно се усавршава и прати иновације у струци.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |
| Посебни услови рада | * у школи за ученике са сметњама у развоју, односно у редовној школи за рад у одељењу које је формирано само за ученике са сметњама у развоју, у којима сви ученици стичу образовање по индивидуланом образовном плану 1 (ИОП1) и по индивидуалном образовном плану 2 ( ИОП2).
 |

| 10. | Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ |
| --- | --- |
| Назив радног места | 10.1. | 10.2. |
| Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи I | Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи II |
| Општи / типични опис посла | 1. планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo - вaспитнoг рaдa у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе;
2. припрема ученике за концертну и јавну делатност школе;
3. ради у испитним комисијама;
4. организује и одржава интерне часовe;
5. ради у тимовима органима установе;
6. ради унапређивања образовно - васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи, спољним сарадницма, стручним и другим институцијама;
7. води евиденцију и педагошку документацију.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* ако се не образују наставници са одговарајућим образовањем из ал. један и два ове колоне:

на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање у складу са правилником којим се прописује степен и врста образовања наставника; изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), за: наставнике који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно - васпитни рад у школи, сагласно члану 206. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/17, 27/18-др закон, 10/19 и 6/20). | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |  |

| 11. | Наставник играчких предмета у балетској школи |
| --- | --- |
| Назив радног места | 11.1. | 11.2. |
| Наставник играчких предмета у балетској школи I | Наставник играчких предмета у балетској школи II |
| Општи / типични опис посла | 1. планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo - вaспитнoг рaдa у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе;
2. припрема ученике за учешће у концертној и јавној делатности установе, на такмичењима и фестивалима;
3. обавља послове одељењског старешине;
4. саветује се са родитељима и старатељима ученика и васпитачима у домовима ученика;
5. води педагошку документацију и друге евиденције;
6. ради у тимовима и стручним органима.
 |
| Образовање | * на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
* на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање, у складу са правилником којим се прописује степен и врста образовања наставника.
 | * средње балетско образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање десет година играчке праксе, односно педагошког рада.
 |

| 12. | Дефектолог – васпитач У УСТАНОВИ СА ДОМОМ ЗА УЧЕНИКЕ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ И ИНВАЛИДИТЕТОМ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује део годишњег плана рада дома за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, из своје надлежности, који се односи на процену стања, снаге, способности, интересовања, ризика и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање;
2. учествује у изради индивидуалних образовних планова и пружање посебне подршке ученицима који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану, предлаже и врши подршку у реализацији слободних активности на основу утврђених склоности, интересовања, афинитета и снага сваког ученика;
3. сарађује са родитељима, наставницима и стручним сарадницима у школи на изради, реализацији и евалуацији индивидуалних образовних планова;
4. сарађује са образовним, здравственим и социјалним институцијама (школама, домовима здравља, саветовалиштима, центрима за социјални рад, полицијом) и другим установама које доприносе остваривању стандарда и постигнућа, односно добробити ученика са посебним потребама;
5. учествује у процедури процене, обуци и евалуацији коришћења асистивне технологије (учење, друштвени живот, храњење, кретање, лична хигијена);
6. непосредно ради у групи са ученицима на реализацији програма васпитно - образовног рада;
7. реализује програмске задатке из свих области васпитања;
8. пружа помоћ и подршку сензорном, когнитивном, психомоторном развоју ученика.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | -   |
| Посебни услови рада | - ноћно дежурство у школи са домом за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом |

|  | ВАСПИТАЧ У УСТАНОВИ СА ДОМОМ ЗА УЧЕНИКЕ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ И ИНВАЛИДИТЕТОМ  |
| --- | --- |
| Назив радног места  |
| Општи / типични опис посла  | 1. учествује у припреми, планирању, реализацији и вредновању остваривања васпитног рада;
2. спроводи активности у васпитној групи у форми индивидуланог или групног рада са ученицима на реализацији програма васпитног рада;
3. пружа додатну подршку ученицима у учењу и прати њихово школско постигнуће;
4. стара се о безбедности ученика, заштити њиховог здравља и одржавању хигијенских навика;
5. пружа додатну подршку ученицима и осетљивих друштвених групупа, талентованим ученицима;
6. организује и реализује активности из области спорта, културе и забаве кроз рад секција и комисија и стара се о поштовању кућног реда и одржавању дисциплине у дому;
7. учествује у раду стручних органа и тимова установе и сарађује са колегама, стручним сарадницима, разредним старешинама, школама, родитељима и законским заступницима ученика;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију и чува је у складу са законом;
9. обавља послове дежурства у складу са организацијом рада установе.
 |
| Образовање  | Високо образовање: * на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима коју су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајањуод три године или вишим образовањем , у складу са правилником којим се прописује степен и врста образовања наставника, стручних сарадника и васпитача;
* изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем и средње вапситаче, за; васпитаче који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који ус важли приликом пријема у радни однос, могу да обављају образовно – васпитни рад у школи, сагласно члану 206. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Служебни гласник РС“, бр. 88/17, 27/18- др закон, 10/19 и 6/20).
 |
| Додатна знања / ипсити/ радно искуство  |  |
| Посебни услов рада  | - ноћно дежурство у школи са домом за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом |

| 13. | Корепетитор У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ / Корепетитор У БАЛЕТСКОЈ ШКОЛИ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | Корепетитор у музичкој школи:1. реализује корепетицију, припрема ученике за концертну и јавну делатност школе (часови у настави, интерни часови и јавни часови, концерти);
2. учествује у припремању и стручно - педагошком остваривању плана и програма наставе и учења;
3. присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа;
4. саветује се са родитељима;
5. води педагошку документацију и прописану евиденцију;
6. ради у испитним комисијама;
7. обавља послове и радне задатке припремања за наставу;
8. ради у тимовима и органима установе.

Корепетитор у балетској школи:1. помаже у планирању, припреми и реализацији нaстaве играчких предмета и других oблика oбрaзoвнo - вaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом установе;
2. помаже наставнику играчких предмета у избору музике за наставу играчких предмета и проналази тражени нотни материјал;
3. по потреби компонује нове нумере или прилагођава постојеће композиције одређеним кореографијама;
4. врши нотирање звучних записа, припрема и снима звучне записе и материјале за сценско извођење;
5. припрема и организује друге ваннаставне активности ученика;
6. учествуjе у спровођењу испита;
7. води прописану евиденциjу и педагошку документацију;
8. учествује у изради прописаних докумената установе и ради у тимовима и органима установе;
9. ради унапређивања образовно - васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницма, стручним и другим институцијама.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 14. | Штимер музичких инструмената |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. одржава иструменте у школи у исправном стању и редовно их штимује;
2. одржава инструменте у исправном стању и када се користе изван школе;
3. проверава исправност инструмента, стара се о обезбеђености материјала потребног за поправку инструмената и отклања кварове.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 15. | Стручни сарадник - педагог |
| --- | --- |
| Назив радног места | 15.1. | 15.2. |
| Стручни сарадник - педагог | Стручни сарадник - педагог у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно - образовног рада, односно образовно - васпитног рада;
2. пружа стручну подршку и помоћ васпитачима и наставницима у остваривању свих програма и облика васпитно - образовног, односно образовно - васпитног рада;
3. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи;
4. 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;
5. учествује у изради прописаних докумената установе, учествује у раду тимова и органа установе и води прописану евиденцију и документацију;
6. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу и учествује у структуирању одељења у школи и васпитних група у предшколској установи;
7. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
8. реализује сарадњу са релевантним институцијама у локалној заједници, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
9. учествује у раду тимова и органа установе, иницира, организује и прати различите облике стручног усавршавања запослених, пројекте и истраживања у којима установа учествује.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са правилником којим се прописује степен и врста образовања стручних сарадника;
* изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање, за: стручне сараднике који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно - васпитни рад у школи, сагласно члану 206. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/17, 27/18-др.закон, 10/19 и 6/20) и на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем, за: стручни сарадник, који су на дан ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/10) запослени у предшколској установи, а који су по прописима који су важили до дана ступања на снагу овог закона испуњавали услове за обављање васпитно - образовног рада у погледу врсте и степена образовања, могу и даље да обављају васпитно - образовни рад у предшколској установи;стручни сарадник, који на дан ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/10) нису у радном односу у предшколској установи, а који су по прописима који су важили до дана ступања на снагу овог закона испуњавали услове за обављање васпитно - образовног рада у погледу врсте и степена образовања, могу да обављају васпитно - образовни рад у предшколској установи ако имају више од 20 година радног искуства у васпитно - образовном раду у предшколској установи, сагласно члану 59. Закона о предшколском васпитању и образовању.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |
| Посебни услови рада | - у школи за ученике са сметњама у развоју. |

| 16. | Стручни сарадник - педагог за ликовно васпитање / Стручни сарадник - педагог зА музичко васпитање / Стручни сарадник - педагог ЗА физичко васпитање |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно - образовног рада;
2. учествује у изради прописаних докумената предшколске установе и води прописану евиденцију и документацију о свом раду.
3. пружа подршку васпитачима у креирању и реализацији програма васпитно-образовног рада са фокусом на стваралаштву, визуелној и/или музичкој уметности и изражавању кроз покрет;
4. учествује у организацији спортских манифестација, културних и јавних догађаја у организацији установе, других установа у локалној заједници;
5. сарађује са родитељима, институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
6. учествује у раду стручних тимова и органа установе.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са правилником којим се прописује степен и врста образовања стручних сарадника;
* изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање, за: стручне сараднике који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно - васпитни рад у школи, сагласно члану 206. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/17, 27/18-др.закон, 10/19 и 6/20).
* на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем, за: стручни сарадник, који су на дан ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/10) запослени у предшколској установи, а који су по прописима који су важили до дана ступања на снагу овог закона испуњавали услове за обављање васпитно - образовног рада у погледу врсте и степена образовања, могу и даље да обављају васпитно - образовни рад у предшколској установи;стручни сарадник, који на дан ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/10) нису у радном односу у предшколској установи, а који су по прописима који су важили до дана ступања на снагу овог закона испуњавали услове за обављање васпитно - образовног рада у погледу врсте и степена образовања, могу да обављају васпитно - образовни рад у предшколској установи ако имају више од 20 година радног искуства у васпитно - образовном раду у предшколској установи, сагласно члану 59. Закона о предшколском васпитању и образовању.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 17. | Стручни сарадник - психолог |
| --- | --- |
| Назив радног места | 17.1. | 17.2. |
| Стручни сарадник - психолог | Стручни сарадник - психолог у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно - образовног рада, односно образовно - васпитног рада;
2. пружа подршку васпитачима и наставницима у остваривању свих програма и облика васпитно - образовног, односно образовно - васпитног рада и пружа стручну помоћ у праћењу и подстицању целовитог развоја и напредовања деце / ученика;
3. обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима у циљу унапређивања васпитно - образовног рада;
4. 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;
5. креира, прилагођава и примењује инструменте за прикупљање података о деци / ученицима и породици и врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
6. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
7. учествује у изради прописаних докумената установе, води прописану евиденцију и документацију и учествује у раду тимова и органа установе;
8. реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
9. покреће и / или учествује у реализацији истраживања и пројеката од значаја за унапређивање образовно - васпитне праксе.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са правилником којим се прописује степен и врста образовања стручних сарадника;
* изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање, за: стручне сараднике који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно - васпитни рад у школи, сагласно члану 206. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/17, 27/18-др.закон, 10/19 и 6/20).
* на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем, за: стручни сарадник, који су на дан ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/10) запослени у предшколској установи, а који су по прописима који су важили до дана ступања на снагу овог закона испуњавали услове за обављање васпитно - образовног рада у погледу врсте и степена образовања, могу и даље да обављају васпитно - образовни рад у предшколској установи;стручни сарадник, који на дан ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/10) нису у радном односу у предшколској установи, а који су по прописима који су важили до дана ступања на снагу овог закона испуњавали услове за обављање васпитно - образовног рада у погледу врсте и степена образовања, могу да обављају васпитно - образовни рад у предшколској установи ако имају више од 20 година радног искуства у васпитно - образовном раду у предшколској установи, сагласно члану 59. Закона о предшколском васпитању и образовању.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |
| Посебни услови рада | * у школи за ученике са сметњама у развоју.
 |

| 18. | Стручни сарадник - дефектолог / Стручни сарадник - специјални едукатор и рехабилитатор |
| --- | --- |
| Назив радног места | 18.1. | 18.2. |
| Стручни сарадник - дефектолог / Стручни сарадник- специјални едукатор и рехабилитатор  | Стручни сарадник - дефектолог у посебним условима рада / Стручни сарадник - специјални едукатор и рехабилитатор у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у планирању и програмирању образовно - васпитног рада нарочито у делудодатне подршке ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, прилагођавања, избора и креирања програма, избора и примене дидактичких средстава и асистивних технологија у настави итд.;
2. сарађује и обавља саветодавни рад са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, прилагођавању образовно - васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана, пружајући им подршку у раду са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, родитељима, личним пратиоцима и подстиче лични и професионални развој наставника;
3. врши процену способности, знања и вештина у развојним областима, утврђује снаге ученика и области у којима је потребна подршка, прати развој и напредовање ученика и предузима правовремене мере за унапређивање развоја;
4. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
5. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
6. 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;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију и учествује у раду тимова и органа установе;
8. пружа додатну подршку деци у складу са прописима.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са правилником којим се прописује степен и врста образовања стручних сарадника;
* изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање, за: стручне сараднике који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно - васпитни рад у школи, сагласно члану 206. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/17, 27/18-др.закон, 10/19 и 6/20);
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |
| Посебни услов рада | * у школи за ученике са сметњама у развоју.
 |

| 19. | Стручни сарадник - логопед |
| --- | --- |
| Назив радног места | 19.1. | 19.2. |
| Стручни сарадник - логопед | Стручни сарадник - логопед у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно - образовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима;
2. спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције и подршке, односно корекције говорно - језичких поремећаја; ,
3. пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитно - образовног рада, посебно у области комуникације и говорно - језичког развоја деце и ученика;
4. 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;
5. примењује одговарајуће поступке, методе и технике подршке у области комуникације и говорно-језичког развоја деце и ученика и остварује саветодавни рад са родитељима и другим законским заступницима деце / ученика;
6. води прописану евиденцију и документацију и и учествује у раду тимова и органа установе;
7. сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са правилником којим се прописује степен и врста образовања стручних сарадника ;
* изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијaма у трајању од три године или више образовање, за: стручне сараднике који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно - васпитни рад у школи, сагласно члану 206. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/17, 27/18-др.закон, 10/19 и 6/20).
* на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем, за: стручни сарадник, који су на дан ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/10) запослени у предшколској установи, а који су по прописима који су важили до дана ступања на снагу овог закона испуњавали услове за обављање васпитно - образовног рада у погледу врсте и степена образовања, могу и даље да обављају васпитно - образовни рад у предшколској установи;стручни сарадник, који на дан ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“, бр. 18/10) нису у радном односу у предшколској установи, а који су по прописима који су важили до дана ступања на снагу овог закона испуњавали услове за обављање васпитно - образовног рада у погледу врсте и степена образовања, могу да обављају васпитно - образовни рад у предшколској установи ако имају више од 20 година радног искуства у васпитно - образовном раду у предшколској установи, сагласно члану 59. Закона о предшколском васпитању и образовању.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |
| Посебни услови рада | * у школи за ученике са сметњама у развоју.
 |

| 20. | Стручни сарадник - библиотекар / Стручни сарадник - нототекар / Стручни сарадник - медијатекар / Стручни сарадник - нотограф  |
| --- | --- |
| Назив радног места | 20.1. | 20.2. |
| Стручни сарадник – библиотекар / Стручни сарадник – нототекар / Стручни сарадник – медијатекар / Стручни сарадник – нотограф | Стручни сарадник – библиотекар у посебним условима рада / Стручни сарадник – нототекар у посебним условима рада / Стручни сарадник – медијатекар у посебним условима рада / Стручни сарадник – нотограф у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује и ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
5. учествује у организовању и остваривању културне активности установе;
6. води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
7. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
8. води педагошку документацију и евиденцију и учествује у раду тимова и органа установе и учествује у изради прописаних докумената установе.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са правилником којим се прописује степен и врста образовања стручних сарадника;
* изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање, за: стручне сараднике који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно - васпитни рад у школи, сагласно члану 206. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/17, 27/18-др.закон, 10/19 и 6/20).
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |
| Посебни услови рада | * у школи за ученике са сметњама у развоју.
 |

| 21. | Стручни сарадник - социјални радник / сарадник - социјални радник |
| --- | --- |
| Назив радног места | 21.1. | 21.2. |
| Стручни сарадник - социјални радник / Сарадник - социјални радник | Стручни сарадник - социјални радник у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;
2. координира и прати пријем деце и ученика у установу у складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце;
3. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
4. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима и другим законским заступницима посебно из осетљивих друштвених група, као и запосленима у установи из домена социјалне заштите;
5. израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика;
6. сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
7. води евиденцију и документацију и учествује у изради прописаних докумената установе;
8. учествује у раду тимова, нарочито тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са правилником којим се прописује степен и врста образовања стручних сарадника;
* изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем, за: стручне сараднике који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно - васпитни рад у школи, сагласно члану 206. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/17, 27/18-др.закон, 10/19 и 6/20).
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |
| Посебни услови рада | * у школи за ученике са сметњама у развоју.
 |

| 22. | Стручни сарадник - андрагог |
| --- | --- |
| Назив радног места | 22.1. | 22.2. |
| Стручни сарадник - андрагог | Стручни сарадник - андрагог у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања одраслих;
2. прати реализацију, врши анализу и учествује у истраживању и вредновању образовно - васпитног рада;
3. пружа додатну подршку одраслима из осетљивих друштвених група, талентованим и одраслима са сметњама у развоју;
4. сарађује са надлежним службама, установама и другим организацијама;
5. обавља саветодавни рад са одраслима и запосленима у установи;
6. учествује у раду тимова и органа установе;
7. води педагошку документацију и евиденцију;
8. учествује у изради прописаних докумената установе.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са правилником којим се прописује степен и врста образовања стручних сарадникa;
* изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање, за: стручне сараднике који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно - васпитни рад у школи, сагласно члану 206. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/17, 27/18-др.закон, 10/19 и 6/20).
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |
| Посебни услови рада | * у школи за ученике са сметњама у развоју.
 |

| 23. | Секретар установе |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
2. обавља управне послове у установи;
3. израђује опште и појединачне правне акте установе и израђује уговоре које закључује установа;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
6. обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
7. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
8. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи и координира рад комисије за избор директора установе;
9. прати прописе и о томе информише запослене.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 24. | Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује дидактичка средства за децу са сметњама у развоју и инвалидитетом која су обухваћена програмом ране интервенције;
2. израђује дидактичка средства и наставне материјале и прилагођава постојеће у складу са образовним потребама деце и ученика;
3. пружа подршку наставницима у припреми и реализацији наставе;
4. врши тифлотехничку и тифлодидактичку адаптацију материјала и припрема за штампу или пребацивање у аудио формат;
5. врши сурдотехничку и сурдодидактичку адаптацију материјала;
6. члан је тима за додатну подршку детету / ученику и учествуjе у раду тимова и органа установе;
7. води прописану евиденциjу и педагошку документацију;
8. врши перманентну подршку корисницима асистивне технологије у њеном коришћењу, одржавању и унапређивању / модификацији.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 25. | Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. планира, програмира, координира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу установе;
2. учествује у изради прописаних докумената установе и води одговарајућу евиденцију и документацију;
3. учествује у раду стручних тимова и органа установе;
4. обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце, са родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи;
5. планира различите облике стручног усавршавања у области превентивно - здравствене заштите;
6. сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 26. | Сарадник за исхрану нутрициониста |
| --- | --- |
| Назив радног места | 26.1. | 26.2. |
| Сарадник за исхрану нутрициониста | Сарадник за исхрану нутрициониста у посебним условима рада |
| Општи / типични опис посла | 1. планира, организује и прати остваривање програма исхране деце;
2. стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;
3. припрема индивудуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових оброка;
4. врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања оброка за децу;
5. обавља саветодавни рад са родитељима, односно и другим законским заступницима деце, у вези са питањима правилне исхране деце;
6. сарађује са надлежним стручним институцијама, организацијама и удружењима које се баве унапређивањем исхране;
7. води прописану евиденцију и учествује у раду тимова и органа установе.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |
| Посебни услови рада | * у школи за ученике са сметњама у развоју.
 |

| 27. | САРАДНИК - Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. остварује непосредан превентивни и здравствено - васпитни рад са децом , родитељима и запосленима;
2. спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета, пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце;
3. спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско - дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;
4. врши свакодневни санитарно - хигијенски надзор свих просторија у објекту;
5. сарађује са породицом, надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама у локалној заједници;
6. води прописану евиденцију и документацију.
 |
| Образовање | * средње образовање здравствене струке у трајању од четири године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 28. | МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши превентивну здравствену заштиту и негу ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом;
2. унапређује личну хигијену ученика и особља;
3. прати здравствено стање ученика;
4. спречава и сузбија ширење болести;
5. формира навике понашања код ученика (лична хигијена, правилна исхрана, навика одржавања уредности простора);
6. мотивише родитеље на активну сарадњу у циљу унапређења здравља ученика информисањем родитеља;
7. даје подршку приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене и хигијене простора.
 |
| Образовање | * средње образовање, стечено у складу са прописима у области здравствене заштите.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * поседује лиценцу у складу са прописима којима се уређује област здравства.
 |

| 29. | медицинска сестра - неговатељ  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља општу негу ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом;
2. помаже медицинском техничару у спровођењу специјалне неге ученика;
3. пресвлачи лични и постељни веш ученика;
4. односи на прање и пеглање лични веш ученика и враћа га;
5. одржава уредност, изглед и хигијену постеља и прибора ученика;
6. храни и напаја ученике;
7. умива, купа, пресвлачи ученика;
8. прати ученика приликом кретања, устајања, промени положаја тела;
9. обавештава медицинског техничара о примећеним променама код ученика.
 |
| Образовање | * средње образовање стечено у складу са прописима у области здравствене заштите.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима.
 |

| 30. | ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ ЗА ДЕЦУ И УЧЕНИКЕ РОМСКЕ НАЦИОНАЛНОСТИ КОЈИМА ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ПОДРШКА У ОБРАЗОВАЊУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа подршку деци / ученицима у учењу, изради домаћих задатака и у савладавању и усавршавању српског језика у установи;
2. сарађује са родитељима деце и ученика, односно другим законским заступницима ради оснаживања породице и унапређивања социјалног и емоционалног статуса деце и ученика, остваривања других права и услуга ван образовања и васпитања;
3. пружа помоћ у препознавању стереотипа и других облика дискриминације;
4. сарађује са васпитачима / наставницима у планирању и реализацији активности на обезбеђивању толеранције и међукултурног дијалога у установи и школи и у укључивању садржаја из културне традиције деце и ученика у васпитни рад, наставу и ваннаставне активности;
5. редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.
 |
| Образовање | * средње образовање у четворогодишњем трајању.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање ромског језика;
* одговарајући програм обуке.
 |

| 31. | ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ ЗА ДЕЦУ И УЧЕНИКЕ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ И ИНВАЛИДИТЕТОМ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у процесу укључивања деце и ученика, којима је потребна додатна подршка у активностима васпитне групе или одељења;
2. пружа помоћ, мотивише и подстиче децу и ученике на учење, пружа помоћ у овладавању асистивном технологијом и њеном коришћењу, помаже у изради задатака и даје подршку у комуникацији;
3. пружа подршку наставнику и стручном сараднику;
4. учествује у саветовању родитеља у периодима транзиције и у информисању родитеља о правима и доступним мерама подршке;
5. учествује у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама;
6. учествује у раду Тима за инклузивно образовање и других тимова и органа установе и подноси извештај из делокруга свог рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, и то:
* лице које је стекло академски назив мастер дефектолог на академским студијама другог степена или лице које је стекло стручни назив дипломирани дефектолог на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* лице које испуњава услове у погледу степена и врсте образовања за наставника друштвено - хуманистичке групе предмета или стручног сарадника – педагога, психолога, андрагога или логопеда.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * одговарајући програм обуке.
 |

| 32. | Андрагошки асистент |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. информише одрасле о могућностима стицања, односно завршавања функционалног основног образовања одраслих;
2. мотивише одрасле за укључивање у систем образовања;
3. помаже одраслима у отклањању баријера за упис и похађање наставе;
4. помаже у превазилажењу тешкоћа у учењу;
5. пружа подршку наставнику у остваривању програма у изради материјала за учење и наставу;
6. учествује у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности;
7. ради на успостављању сарадње школе са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради оствaривања права одраслих и остваривања образовног процеса;
8. помаже одраслима у избору обука;
9. посредује у сарадњи основне и средње школе ради укључивања одраслих у процес обучавања;
10. учествује у прикупљању података.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * обука за андрагошког асистента.
 |

| 33. | ИНСТРУКТОР I ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У ШКОЛСКОЈ РАДИОНИЦИ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. сарађује са организатором практичне наставе и наставником практичне наставе;
2. реализује програме практичне наставе и укључује ученике у реализацију уговорених послова;
3. организује обучавање ученика једног или више одељења по групама;
4. учествује у прављењу распореда ученика по групама у школској радионици;
5. стара се о усклађивању процеса рада у школској радионици и извршавању радних задатака у складу са захтевима санитарно - техничке исправности и санитарно - хигијенске подобности просторија, опреме и уређаја;
6. усклађује процес пружања услуга гостима и потребе обуке ученика.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 34. | ИНСТРУКТОР II ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ У ШКОЛСКОЈ РАДИОНИЦИ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у тренингу и обуци ученика;
2. води групе ученика једног или више одељења и евиденцију о раду ученика у школској радионици;
3. стара се о правилном односу ученика према госту, простору, опреми, уређајима, инвентару и запосленима;
4. усклађује процес пружања услуга гостима и потребе обуке ученика;
5. стара се о обезбеђивању услова рада ученика, извршењу радних задатака у школској радионици у погледу санитарно - техничке исправности и санитарно - хигијенске подобности просторија, опреме и уређаја за вршење пословања.
 |
| Образовање | Високо образовање: * на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;

или * средње образовање и специјалистичко образовање након средњег образовања.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

3.РАДНА МЕСТА У ОБЛАСТИ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА:

| 1. | Васпитач  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у припреми, планирању, реализацији и вредновању остваривања васпитног рада;
2. спроводи активности у васпитној групи у форми индивидуалног или групног рада са ученицима на реализацији програма васпитног рада;
3. пружа додатну подршку ученицима у учењу и прати њихово школско постигнуће;
4. стара се о безбедности ученика, заштити њиховог здравља и одржавању хигијенских навика;
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и талентованим ученицима;
6. организује и реализује активности из области спорта, културе и забаве кроз рад секција и комисија и стара се о поштовању кућног реда и одржавању дисциплине у дому;
7. учествује у раду стручних органа и тимова установе и сарађује са колегама, стручним сарадницима, разредним старешинама, школама, родитељима и законским заступницима ученика;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију и чува је у складу са законом;
9. обавља послове дежурства у складу са организацијом рада установе.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |
| Посебни услови рада | * ноћно дежурство у установи ученичког стандарда.
 |

| 2. | Уредник културно - образовног и забавног програма |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује предлог годишњег програма васпитног рада дома, у делу који се односи на културни и забавни програм и одговоран је за његову реализацију;
2. осмишљава, предлаже и уређује културне, образовне и забавне програме;
3. обавља стручне и организационе послове за потребе реализације програма;
4. организује реализацију програма у сарадњи са руководиоцем, васпитачима и стручним сарадницима у дому и реализаторима програма;
5. остварује сарадњу са другим институцијама културе у земљи и иностранству и прати манифестације из своје области;
6. сарађује са службама у институцији и организацијама ван институције у вези реализације програма;
7. припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика;
* најмање две године радног искуства;
* знање рада на рачунару.
 |

| 3. | Уредник програма КУЛТУРЕ  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује годишњи програм рада у делу који се односи на област коју уређује, непосредно ради на његовој реализацији и одговоран је за исти;
2. руководи тимом организатора и реализатора и даје конкретне налоге лицима која су укључена у фази припреме програма ради његове реализације;
3. присуствује пробама или другим сложенијим припремним радњама програма, како би на време уочио евентуалне недостатке и предузео мере како би се они отклонили;
4. доставља стручној служби установе све неопходне податке, како би сви формално - правни и административно - финансијски услови везани за реализацију одређеног програма били испуњени у складу са важећим законским и другим прописима;
5. остварује сарадњу са научним и стручним институцијама, установама културе у земљи и ван земље и установама сродним установи у којој је запослен;
6. сарађује са службама у установи и организацијама ван установе у вези реализације програма;
7. припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма;
8. припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика;
* најмање две године радног искуства;
* знање рада на рачунару.
 |

| 4. | Уредник архива |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује годишњи програм студентског стандарда у делу који се односи на рад архив медија, непосредно ради на његовој реализацији и одговоран је за исти;
2. обавља стручне и организационе послове у непосредној реализацији рада архива;
3. врши обраду и збрињавање филмске, видео и дигиталне грађе према стандардима филмских архива и програму установе културе;
4. организује рад Савета архива алтернативног филма и прати алтернативну филмску и видео продукцију;
5. ради на проширењу фонда и прикупљању грађе и омогућава коришћење фонда према стандардима филмских архива;
6. непосредно ради на формирању ДВ-теке;
7. припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма;
8. припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика;
* најмање две године радног искуства;
* знање рада на рачунару.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. | Стручни сарадник - педагог  |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у програмирању, планирању активности и изради прописаних докумената установе ученичког стандарда, планирању активности из описа послова педагога, води прописану евиденцију и педагошку документацију;
2. планира, реализује и учествује у реализацији вредновања планирања и спровођења свих облика васпитног рада и осталих активности у установи ученичког стандарда;
3. предлаже мере за унапређивање квалитета рада;
4. спроводи саветодавни рад са ученицима и родитељима, у циљу реализације подршке свестраном и оптималном развоју ученика у прeвазилажењу евентуалних тешкоћа и сниженог образовног постигнућа;
5. организује превентивни едукативни рад на сузбијању друштвено непожељног понашања;
6. организује и координира сарадњу установе ученичког стандарда са родитељима, школама и локалном заједницом;
7. у сарадњи са васпитачима ради на пословима програмирања и операционализовања васпитних циљева, реализације васпитних активности и побољшања школске успешности ученика;
8. учествује у раду педагошког већа стручних органа, тимова и комисија установе;
9. реализује сарадњу са управом установе ученичког стандарда, другим стручним сарадницима, стручним и струковним организацијама који су од значаја за успешан рад установе.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 6. | Стручни сарадник - психолог  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
|  |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у програмирању, планирању активности, изради прописаних докумената установе ученичког стандарда, планирању активности из описа послова психолога, води прописану евиденцију и психолошку документацију;
2. планира и учествује у реализацији вредновања остваривања свих облика васпитног рада и осталих активности у установи, предлаже мере за унапређивање квалитета рада;
3. у циљу пружања подршке ученику, обавља психолошку процену применом психолошких инструмената (интелектуалне, емоционалне, социјалне, професионалне карактеристике);
4. спроводи психолошки саветодавни рад са ученицима и родитељима и предлаже мере за унапређивање реализације подршке оптималном развоју ученика, за правазилажење евентуалних тешкоћа и застоја у развоју и учењу;
5. организује превентивни саветодавни и едукативни рад на заштити менталног здравља и сузбијању друштвено непожељног понашања;
6. организује и координира сарадњу установе са родитељима, школама и локалном заједницом;
7. остварује сарадњу са васпитачима и осталим запосленима на стварању оптималних услова за учење и унапређивање постигнућа ученика, учествује у раду стручних органа тимова и комисија установе;
8. реализује сарадњу са управом установе ученичког стандарда, другим стручним сарадницима, стручним и струковним организацијама који су од значаја за успешан рад установе.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 7. | Стручни сарадник - библиотекар  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује годишње, месечне и оперативне планове рада;
2. врши набавку књига и периодике и обавештава кориснике о стању фонда библиотеке;
3. класификује домаће и иностране књиге по удк систему и израђује именике и регистре;
4. води главну књигу инвентара и инвентар приновљених књига и годишње сређује књижни фонд;
5. прати и води евиденцију о коришћењу литературе и упућује ученике у налажењу потребне литературе;
6. сарађује са васпитачима и стручним сарадницима у дому;
7. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности дома;
8. подстиче развијање позитивног односа ученика према читању и стимулише учешће у активностима секција (литерарна, драмска, квизови знања);
9. сарађује са просветним, научним, културним и другим установама.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 8. | Секретар установе  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује нацрт статута и других општих аката установе, у складу са законом;
2. прaти примeну стaтутa, кoлeктивних угoвoрa и других oпштих aкaтa и припрeма прeдлoге зa измeнe и дoпунe тих aкaтa;
3. прати прописе и указује на обавезе коjе проистичу из њих;
4. припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе и врши заступање установе по овлашћењу пред судовима и другим органима и организациjама;
5. обавља правно – техничке послове око избора органа установе и стручне послове за ове органе;
6. обавља стручно – административно техничке послове у вези са уписом ученика у установу;
7. пружа стручну помоћ у спровођењу одлука органа управљања, инспекциjских органа и других надлежних органа;
8. учествуjе у раду комисиjа и изради записника за послове јавне набавке и спроводи поступак и израђује комплетну докуменатацију.
9. oбавља кадровске послове.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* најмање три године радног искуства у струци (високој стручној спреми, правне науке);
* др. у складу са општим актима установе.
 |

| 9. | Аниматор спортских и рекреативних активности |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује предлог плана рада из свог делокруга и одговоран је за његову реализацију;
2. осмишљава, предлаже и уређује спортске и забавне програме за ученике;
3. сарађује са одговарајућим службама у дому и одговарајућим организацијама ван дома у циљу реализације и побољшања квалитета програма;
4. организује реализацију програма;
5. прилагођава спортско рекреативне садржаје у складу са потребама ученика.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 10. | Координатор васпитне службЕ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у припреми, планирању, реализацији и вредновању остваривања васпитног рада;
2. кoординира, организује и прати реализацију васпитног рада у установи ученичког стандарда и о томе редовно извештава директора и стручне органе установе;
3. води рачуна о обезбеђивању редовног дежурства васпитача у дому ученика и контролише извршавање послова у оквиру васпитне службе;
4. учествује у раду стручних органа и тимова установе и даје предлоге у циљу унапређења васпитног рада;
5. обезбеђује све неопходне услове за уредно вођење педагошке документације у установи;
6. активно учествује у организацији програма стручног усавршавања;
7. стара се о пријему ученика у дом;
8. учествује у организованим облицима културне и јавне делатности установе;
9. сарађује са директором установе и стручним сарадницима на унапређењу васпитног рада у установи и са са родитељима, школама, другим надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен испит за лиценцу;
* најмање три године радног искуства.
 |

| 11. | Сарадник за међународну размену студената |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. контактира са туристичким организацијама и организацијама студената ради закључења уговора о међународној размени студената;
2. организује и контролише рад рецепцијске службе;
3. прикупља податке из области међународне размене студената;
4. саставља извештаје о броју студената из међународне размене и шаље их служби за рачуноводствено - финансијске послове ради фактурисања;
5. организује промоције на туристичким сајмовима и сличним манифестацијама;
6. примењује опште акте, прописе и одлуке везане за међународну размену студената.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика;
* знање рада на рачунару.
 |

| 12. | Организатор програма попуне капацитета |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. осмишљава програм и план за попуну слободних капацитета у установи стандарда (дом ученика / студентски центар);
2. сачињава понудe и уговоре;
3. остварује сарадњу са школама, културним институцијама и др. установама и организацијама у циљу реализације програма;
4. врши пропагандну активност и друге активности на попуни слободних капацитета дома;
5. прати и сачињава извештаје о реализацији попуњености капацитета.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика;
* знање рада на рачунару.
 |

| 13. | Организатор програма КУЛТУРЕ  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. 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;
2. организује садржаје у складу са потребама студената и развија инклузивну културу;
3. обезбеђује правовремено и уредно одржавање свих програма установе;
4. организује и координира рад свих служби у установи;
5. припрема периодичне и годишње извештаје у вези са организацијом програма;
6. организује рад служби на програмима, изнајмљеним терминима и услугама трећим лицима;
7. организује физичко обезбеђење програма;
8. контактира са организацијама ван установе.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика.
 |

| 14. | Реализатор програма КУЛТУРЕ  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује поједине просторе сходно потребама појединих програма (распоред инвентара, пултова, застора);
2. обезбеђује уредност простора где се одржавају програми;
3. организује прибављање, транспорт, чување и повраћај потребних материјала, реквизита и уређаја;
4. припрема улазак и излазак публике приликом извођења програма;
5. врши преглед сале и осталих просторија у установи;
6. рукује са приручним средствима ППЗ и предузима одговарајуће мере за сузбијање пожара у установи;
7. сарађује на техничком одржавању унутрашњег и спољног простора установе;
8. организује прибављање и чување материјала за потребе техничке службе;
9. обавезан је да се придржава мера заштите на раду.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика.
 |

| 15. | Координатор културно - образовних / спортско - рекреативних активности |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. координира рад уредника у реализацији дневних, месечних, годишњих и осталих програма и пројеката редакција;
2. води и координира термински план дешавања у установи културе;
3. прати релевантне параметре програма и подноси извештаје о посећености и одјецима у јавности (press cliping);
4. води текућу документацију програма - штампане материјале, фото, видео и аудио документацију;
5. сарађује са службама установе културе задуженим за архивирање програмске документације;
6. организује посебне програме.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика.
 |

| 16. | Мајстор светла и тона |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. непосредно учествује у техничкој реализацији програма и стара се о правилној употреби уређаја и инсталација везаних за тон и светло;
2. поставља озвучење, расвету, музичку и сценску опрему у циљу реализације програма;
3. рукује аудиовизуелном и пројекционом опремом на програмима;
4. врши тонско и фотографско снимање свих програма дома културе;
5. врши обраду и монтажу тонских снимака и преснимавање;
6. води комплетну тонску и светлосну технику и одговоран је за њену исправност и рад;
7. отклања кварове настале на техничким уређајима;
8. непосредно учествује у текућем техничком и инвестиционом одржавању установе;
9. организује прибављање и чување материјала за потребе техничке службе.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 17. | Кинооператер |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. непосредно рукује кинооператерима;
2. непосредно учествује у техничкој реализацији програма и стара се о правилној употреби уређаја и инсталација везаних за видео пројекције;
3. врши контролу квалитета филмова свих формата пре приказивања;
4. у сарадњи са ауторима врши припрему видео материјала и презентација пре реализације програма;
5. поставља видео технику за пројекције (пројекторе 8 mm, 16 mm, 32 mm, видео бимове и осталу видео технику) у циљу реализације програма;
6. рукује аудиовизуелном и пројекционом опремом на програмима;
7. врши фотографско снимање свих програма;
8. непосредно учествује у текућем техничком и инвестиционом одржавању установе.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 18. | Сценски мајстор |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује сценографију и сценске елементе и припрема просторе за извођење програма;
2. стара се о исправности и правилном коришћењу сценске опреме и уређаја, инсталација и средстава за рад;
3. непосредно учествује у техничкој реализацији програма;
4. поставља изложбе;
5. извршава поправке, замену делова, материјала и другог инвентара везаног за сценску опрему и уређаје.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 19. | сниматељ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и учествује у производњи филмова и видео радова у продукцији академског кино клуба;
2. снима филмску и видео документацију и реализује филмове и видео радове од важности за установу;
3. непосредно ради на компјутеру на монтажи филмова и видео записа и преснимавању и умножавању;
4. води текућу филмску и видео документацију;
5. одржава компјутере за рад у академском кино клубу;
6. издаје и прима снимајућу технику и води рачуна о њеној исправности.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару у филмској продукцији;
* знање страног језика.
 |

| 20. | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља прегледе и врши процену и упућује пацијенте на специјалистичке прегледе;
2. пружа прву помоћ у случају повреда и врши збрињавање повреда;
3. рукује одговарајућим апаратима и инструментима;
4. тумачи резултате лабораторијских испитивања;
5. пружа стручну медицинску саветодавну помоћ;
6. промовише здраве начине живота;
7. спроводи мере здравствене превенције.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * поседује лиценцу у складу са прописима којима се уређује област здравства.
 |

| 21. | Сарадник за исхрану - НУТРИЦИОНИСТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;
2. припрема индивиудуализоване јеловнике и рецептуре за кориснике који имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових оброка;
3. врши пријемну контролу намирница, контролише правилно чување и употребу намирница, процес припреме, дистрибуције и сервирање оброка;
4. контролише квалитет, хигијену и исправност намирница (рок употребе, органолептичка и нутритивна својства);
5. предлаже мере за побољшање квалитета исхране;
6. спроводи мере и учествује у унапређењу система управљања квалитетом и безбедношћу хране;
7. сарађује са заводом за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране;
8. у сарадњи са органима и службама Дома обавља послове управљања, спровођења и контроле система HACCP у делокругу свог рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * познавање захтева стандарда и система квалитета и безбедности хране - завршена обука.
 |

| 22. | Сарадник за спровођење стандарда квалитета смештаја и исхране |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обезбеђује функционисање и побољшавање система квалитета и „HACCP“ система;
2. учествује у креирању политике квалитета и безбедности производа и циљева квалитета установе;
3. прати реализацију циљева квалитета и безбедности производа;
4. израђује годишњи план интерних провера и организује интерне провере;
5. учествује у интерним проверама као проверавач;
6. учествује у анализама и изради извештаја за преиспитивање система квалитета и безбедности производа;
7. прати и извештава о статусу спровођења корективних и превентивних мера;
8. учествује у изради и контроли докумената квалитета у складу са политиком квалитета и безбедности производа;
9. води регистар неусаглашености, корективних и превентивних мера;
10. извештава представника руководства за квалитет и вођу „HACCP“ тима о резултатима спроведених корективних и превентивних мера;
11. учествује у постављању и анализама перформанси процеса;
12. израђује предлог и прати реализацију обуке запослених из система квалитета и безбедности производа;
13. учествује у организовању екстерних провера;
14. одговоран је за примену стандарда „SRPSISO 9001“ и законске регулативе из свог делокруга рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * познавање захтева стандарда и система квалитета и безбедности хране;
* обука за интерног / екстерног проверавача.
 |

| 23. | Референт за смештај и исхрану |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује, координира и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру службе исхране и смештаја ученика;
2. одговоран је за правилан рад кухиње у погледу квалитета и квантитета исхране, благовременој припреми и издавању хране;
3. врши издавање школског инвентара ученицима, станарима дома школе и одговоран је за правилно поступање и евиденцију овог дела школског инвентара;
4. врши требовање намирница и материјала према прописаној калкулацији и нормативима исхране;
5. стара се о рационалном коришћењу животних намирница, потрошњи воде и електричне енергије у кухињи и трпезарији;
6. одговоран је за хигијенско стање у кухињи, здравствену исправност животних намирница и правилно коришћење средстава рада;
7. редовно организује сравњивање примљених бонова од абонената са утрошеном количином намирница и води евиденцију о броју издатих оброка.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

4.РАДНА МЕСТА У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | НАСТАВНИК НА АКАДЕМСКИМ СТУДИЈАМА – РЕДОВНИ ПРОФЕСОР  |
| Назив радног места | 1.1. | 1.2. | 1.3. |
| Редовни професор | Редовни професор у пољу уметности | Редовни професор клиничких предмета |
| Општи / типични опис посла | 1. држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
2. организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
3. држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
4. предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
5. ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
6. припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд.);
7. организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад;
8. пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
9. прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
10. развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
11. показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
12. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Редовни професор клиничких предмета поред горе наведених послова, обавља и следеће послове: 1. координира, организује и руководи специјализованом здравственом делатношћу, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама факултета.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама другог степена (мастер академске, студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * способност за наставни рад;
* објављени научни радови који утичу на развој научне мисли у ужој области у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама, односно већи број признатих уметничких остварења значајних за развој уметности, већи број научних радова и саопштења изнетих на међународним или домаћим научним скуповима, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно -наставног подмлатка на факултету, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама.
 | * способност за наставни рад;
* објављени научни радови који утичу на развој научне мисли у ужој области у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама, односно већи број признатих уметничких остварења значајних за развој уметности, већи број научних радова и саопштења изнетих на међународним или домаћим научним скуповима, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно - наставног подмлатка на факултету, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама;
* за редовног професора у пољу уметности који има високо образовање мастер академских студија и:
* изузетна уметничка дела која су значајно утицала на развој културе и уметности.
 | * способност за наставни рад;
* објављени научни радови који утичу на развој научне мисли у ужој области у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама, односно већи број признатих уметничких остварења значајних за развој уметности, већи број научних радова и саопштења изнетих на међународним или домаћим научним скуповима, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно - наставног подмлатка на факултету, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама;
* oдговарајућа здравствена специјализација;
* способност за: обављање, координација, организовање и руковођење специјализованом здравственом делатношћу у наставним базама факултета.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. | Наставник на академским студијама - ванредни професор |
| Назив радног места | 2.1. | 2.2. | 2.3. |
| Ванредни професор | Ванредни професор у пољу уметности | Ванредни професор клиничких предмета |
| Општи / типични опис посла | 1. држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
2. организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
3. држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
4. предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
5. ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
6. припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд.);
7. организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад;
8. пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
9. прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
10. развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
11. показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
12. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * способност за наставни рад;
* објављене научне радове од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама, односно више уметничких остварења у уметничкој области оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод, нову сорту и сл.), односно руковођење или учешће у научним, односно уметничким пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака за ужу научну, односно уметничку област за коју се бира и више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима.
 | * способност за наставни рад;
* објављене научне радове од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама, односно више уметничких остварења у уметничкој области оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод, нову сорту и сл.), односно руковођење или учешће у научним, односно уметничким пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака за ужу научну, односно уметничку област за коју се бира и више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима;

за ванредовног професора у пољу уметности који има високо образовање мастер академских студија и : - уметничка дела која представљају самосталан допринос уметности. | * способност за наставни рад;
* објављене научне радове од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим домаћим часописима, са рецензијама, односно више уметничких остварења у уметничкој области оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод, нову сорту и сл.), односно руковођење или учешће у научним, односно уметничким пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака за ужу научну, односно уметничку област за коју се бира и више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима;
* одговарајућа здравствена специјализација;
* способност за: обављање, координација и организовање специјализоване здравствене делатности у наставним базама факултета.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. | Наставник на академским студијама - доцент |
| Назив радног места | 3.1. | 3.2. | 3.3. |
| Доцент | Доцент у пољу уметности | Доцент клиничких предмета |
| Општи / типични опис посла | 1. држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
2. организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
3. држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
4. предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
5. ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
6. припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке, итд);
7. организује и изводи научноистраживачки / уметнички рад;
8. пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
9. прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне, односно уметничке области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
10. развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
11. показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
12. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * способност за наставни рад;
* објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења;
 | * способност за наставни рад;
* објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења;
* за доцента у пољу уметности који има високо образовање мастер академских студија  и:
* призната уметничка дела.
 | * способност за наставни рад;
* објављене научне, односно стручне радове, у научним часописима или зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења;
* одговарајућа здравствена специјализација.
 |

| 4. | Наставник на струковним студијама - професор струковних студија |
| --- | --- |
| Назив радног места | 4.1. | 4.2. |
| Професор струковних студија | Професор струковних студија у пољу уметности |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
2. ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;
3. прати и примењује новине у области наставних метода;
4. организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
5. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
6. организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
7. стално се стручно и научно усавршава;
8. припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.);
9. објављује научностручне радове;
10. учествује у реализацији истраживачко - развојних пројеката;
11. показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
12. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* магистар - са искуством од 15 година у звању професора струковних студија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* магистар - са искуством од 15 година у звању професора струковних студија, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама другог односно првог степена, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * способност за наставни рад;
* објављени научни, односно стручни радови у научним часописима и зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења.
 | * способност за наставни рад;
* објављени научни, односно стручни радови у научним часописима и зборницима, са рецензијама, односно уметничка остварења;
* за професора струковних студија у пољу уметности који има високо образовање првог, односно другог степена и:
* призната уметничка остварења.
 |

| 5. | Наставник на струковним студијама - виши предавач |
| --- | --- |
| Назив радног места | 5.1. | 5.2. |
| Виши предавач | Виши предавач у пољу уметности |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
2. ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;
3. прати и примењује новине у области наставних метода;
4. организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
5. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
6. организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
7. стално се стручно и научно усавршава;
8. припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.);
9. објављује научностручне радове;
10. учествује у реализацији истраживачко - развојних пројеката;
11. показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
12. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама другог, односно првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * способност за наставни рад.
 | * способност за наставни рад;
* за вишег предавача у пољу уметности који има високо образовање првог, односно другог степена и:
* призната уметничка остварења.
 |

| 6. | Наставник на струковним студијама - предавач |
| --- | --- |
| Назив радног места | 6.1. | 6.2. |
| Предавач | Предавач у пољу уметности |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема и реализује наставу на струковним студијама, односно друге облике рада утврђене студијским програмом, из области за коју је изабран у звање;
2. ради на изради и осавремењивању садржаја студијског програма који се остварује у школи;
3. прати и примењује новине у области наставних метода;
4. организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
5. обавља консултације са студентима и континуирано прати и вреднује њихов рад кроз наставу;
6. организује и остварује појединачни и заједнички стручни рад са студентима;
7. стално се стручно и научно усавршава;
8. припрема наставне материјале за студенте (уџбенике, приручнике, итд.);
9. објављује научностручне радове;
10. учествује у реализацији истраживачко - развојних пројеката;
11. показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
12. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
 |
| Образовање | Високо образовање:* магистар наука, односно
* специјалиста академских студија одговарајуће области, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 | Високо образовање * магистар наука, односно
* специјалиста академских студија одговарајуће области, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама другог, односно првог степена, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * способност за наставни рад.
 | * способност за наставни рад;
* за предавача у пољу уметности који има високо образовање првог, односно другог степена и:
* призната уметничка остварења.
 |

| 7. | Наставник страног језика / наставник вештина |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. реализује наставу страног језика или вештина, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
2. припрема и спроводи провере знања и испите;
3. држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
4. предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
5. објављује научностручне радове;
6. припрема наставне материјале за студенте;
7. показује друштвену одговорност у области развоја образовања;
8. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * способност за наставни рад;
* објављени стручни радови у одговарајућој области.
 |

| 8. | Асистент |
| --- | --- |
| Назив радног места | 8.1. | 8.2. | 8.3. |
| Асистент | Асистент у пољу уметности | Асистент клиничких предмета |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама;
2. учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката.

Aсистент клиничких предмета поред горе наведених послова, обавља и следеће послове: 1. обавља специјализовану здравствену делатност, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама факултета.
 |
| Образовање | Високо образовање:* студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам.
 | Високо образовање:* студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам;
* академски назив магистра уметности.
 | Високо образовање:* студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * смисао за наставни рад.
 | * смисао за самостално уметничко стваралаштво;
* одговарајућа уметничка дела.
 | * смисао за наставни рад;
* одговарајућа здравствена специјализација;
* обављање специјализоване здравствене делатности у наставним базама факултета.
 |

| 9. | Асистент СА ДОКТОРАТОМ |
| --- | --- |
| Назив радног места | 9.1. | 9.2. | 9.3. |
| Асистент са докторатом | Асистент са докторатом у пољу уметности | Асистент клиничких предмета са докторатом |
| Општи / типични опис посла | 1) 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;2) учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката.Асистент клиничких предмета са докторатом поред горе наведених послова, обавља и следеће послове: 3) обавља специјализовану здравствену делатност, истовремено са стварањем услова за наставу и научни рад студената у наставним базама факултета. |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * смисао за наставни рад.
 | * смисао за самостално уметничко стваралаштво.
 | * смисао за наставни рад.
 |

| 10. | Сарадник у настави |
| --- | --- |
| Назив радног места | 10.1. | 10.2. |
| Сарадник у настави | Сарадник у настави у пољу уметности |
| Општи / типични опис посла | 1. 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.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам.
 | Високо образовање:* студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам;
* студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам и најмање девет из групе предмета у оквиру области у коју се бира, уколико у тој области нису предвиђене мастер академске студије.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * статус студента мастер академских или специјалистичких академских студија;

или* на струковним студијама првог степена, статус студента мастер струковних или специјалистичких струковних студија.
 |

| 11. | Лектор страног језика |
| --- | --- |
| Назив радног места | 11.1. | 11.2. |
| Виши лектор | Лектор |
| Општи / типични опис посла | 1. реализује практичну наставу језика;
2. одржава консултације са студентима основних студија;
3. организује наставни рад;
4. учествује у реализацији или реализује провере знања студената;
5. припрема наставне материјале за студенте;
6. учествује у изради наставних планова и програма.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
 | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * способност за наставни рад.
 |

| 12. | Стручни сарадник у стручноуметничкој области |
| --- | --- |
| Назив радног места | 12.1. | 12.2. | 12.3. |
| Самостални уметнички сарадник / Самостални стручни сарадник | Виши уметнички сарадник / Виши стручни сарадник | Уметнички сарадник / Стручни сарадник |
| Општи / типични опис посла | 1. упућује студента у детаљне анализе садржаја и форме дела, дефинисање изражајних специфичности, као и традицију и развој уметничке области;
2. учествује у наставном раду у уметничким или стручноуметничким областима;
3. помаже наставнику у извођењу наставно научног процеса;
4. помаже студентима у реализацији њихових уметничких и стручноуметничких дела;
5. учествује у реализацији уметничких дела и истраживања;
6. припрема и прикупља материјале о одређеним проблемима;
7. обавља уметничке, стручне и административне послове везане за област у којој је изабран.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * способност за уметничку сарадњу и наставни рад;
* изузетна уметничка или стручна остварења која су од значаја за развој културе и уметности, значајна признања за уметнички рад.
 | * способност за уметничку сарадњу и наставни рад;
* високи уметнички резултати или признати стручни резултати од значаја за развој културе и уметности.
 | * способност за уметничку сарадњу и наставни рад;
* признати уметнички или стручни резултати.
 |

| 13. | Сарадник у високом образовању |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у наставном раду на основним или мастер студијама;
2. координира студентску праксу;
3. учествује у реализацији научноистраживачких задатака;
4. припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставнонаучног процеса;
5. обавља стручне и административне послове везане за област у којој је изабран.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 14. | Научни саветник / Научни сарадник |
| --- | --- |
| Назив радног места | 14.1. | 14.2. | 14.3. |
| Научни саветник | Виши научни сарадник | Научни сарадник |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима;
2. програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;
3. програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности;
4. обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима;
5. припрема резултате за саопштавање и публиковање;
6. образује и усавршава научни подмладак;
7. учествује у извођењу наставе на докторским студијама;
8. ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
9. учествује у комисијама за стицање звања.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.
 |

| 15. | Истраживач |
| --- | --- |
| Назив радног места | 15.1. | 15.2. |
| Истраживач сарадник | Истраживач приправник |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке;
2. усваја и уводи научне методе и технике;
3. обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове;
4. анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
5. учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
6. извршава научне и стручне задатке.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* уписане докторске академске студије и завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање осам.
 | * на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање осам;
* др. у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.
 | * просечна оцена на студијама првог степена најмање осам;
* др. у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.
 |

| 16. | ГЕНЕРАЛНИ Секретар УНИВЕРЗИТЕТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи радом Стручне службе;
2. учествује у раду органа универзитета ради давања стручних мишљења из подручја права;
3. прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Универзитета;
4. координира рад секретара факултета / других високошколских јединица у саставу универзитета;
5. стара се о извршењу одлука органа универзитета;
6. потписује појединачна акта универзитета, по овлашћењу ректора.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање пет година радног искуства.
 |

| 17. | МЕНАЏЕР УНИВЕРЗИТЕТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове од значаја за позиционирање универзитета у републичком и међународном простору високог образовања;
2. прати и анализира прописе од значаја за финансирање универзитета и стручну литературу која се односи на делатност и пословање универзитета;
3. координира рад стручних служби универзитета у чијем су делокругу финансијски послови и послови промоције универзитета;
4. координира сарадњу са факултетима у саставу универзитета, посебно у области финансијских послова;
5. врши обједињавање података на нивоу универзитета, за потребе министарства надлежног за високо образовање.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање три године радног искуства.
 |

| 18. | Секретар високошколске установе |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. координира радом Стручне службе;
2. учествује у раду органа факултета / високе школе ради давања стручних мишљења из подручја права;
3. прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање факултета / високе школе;
4. координира рад јединица у саставу факултета / високе школе;
5. стара се о извршењу одлука органа универзитета /факултета / високе школе;
6. потписује појединачна акта факултета / високе школе, по овлашћењу декана / директора.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање три година радног искуства.
 |

| 19. | Шеф кабинета ректора / шеф кабинета декана |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. 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;
2. организује радне и протоколарне посете универзитету / факултету;
3. стара се о кореспонденцији ректора / декана;
4. учествује у организацији посета ректора / декана и проректора / продекана у земљи и иностранству.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика.
 |

| 20. | Самостални стручнотехнички сарадник  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
2. анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
3. 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;
4. координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
5. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
6. предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
7. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
8. организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, ради каталогизацију стране књиге.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 21. | Виши стручнотехнички сарадник  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
2. припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
3. припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
4. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истим надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
5. предлаже мере за развој делатности;
6. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
7. учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералних и других база података.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 22. | Стручнотехнички сарадник  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује нестандардне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
2. евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
3. води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
4. израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
5. припрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
6. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истим надлежностима у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
7. ради у радионицама уметничких факултета који су у функцији практичне реализације радова студената у материјалу;
8. штимује, одржава, репарира музичке инструменте;
9. контролише исправност библиотечког материјала, новоприспелог и оштећеног од употребе.
 |
| Oбразовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 23. | Секретар универзитетске библиотеке |
| --- | --- |
| Назив радног места | 23.1. | 23.2. |
| Секретар матичне универзитетске библиотеке | Секретар универзитетске библиотеке |
| Општи / типични опис посла | 1. прати законе и друге прописе;
2. заступа установу (по овлашћењу) пред судом и другим органима и организацијама;
3. врши израду општих и појединачних аката установе и одлука за потребе спровођења поступка статусних промена;
4. координира и припрема предлоге одлука, аката органа управљања и јединица у саставу и правно их образлаже;
5. предлаже директору конкретизоване планове реализације програма рада организационе јединице;
6. спроводи послове јавних набавки;
7. стара се о вођењу записника на седницама органа управљања, извршава одлуке директора и Управног одбора;
8. организује информисање запослених;
9. припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада организационе јединице са предлозима за унапређивање процеса рада у организационој јединици;
10. сарађује на изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе;
11. стара се о законитом раду службе обезбеђења и ППЗ (противпожарне заштите).
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академским студијама), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање страног језика;
* знање рада на рачунару;
* најмање пет година радног искуства;
* др. у складу са општим актима установе.
 |

| 24. | Дипломирани библиотекар |
| --- | --- |
| Назив радног места | 24.1. | 24.2. | 24.3. |
| Дипломирани библиотекар | Виши дипломирани библиотекар | Дипломирани библиотекар саветник |
| Општи / типични опис посла | Дипломирани библиотекар:1. обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко-информационој делатности;
2. прикупља, обрађује и депонује изворе у дигиталном облику, креира метаподатке у складу са стандардима; стара се о доступности и видљивости извора;
3. пружа едукативну и стручну помоћ корисницима библиотечке грађе и извора;
4. прати и примењује политике високошколских установа у вези са чувањем и видљивошћу библиотечке грађе и извора;
5. обезбеђује заштиту и смештај библиотечке грађе;
6. организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину и размену библиотечке грађе, ради каталогизацију стране књиге;
7. обавља послове међубиблиотечке позајмице;
8. реализује пројекте из библиотечко-информационе делатности
9. обавља послове класификације библиотечке грађе, према најзначајнијим класификационим схемама;
10. учествује у формирању нормативне датотеке.

Виши дипломирани библиотекар:1. организује и спроводи ревизију библиотечког фонда;
2. контролише рад и размену података између библиотечко-информационих система;
3. координира рад са осталим службама у институцији и сарађује са архивским библиотекама, прати и проучава стандарде и стручну литературу, креира упутства за рад у библиотечком пословању;
4. ради на редакцији каталога;
5. спроводи контролу квалитета библиографских и нормативних записа у систему;
6. пружа стручну помоћ библиотекарима у мрежи високошколских библиотека;
7. координира реализацију пројеката из библиотечко-информационе делатности
8. по потреби обавља послове дипломираног библиотекара.

Дипломирани библиотекар саветник:1. самостално обавља најсложеније стручне и саветодавне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа, води Регистар старе и ретке књиге;
2. прати инострану стручну литературу;
3. ради аналитичку обраду стручних чланака;
4. организује све видове стручног усавршавања запослених у библиотечко-информационој делатности;
5. израђује методолошка упутства и приручнике из области библотечко-информационе делатности;
6. креира стратегију дигитализације, формира и води дигиталне збирке и базе података у складу са стандардима;
7. учествује у успостављању и управљању системима за чување и дељење електронских извора; стара се о могућностима преноса метаподатака у друге системе;
8. предлаже увођење иновација у библиотечко-информациону делатност од значаја за образовни процес;
9. утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
10. осмишљава и реализује пројекте у библиотечко-информационој делатности;
11. води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
12. по потреби обавља послове дипломираног библиотекара и вишег дипломираног библиотекара.
 |
| Образовање | Високо образовање: * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
* на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
 |
|  | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* положен стручни испит и стечено звање у складу са Правилником о Програму стручних испита у библиотечко - информационој делатности, начину њиховог полагања и висини накнаде за рад чланова Комисије за полагање стручних испита;
* најмање једна година радног искуства.
 | * знање радa на рачунару;
* знање страног језика;
* положен стручни испит и стечено више звање у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности;
* најмање пет година радног искуства од дана стицања основног стручног звања, односно две године радног искуства, три године, четири године радног искуства, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности.
 | * знање радa на рачунару;
* знање страног језика;
* положен стручни испит и стечено више звање у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности;
* најмање пет година радног искуства од дана стицања претходног вишег стручног звања, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности.
 |

| 25. | Библиотечки инструктор у матичној делатности |
| --- | --- |
| Назив радног места | 25.1. | 25.2. | 25.3. |
| Библиотечки инструктор у матичној делатности - дипломирани библиотекар | Библиотечки инструктор у матичној делатности - виши дипломирани библиотекар | Библиотечки инструктор у матичној делатности - дипломирани библиотекар саветник |
| Општи / типични опис посла | Библиотечки инструктор у матичној делатности - дипломирани библиотекар:1. реализује активности у којима у виду инструкторског рада обучава запослене;
2. учествује у утврђивању и предлагању мера за унапређење рада у библиотекама и изради предлога стратегија развоја библиотека, програма и пројеката;
3. прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама;
4. формира и води базе података о раду библиотека;
5. прикупља и обрађује податке, извештаје и води регистар библиотека;
6. учествује у изградњи јединствене националне мреже библиотека и националног библиографско-информационог система.

Библиотечки инструктор у матичној делатности - виши дипломирани библиотекар:1. предлаже мере за унапређење рада у библиотекама, ради на изради стратегије и развоја библиотека;
2. учествује у реализацији програма и пројеката;
3. прави извештаје на основу прикупљених података о раду библиотека и предлаже мере унапређења делатности;
4. организује све облике сталног стручног усавршавања библиотечко - информационих стручњака и организује стручне испите;
5. прати стање и проучава потребе и услове рада у библиотекама и предлаже мере за унапређење рада и развој библиотека;
6. обавља по потреби послове библиотечког инструктора у матичној делатности – дипломираог библиотекара.

Библиотечки инструктор у матичној делатности - дипломирани библиотекар саветник:1. обавља научна и стручна истраживања у библиотечко-информационој делатности и објављује резултате тих истраживања;
2. утврђује мере за унапређење рада и развоја библиотека и прати њихову имплементацију;
3. израђује концепцију, планове и програме сталног стручног усавршавања;
4. координира рад на организацији стручног испита;
5. прати стање и предлаже мере за развој библиотечко-информационе делатности у Републици Србији;
6. координира рад на изградњи јединствене националне мреже библиотека и на изградњи јединственог националног библиографско - информационог система;
7. учествује у изради предлога дугорочне стратегије развоја библиотека, као и краткорочних програма и пројеката;
8. надзире стручни рад библиотека и пружа стручну помоћ библиотекама и реализује инструкторски рад са запосленима у библиотекама;
9. прати правне прописе и стандарде у делатности и њихово спровођење и учествује у њиховој изради;
10. обавља по потреби послове библиотечког инструктора у матичној делатности – дипломираног библиотекара и библиотечког инструктора у матичној делатности – вишег дипломираног библиотекара.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
* на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или* на студијама првог степена ( основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање радa на рачунару;
* знање страног језика;
* положен стручни испит и стечено звање, у складу са Правилником о Програму стручних испита у библиотечко - информационој делатности, начин њиховог полагања и висини накнаде за рад чланова Комисије за полагање стручних испита;
* најмање једна година радног искуства.
 | * знање радa на рачунару;
* знање страног језика;
* положен стручни испит и стечено више звање, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности;
* најмање пет година радног искуства од дана стицања основног стручног звања, односно две године радног искуства, три године, четири године радног искуства, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности.
 | * знање радa на рачунару;
* знање страног језика;
* положен стручни испит и стечено више звање, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности;
* најмање пет година радног искуства од дана

стицања претходног вишег стручног звања, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности. |

| 26. | информатор |
| --- | --- |
| Назив радног места | 26.1. | 26.2. | 26.3. |
| Информатор - дипломирани библиотекар | Информатор - виши дипломирани информатор | Информатор - дипломирани информатор саветник |
| Општи / типични опис посла | Информатор - дипломирани библиотекар:1. набавља, истражује, анализира и обрађује библиотечко-информациону грађу и изворе;
2. одржава рефералне базе података и системе научних информација;
3. претражује, анализира, преузима и обрађује информације из домаћих и иностраних, класичних и електронских библиотечко-информационих извора, претплаћених или доступних у отвореном приступу;
4. прати, анализира и користи доступне онлајн сервисе, платформе и алате од значаја за коришћење библиотечко-информационе грађе и извора;
5. прати и анализира нове стандарде и политике од значаја за библиотечко-информациону делатност;
6. учествује у успостављању и управљању системима за електронско депоновање и архивирање библиотечко-информационе грађе и извора;
7. претражује, преузима и обрађује различите библиометријске податке према релевантним информационим изворима;
8. учествује у уређивању веб странице библиотеке и презентације библиотеке на другим интернет порталима;
9. пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину;
10. пружа едукативну и стручну помоћ корисницима и библиотекарима;
11. води статистику и разне врсте евиденција.

Информатор - виши дипломирани информатор:1. самостално обавља специјализоване послове из делатности;
2. координира стручним тимом или организационим јединицама у библиотечко - информационој делатности централне установе и делатности заштите;
3. прати правне прописе од значаја за вредновање научноистраживачког рада;
4. формира и одржава рефералне базе података и системе научних информација;
5. тестира и даје предлоге за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање рефералних база података;
6. организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима и библиотекарима;
7. обавља по потреби послове информатора-дипломираног библиотекара.

Информатор - дипломирани информатор саветник:1. самостално обавља високо специјализоване послове из делатности
2. прати научноистраживачке пројекте, предлаже учешће библиотеке у њима и координира сарадњу са домаћим и иностраним партнерима у области научноистраживачког рада;
3. планира, организује и реализује међународну сарадњу и међубиблиотечку позајмицу библиотечко-информационе грађе и извора;
4. координира рад конзорцијума библиотека, координира набавку иностране научне литературе (КоБСОН);
5. прати и анализира стање и предлаже смернице за унапређење послова;
6. обавља стручне и саветодавне послове;
7. самостално остварује контакте унутар и изван организације, што захтева развијене вештине комуникације, преговарања и презентације приликом представљања делатности националне установе и делатности заштите;
8. пројектује и формира рефералне базе података и системе научних информација;
9. даје предлоге за унапређење програмских апликација за приказивање и одржавање база података;
10. израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима и библиотекарима;
11. обавља по потреби послове информатора – дипломираног библиотекара и информатора – вишег дипломираног информатора.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
* на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање радa на рачунару;
* знање страног језика;
* положен стручни испит и стечено звање, у складу са Правилником о Програму стручних испита у библиотечко - информационој делатности, начину њиховог полагања и висини накнаде за рад чланова Комисије за полагање стручних испита;
* најмање једна година радног искуства.
 | * знање радa на рачунару;
* знање страног језика;
* положен стручни испит и стечено више звање, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности;
* најмање пет година радног искуства од дана стицања основног стручног звања, односно две године радног искуства, три године, четири године радног искуства, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности.
 | * знање радa на рачунару;
* знање страног језика;
* положен стручни испит и стечено више звање, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности;
* најмање пет година радног искуства од дана стицања претходног вишег стручног звања, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности.
 |

| 27. | Библиограф |
| --- | --- |
| Назив радног места | 27.1. | 27.2. | 27.3. |
| Библиограф - дипломирани библиотекар  | Бибилограф - виши дипломирани библиограф | Бибилограф - дипломирани библиограф саветник |
| Општи / типични опис посла | Библиограф - дипломирани библиотекар:1. врши основну каталошко - библиографску обраду монографских, серијских и делова публикација у процесу израде свих врста библиографија;
2. израђује све врсте појединачних регистара у свим врстама библиографија;
3. води и одржава базу истраживача у оквиру E-CRIS.SR система;
4. учествује у основној изради свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу;
5. учествује у основном раду на изради свих библиографских пројеката од међународног, националног и локалног значаја.

Библиограф - виши дипломирани библиограф:1. врши каталошко - библиографску обраду и редакцију монографских, серијских и делова публикација у процесу израде свих врста библиографија;
2. израђује и редигује све врсте појединачних и кумулативних регистара у свим врстама библиографија;
3. учествује у изради и редакцији свих врста нормативних датотека на локалном и националном нивоу;
4. учествује у изради и редакцији свих библиографских пројеката од међународног, националног и локалног значаја;
5. учествује у континуираној едукацији кадрова о каталошко - библиографској пракси (предавања, семинари и курсеви);
6. учествује у изради пројеката дигитализације свих врста библиографија;
7. пружа корисницима све врсте информација везаних за теоријске и практичне аспекте библиографије;
8. обавља по потреби послове библиографа – дипломираног библиотекара.

Библиограф - дипломирани библиограф саветник:1. бави се научним и стручним библиографским истраживањима, изучавањем историје и теорије библиографије, као и методологијом израде свих врста библиографија;
2. израђује стручна упутства и приручнике за израду свих врста библиографија;
3. осмишљава и врши континуирану стручну едукацију кадрова о каталошко-библиографској пракси (предавања, семинари и курсеви);
4. пројектује израду свих врста библиографија;
5. врши коначну каталошко - библиографску редакцију монографских, серијских и делова публикација у процесу израде свих врста библиографија;
6. спроводи контролу квалитета библиографских записа у систему;
7. осмишљава и координира све библиографске пројекте од међународног, националног и локалног значаја;
8. обавља самостална истраживања у домену српског издаваштава и штампарства од 15. до 21. века;
9. самостално обавља специјализоване послове везане за стару и ретку библиотечку грађу у земљи и иностранству;
10. осмишљава и координира пројекте дигитализације свих врста библиографија;
11. предлаже и израђује решења за рад у библиографским електронским базама;
12. уређује и приређује стручне и научне публикације;
13. обавља по потреби послове библиографа – дипломираног библотекара и библиографа – вишег дипломираног библиографа.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;
* на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

или* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање радa на рачунару;
* знање страног језика;

положен стручни испит и стечено звање, у складу са Правилником о Програму стручних испита у библиотечко - информационој делатности, начину њиховог полагања и висини накнаде за рад чланова Комисије за полагање стручних испита;* најмање једна година радног искуства.
 | * знање радa на рачунару;
* знање страног језика;
* положен стручни испит и стечено више звање, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности;
* најмање пет година радног искуства од дана стицања основног стручног звања, односно две године радног искуства, три године, четири године радног искуства, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности
 | * знање радa на рачунару;
* знање страног језика;

положен стручни испит и стечено више звање, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности;* најмање пет година радног искуства од дана стицања претходног вишег стручног звања, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности.
 |

| 28. | Библиотекар |
| --- | --- |
| Назив радног места | 28.1. | 28.2. | 28.3. |
| Библиотекар | Виши билблиотекар | Библиотекар саветник |
| Општи / типични опис посла | Библиотекар:1. пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину;
2. чува и ревидира библиотечко - информациону грађу и изворе;
3. учествује у обради библиотечко-информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
4. води статистику и разне врсте евиденција.

Виши библиотекар:1. учествује у набавци библиотечко - информационе грађе и извора и врши пласман српских публикација у иностранство;
2. учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора и формирању рефералне и других база података;
3. учествује у формирању дигиталних збирки и израђује и имплементира метаподатке;
4. учествује у формирању и вођењу посебних збирки;
5. чува и ревидира библиотечко - информациону грађу и изворе;
6. учествује у пријему и дистрибуцији библиотечко-информационе грађе, извора и документације за међубиблиотечку позајмицу;
7. обавља по потреби послове библиотекара.

Библиотекар саветник: 1. остварује контакте унутар установе и са корисницима библиотечко - информационих услуга;
2. координира стручним тимом или организационим јединицама у библиотечко - информационој делатности централне установе и делатности заштите;
3. обавља по потреби послове библиотекара и вишег библиотекара.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање радa на рачунару;
* знање страног језика;
* положен стручни испит и стечено звање, у складу са Правилником о Програму стручних испита у библиотечко - информационој делатности, начину њиховог полагања и висини накнаде за рад чланова Комисије за полагање стручних испита;
* најмање једна година радног искуства.
 | * знање радa на рачунару;
* знање страног језика;
* положен стручни испит и стечено више звање, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности;
* најмање седам година радног искуства у библиотечко - информационој делатности од дана стицања основног стручног звања.
 | * знање радa на рачунару;
* знање страног језика;
* положен стручни испит и стечено више звање, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности;
* најмање пет година радног искуства у библиотечко - информационој делатности од дана стицања претходног вишег стручног звања.
 |

| 29. | ВИШИ књижничар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у набавци библиотечко - информационе грађе и извора и врши евиденцију и дистрибуцију грађе;
2. учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора и учествује у формирању рефералних и других база података;
3. обезбеђује корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
4. ради на чувању и ревизији библиотечко - информационе грађе и извора;
5. припрема грађу за дигитализовање и скенира и микрофилмује грађу;
6. води статистику и др. евиденције из делокруга свога рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање радa на рачунару;
* знање страног језика;
* положен стручни испит и стечено звање, у складу са Правилником о Програму стручних испита у библиотечко - информационој делатности, начину њиховог полагања и висини накнаде за рад чланова Комисије за полагање стручних испита;
* најмање једна година радног искуства.
 |

| 30. | књижничар |
| --- | --- |
| Назив радног места | 30.1. | 30.2. |
| Књижничар | Самостални књижничар |
| Општи / типични опис посла | 1. уписује чланове, задужује и раздужује кориснике;
2. води евиденције и израђује документацију за библиотечко - информациону грађу и изворе;
3. обезбеђује корисницима приступ библиотечко - информационој грађи и изворима у библиотеци и на даљину;
4. учествује у обради библиотечко - информационе грађе и извора;
5. ради на смештају, чувању и ревидирању библиотечко - информационе грађе и извора;
6. ради на дистрибуцији библиотечко - информационе грађе и извора;
7. скенира и умножава библиотечко - информациону грађу за кориснике;
8. снима материјал за микрофилм и израђује микрофилмове;
9. припрема дигитализовану грађу за имплементацију у дигиталну библиотеку и графички обрађује дигитализовани материјал.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * положен стручни испит и стечено звање, у складу са Правилником о Програму стручних испита у библиотечко - информационој делатности, начину њиховог полагања и висини накнаде за рад чланова Комисије за полагање стручних испита;
* најмање девет месеци радног искуства.
 | * знање радa на рачунару;
* знање страног језика;
* положен стручни испит и стечено више звање, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности;
* најмање 15 година радног искуства на сложенијим пословима у библиотечко - информационој делатности од дана стицања основног стручног звања.
 |

| 31. | Координатор дигиталних процеса  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши истраживање, анализу и селекцију целокупне потенцијалне грађе за дигитализацију;
2. предлаже приоритете за дигитализацију;
3. иницира и координира израду дигиталних колекција и збирки;
4. врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима (именује предмет грађе, описује физичке карактеристике предмета, одређује период и географско порекло грађе, утврђује аутора, процењује физичко стање предмета и обавља остале потребне радње неопходне у изради метаподатака за дигитализовану грађу), у библиотеци високошколске установе;
5. ради на формирању дигиталних збирки у сарадњи са оператором, имплементира дигитализовани материјал у репозиторијум дигитализованог материјала, имплементира метаподатке у базу метаподатака.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије / специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару, укључујући и познавање система складиштења података и рада у базама података;
* знање рада у програмима за графичку обраду;
* знање страног језика;
* најмање три године радног искуства.
 |

| 32. | Сарадник у процесу дигитализације  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. предлаже мере и активности за стварање услова за развој пројекта дигитализације архивске грађе;
2. организује и спроводи контролу примене стандарда у процесу дигитализације у библиотеци високошколске установе;
3. креира планове за реализацију развоја дигитализације културне баштине;
4. израђује програме у складу са дефинисаним критеријумима приoритета за дигитализацију грађе у Републици Србији;
5. учествује (у оквиру постојеће мреже установа), у реализацији развоја пројекта дигитализације усклађених са савременим технологијама у оквиру постојеће мреже установа;
6. управља и ажурира базама метаподатака и дигиталним репозиторијумом у оквиру установе и повезивање са другим установама.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије / специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару, укључујући и познавање система складиштења података и рада у базама података;
* знање рада у програмима за графичку обраду;
* знање страног језика;
* најмање једна година радног искуства.
 |

| 33. | Оператер у процесу дигитализације |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове дигитализације и дигитализовања микрофилмоване грађе на микрофилм скенерима у библиотеци високошколске установе;
2. врши снимања грађе - материјала микрофилм камером и израде микрофилмова;
3. обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду.
 |
| Ообразовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање рада у програмима за графичку обраду;
* знање страног језика;
* најмање једна година радног искуства.
 |

| 34. | УРЕДНИК / главни УРЕДНИК ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ  |
| --- | --- |
| Назив радног места | 34.1. | 34.2. |
| Уредник за научноистраживачку документацију и издавачку делатност | Главни уредник за научноистраживачку документацију и издавачку делатност |
| Општи / типични опис посла | Уредник за научноистраживачку документацију и издавачку делатност:1. уређује и приређује издања, као и промотивне, пропагандне и информационе материјале установе;
2. пише ауторске текстове, уз поштовање методологије прилагођене намени и циљним групама, за потребе објављивања у публикацијама или њихове промоције;
3. комуницира са дизајнерима, коректорима, лекторима, редакторима и рецензентима и прати и контролише њихов рад водећи рачуна о динамици рада;
4. обавља комуникацију и преговара са ауторима и другим стручним лицима у припреми и реализацији издавачких пројеката и упућује на основу донетих одлука позиве за учешће у изради наменских издања;
5. организује сарадњу, координира рад и комуницира са штампаријама и осталим стручним лицима неопходним за реализацију издавачког процеса, водећи рачуна о динамици рада;
6. комуницира са установама, организацијама и удружењима из домена културе, науке и образовања као и ауторима и стручњацима у циљу набављања података и материјала за потребе приређивања и објављивања издања установе културе;
7. класификује, чува и презентује научноистраживачку документациjу на начин предвиђен законом;
8. прикупља податке за израду базе података о издавачкој делатности;
9. прати и надгледа одвијање процеса документовања и издавања дела;
10. организује припреме материјала за презентацију издавачке делатности на домаћим и међународним догађајима;
11. промовише резултате пројеката и постигнућа на плану издавачке делатности.

Главни уредник за научноистраживачку документацију и издавачку делатност:1. координира и организује споровођење издавачког процеса и обједињава документацију у складу са потребама установе;
2. прати достигнућа издаваштва у земљи и свету, самостално даје предлоге за унапређење метода рада издавачке делатности као и штампаних издања установе културе;
3. одређује прецизне параметре за потребе јавних набавки у складу са планом издавачког рада;
4. по потреби обавља послове Уредника за научноистраживачку документацију и издавачку делатност.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / раднп искуство | * знање страног језика;
* најмање три година радног искуства у научноистраживачкој делатности или издаваштву.
 | * знање страног језика;
* најмање пет година радног искуства у научноистраживачкој делатности или издаваштву.
 |

5.РАДНА МЕСТА У НЕФОРМАЛНОМ / ОСТАЛОМ ОБРАЗОВАЊУ:

| 1. | КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. планира, програмира, организује и прати рад на образовању одраслих;
2. учествује у припреми и реализацији годишњег плана рада;
3. учествује у раду на унапређењу опште организације рада центра / организације за образовање одраслих (упис полазника, испитивање тржишта, припрема наставника за планирање и реализацију обука);
4. координира активности потребне за акредитацију програма и прикупља податке који су значајни за рад центра / организације;
5. сарађује са извођачима / реализаторима програма у одабирању и припреми ефикаснијих метода, облика и средстава рада, реализацији плана извођења обука и испитним комисијама за време одржавања испита полазника;
6. учествују у реализацији сарадње са стручним институцијама, надлежном службом за запошљавање, струковним удружењима, коморама и предузећима;
7. учествује у раду стручних органа центра / организације и одговоран је за организацију и спровођење испита полазника;
8. учествује у активностима везаним за пропаганду рада центра / организације;
9. припрема материјал за конкурисање за обављање обука и конкурише на расписане огласе;
10. учествује у изради сертификата у вези са обукама и води евиденцију и документацију из делокруга рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање пет година радног искуства у образовању;
* знање страног језика;
* знање рада на рачунару;
* стручне компетенције за рад са одраслима, у складу са прописима.
 |

| 2. | ИЗВОЂАЧ ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ / РЕАЛИЗАТОР ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| 2.1. | 2.2. |
| Извођач програма образовања одраслих I / Реализатор програма образовања одраслих I | Извођач програма образовања одраслих II/ Реализатор програма образовања одраслих II |
| Општи / типични опис посла | 1. реализује активности образовања одраслих којима одрасли стичу стручне компетенције у складу са стандардом квалификације и којима унапређују знања, вештине и способности одраслих;
2. реализује програме обука за рад у струци, програме за предузетништво и руковођење, програме за познавање науке и технологије, програме обука за рад на рачунару, програме страних језика, програме заштите околине и екологије, програме развоја и очувања безбедних и здравих услова рада, програме за развој креативног и уметничког изражавања, за стицање или допуњавање других знања, вештина, способности и ставова, према захтевима и потребама тржишта рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са програмом активности образовања одраслих који се реализује.
 | * одговарајуће средње образовање, у складу са програмом активности образовања одраслих који се реализује.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање пет година радног искуства у образовању;
* стручне компетенције за рад са одраслима у складу са прописима.
 | * положен специјалистички, односно мајсторски испит;
* најамање пет година радног искуста у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита;
* стручне компетенције за рад са одраслима у складу са прописима.
 |

| 3. | СТРУЧНИ САРАДНИК – АНДРАГОГ / СТРУЧНИ САРАДНИК – психолог / СТРУЧНИ САРАДНИК – библиотекар |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа стручну помоћ полазницима, кандидатима и извођачима / реализаторима активности образовања одраслих;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања одраслих;
3. прати реализацију, врши анализу и учествује у истраживању и вредновању образовног рада;
4. пружа додатну подршку одраслима из осетљивих друштвених група, талентованима и одраслима са сметњама у развоју;
5. сарађује са надлежном службом за запошљавање, центрима за социјални рад и другим инститицијама ради професионалне оријентације и оспособљавања полазника, а посебно из осетљивих друштвених група;
6. обавља саветодавни рад са одраслима и запосленима у организацији / центру;
7. учествује у раду тимова и органа организације / центра;
8. води андрагошку документацију и евиденцију.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * стручне компетенције за рад са одраслима, у складу са прописима.
 |

| 4. | САВЕТНИК ЗА ИЗБОР ПРОГРАМА / ОБУКА  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. спроводи анализе и истраживачки рад у вези са стручним усавршавањем и напредовањем и програмима стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника за потребе Центра за стручно усавршавање;
2. пружа стручну помоћ запосленима у образовању у области стручног усавршавања и напредовања;
3. координира рад сарадника за организацију програма / обука;
4. анализира извештаје и предлоге сарадника;
5. предлаже коначну листу програма и обука;
6. припрема материјале за публиковање у вези са стручним усавршавањем;
7. сарађује са представницима школа, локалном заједницом, националним и међународним институцијама из области образовања.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање пет година радног искуства у образовању или пословима везаним за образовање.
 |

| 5. | САРАДНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА / ОБУКА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. примењује инструменте за испитивање потреба за стручно усавршавање запослених у образовању;
2. прикупља потребне податке за анализе;
3. врши обраду података, прати реализацију програма стручног усавршавања;
4. предлаже избор програма / обука стручног усавршавања;
5. прати понуду постојећих програма / обука из разних области;
6. формира групе, контактира са реализаторима и учесницима програма / обуке, израђује сатницу за тренинге / стручне скупове и организује логистичку подршку;
7. сарађује са представницима школа, локалном заједницом, националним и међународним институцијама из области образовања;
8. планира и контролише коришћење радног простора и смештаја и стара се о искоришћености и попуњености капацитета установе;
9. пружа информације о програмима / обукама стручног усавршавања;
10. дистрибуира понуду програма / обука Центра за стручно усавршавање потенцијалним корисницима;
11. прикупља и промовише примере добре праксе из образовно - васпитних институција.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 6. | САРАДНИК НА ПРОЈЕКТИМА У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати јавне позиве и конкурсе за разне пројекте и предлаже учешће на њима за потребе Центра за стручно усавршавање;
2. израђује пројектни предлог и развија циљ, очекиване резултате и др. питања везана за пројектни предлог;
3. планира буџет пројекта из области образовања и васпитања;
4. припрема извештаје о реализованим пројектима.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије и специјалистичке академске студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије).
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

6.РАДНА МЕСТА У ЗАВОДИМА КОЈИ СЕ БАВЕ ПРАЋЕЊЕМ И РАЗВОЈЕМ СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У ДОУНИВЕРЗИТЕТСКОМ ОБРАЗОВАЊУ:

| 1. | Саветник за развој програма и уџбеника |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. развија и припрема предлоге програма наставе и учења;
2. дефинише процедуре и организује рад стручних тимова и комисија;
3. припрема предлоге стандарда квалитета уџбеника и плана уџбеника;
4. даје стручне оцене и мишљења у поступку одобравања уџбеника и додатних наставних средстава;
5. припрема стручна мишљења на захтеве из области образовања и васпитања;
6. припрема мишљење о испуњености стандарда за остваривање посебних програма стручног усавршавања и обука;
7. припрема и реализује програме обука;
8. развија и припрема предлоге програма основног образовања у иностранству;
9. прати у току спровођења огледа део који се односи на садржај програма огледа и методе рада;
10. обрађује и припрема за усвајање или публиковање акте и документе из свог делокруга рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије / специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање десет година радног искуства у образовању.
 |

| 2. | Саветник за предшколско васпитање и образовање |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати и анализира примену основа програма васпитања и образовања;
2. припрема стандарде услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања;
3. дефинише процедуре и организује рад стручних тимова и комисија;
4. развија и припрема основе програма предшколског васпитања и образовања и програма предшколског образовања у иностранству;
5. припрема стручна мишљења о дидактичким и дидактичким игравним средствима;
6. припрема предлоге стандарда квалитета уџбеника;
7. припрема стручна мишљења на захтеве из области васпитања и образовања;
8. прати и врши вредновање резултата примене дидактичких и дидактичких игравних средстава у васпитно - образовном раду;
9. обрађује и припрема за усвајање или публиковање акте и документе из свог делокруга рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање десет година радног искуства у образовању и васпитању.
 |

| 3. | Саветник за развој квалификација |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема део националног оквира квалификација и листу квалификација;
2. припрема стандарде квалификација за ниво средњег стручног образовања, стручног усавршавања и за другe облика стручног образовања;
3. израђује програме испита по врстама и нивоима;
4. израђује стандарде програма и стандарде за остваривање програма стручног оспособљавања и обуке;
5. припрема садржаје програма обуке и испита за инструкторе за извођење учења кроз рад код послодавца у дуалном образовању;
6. припрема и развија моделе признавања претходног учења;
7. припрема моделе развоја каријерног вођења и саветовања;
8. израђује додатне стандарде квалитета рада стручних школа;
9. дефинише процедуре и организује рад стручних тимова и комисија;
10. обрађује и припрема акте и документа за усвајање или публиковање.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије / специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање десет година радног искуства у образовању.
 |

| 4. | Аналитичар за развој квалификација |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прикупља податке за истраживачке и аналитичке послове при изради стандарда квалификација за ниво средњег стручног образовања, стручног усавршавања и других облика стручног образовања и израду програма испита по врстама и нивоима;
2. припрема стручни материјал за рад радних тимова и комисија;
3. води записник и израђује извештаје са одржаних стручних скупова;
4. технички обрађује и припрема акте и документа.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање пет година радног искуства у образовању.
 |

| 5. | Саветник за стручно усавршавање и напредовање |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. спроводи анализе и истраживачки рад у вези са стручним усавршавањем и напредовањем и програмима стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника;
2. припрема стандарде професионалног развоја запослених у образовању;
3. развија мере за унапређивање система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у предшколском, основном и средњем образовању и васпитању;
4. развија, припрема и организује програме обука стручног усавршавања запослених у образовању и васпитању;
5. анализира међународна искустава у области професионалног развоја запослених у образовању;
6. разматра испуњеност услова за звања вишег и високог педагошког саветника;
7. развија и дефинише критеријуме за праћење реализације програма стручног усавршавања;
8. пружа стручну помоћ запосленима у образовању у области стручног усавршавања и напредовања;
9. припрема материјале у вези са стручним усавршавањем и напредовањем, за објављивање и публиковање.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије / специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање десет година радног искуства у образовању.
 |

| 6. | Саветник за приправништво, менторство и руковођење |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши структурирање базе података о програмима за приправништво и за руковођење;
2. спроводи аналитичко истраживачки рад у вези са приправништвом и руковођењем;
3. припрема концепције и друга општа документа у вези са приправништвом и руковођењем;
4. предлаже мере за обезбеђивање квалитета лиценцирања;
5. развија, прати и предлаже мере за унапређивање система приправништва и менторства;
6. израђује програме обука за менторе и за приправнике;
7. развија и организује стручно усавршавање у вези са приправништвом и руковођењем;
8. анализира међународна искустава у области професионалног развоја запослених у образовању;
9. припрема материјале за објављивање и публиковање;
10. израђује стандарде за увођење у посао наставника, васпитача и стручних сарадника;
11. развија систем вредновања примене стручног усавршавања у пракси.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије / специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање десет година радног искуства у образовању.
 |

| 7. | Саветник за додатну подршку деце и ученика у образовању и васпитању |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. развија и припрема програме додатне подршке деце и ученика у образовању и васпитању;
2. припрема стручне оцене и мишљења у поступку одобравања уџбеника;
3. припрема стручна мишљења на захтеве из области додатне подршке деце и ученика у образовању и васпитању;
4. дефинише процедуре и организује рад стручних тимова и комисија;
5. припрема стручне анализе из области образовања деце и ученика са посебним способностима;
6. припрема стручне анализе из области образовања деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом;
7. обрађује и припрема за усвајање или публиковање акте и документа из свог делокруга рада.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије / специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање десет година радног искуства у образовању.
 |

| 8. | саветник за развој и примену образовних стандарда |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује образовне стандарде;
2. проучава и анализира међународне студије и обавља испитивања у области постављања образовних стандарда и вредновања постигнућа ученика;
3. развија методологију за развијање тестова знања и развој стандарда постигнућа и компетенција ученика према иновацијама у стручној литератури и другим сазнањима;
4. планира и остварује пројекте стандарда постигнућа и компетенција ученика према потребама образовне политике;
5. учествује у припреми програма стручног усавршавања, инструмента и информативних материјала из домена праћења и вредновања остварености циљева и задатака, стандарда постигнућа и достизања компетенција;
6. припрема публикације у области развоја и примене образовних стандарда;
7. учествује у ревизији стандарда квалитета рада установа;
8. учествује у вредновању квалитета рада установа.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије / специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање осам година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.
 |

| 9. | саветник за РАЗВОЈ и примену СТАНДАРДА КВАЛИТЕТА УСТАНОВА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. развија и ревидира стандарде квалитета рада установа;
2. развија методологију и инструменте за самовредновање и спољашње вредновање рада установа;
3. развија и организује пружање стручне подршке у самовредновању и вредновању васпитно - образовног рада и установа;
4. развија и остварује програме обуке за процену педагошке додате вредности школе као показатеља квалитета рада установе;
5. припрема публикације из области спољашњег вредновања система и самовредновања установа;
6. конципира, планира и организује активности за промоцију квалитета установа;
7. припрема стручне материјале и препоруке за подршку наставницима и ученицима у остваривању образовних стандарда и прилагођавању стандарда на основу материјала које достављају саветници за образовне стандарде;
8. припрема материјал за испитивање и оцењивање ученика у школи;
9. учествује у вредновању квалитета рада установа.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије / специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање осам година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.
 |

| 10. | организатор обука и националних испитивања |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује достављање материјала стручним сарадницима за развој материјала за обуке, испите и вредновање и пружа организациону подршку у обукама, испитивањима и вредновању;
2. формира мреже сарадника и координира њихов радпрема усвојеној процедури;
3. припрема материјале за реализацију пројектних активности за чланове тима и спољне сараднике;
4. прати рад сарадника и пружа организациону помоћ;
5. комуницира са реализаторима обука и истраживања, школама и институцијама у којима се реализују обуке, истраживања и испити;
6. планира, припрема и дистрибуира материјал за обуке, испите и истраживања;
7. пружа организациону подршку у самовредновању и вредновању васпитно - образовног рада и установа.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије / мастер струковне студије / специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање пет година радног искуства у образовању.
 |

| 11. | САВЕТНИК за развој ИСПИТНИХ програма и ПРИПРЕМУ ИСПИТНИХ ИНСТРУМЕНАТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. планира стратегије и методологије спровођења испита;
2. припрема предлог програма, задатке, тестове и испитне каталоге за завршни испит у основном образовању и васпитању и за општу матуру у општем средњем образовању и васпитању за опште образовне предмете;
3. пружа стручну помоћ и подршку у припреми стручне и уметничке матуре;
4. припрема радне материјале и приручнике за припремање испита;
5. утврђује структуре испитних инструмената и упутстава која се односе на рад стручних тимова;
6. учествује у организацији и спровођењу свих врста националних испитивања;
7. учествује у изради извештаја о резултатима националних испитивања;
8. развија и остварује програме обука за припрему и спровођење свих фаза испита;
9. вреднује квалитет образовних материјала;
10. учествује у изради и одржавању банке задатака за национална испитивања.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије / специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање осам година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.
 |

| 12. | саветник за КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА испитног материјала |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. контролише и врши коректуру испитног материјала у складу са важећим процедурама и упутствима за писање задатака, конструкцију теста и припрему упитника;
2. припрема задатке и организује обуке писаца задатака;
3. развија приручнике и упутства за писање задатака, конструкцију теста и припрему упитника;
4. врши лектуру и стилско уједначавање испитног материјала;
5. припрема информативне материјала за испите;
6. анализира међународна искуства у домену информативних материјала за испите и испитивање;
7. развија и предлаже материјал за испите саветницима за предмете.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије / специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање осам година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.
 |

| 13. | саветник за ОБРАЗОВНЕ ИСТРАЖИВАЧКО - АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ и статистику |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у планирању методологије истраживања у области образовања;
2. планира и спроводи евалуационе и друге студије у области образовања;
3. утврђује и примењује квалитативне и квантитативне методе и моделе статистичке анализе;
4. анализира, статистички обрађује, припрема и објављује извештаје о резултатима националних и међународних испитивања, квалитета рада образовно - васпитних установа и других истраживања у области образовања;
5. припрема и спроводи истраживачки рад у подручју спољашњег проверавања остварености стандарда постигнућа ученика и додате вредности у области образовања и васпитања;
6. анализира и статистички обрађује, припрема и објављује извештаје о резултатима испита, спољашњег вредновања, квалитета рада образовно - васпитних установа и других истраживања у области образовања;
7. дефинише препоруке за формулисање образовних политика заснованих на подацима;
8. прати и анализира националне и међународне праксе и искуства у домену вредновања постигнућа ученика.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије / специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање пет година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.
 |

| 14. | саветник за вредновање програма ОГЛЕДА и установа |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. развија методологију вредновања програма огледа, дефинише истраживачке методе и технике, развија истраживачке инструменте;
2. припрема, координира и спроводи поступак вредновања остварености циљева и очекиваних исхода у програмима огледа;
3. анализира резултате вредновања остварености циљева и очекиваних исхода у програмима огледа;
4. припрема евалуативне студије и извештаје и доставља предлоге министру и иницијатору програма огледа о даљој примени огледа;
5. припрема стручни материјал за установе о квалитетном планирању, реализацији и праћењу програма огледа;
6. припрема публикације о примерима добре праксе у програмима огледа;
7. учествује у припреми извештајa на националном нивоу о квалитету рада установа;
8. учествује у спољашем вредновању квалитета рада установа.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије / специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање пет година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.
 |

| 15. | Саветник за образовну технологију |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у планирању развоја квалитетног дигиталног образовања и у планирању интеграције дигиталне компоненте у планска документа на националном нивоу;
2. учествује у изради инструмената, радних материјала, препорука и приручника за развој и сертификацију дигиталних вештина и компетенција;
3. развија и остварује програме обука у области дигиталног образовања или других обука из надлежности завода које се остварују коришћењем интернета;
4. учествује у развоју методологије и инструмената за израду база дигиталних образовних садржаја, отворених образовних ресурса и софтверских решења;
5. развија и остварује анализе за процену васпитне и образовне додате вредности образовне технологије као показатеља квалитета рада установе или остварених ученичких постигнућа;
6. пружа стручну помоћ и подршку приликом праћења дигиталне компоненте у оквиру самовредновања, спољашњег вредновања рада установа, спровођења националних испита, спровођења националних испитивања, израде образовних стандарда и стандарда квалитета рада установа;
7. учествује у припреми извештаја и публикација из области дигиталног образовања;
8. учествује у међународним истраживањима.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије / специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање осам година радног искуства у образовању или креирању пројеката у образовању.
 |

| 16. | Саветник за припрему, израду и дистрибуцију поверљивог испитног материјала |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе;
2. формира произвођачке спецификације и калкулације;
3. контролише и спроводи усвојена дизајнерска решења на штампаним, физичким и електронским информативним и пропагандним материјалом;
4. припрема за штампу потребан материјал;
5. припрема поверљива документа (тестови за завршни испит у основном образовању и васпитању, пријемни испит за средње стручне школе);
6. прилагођава документа на језике мањина као и за децу са посебним потребама;
7. пушта и контролише масовну и варијабилну штампу на основу књига обраде и радних налога;
8. води оперативну документацију и потребне евиденције;
9. одржава исправност свих машина и средстава за рад одељења;
10. обједињује извештаје о раду и информише руководство о реализованим активностима.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање три године радног искуства.
 |

| 17. | оператер за унос података |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. контролише шифрирање материјала;
2. преузима, уноси и проверава потпуност и тачности унетих података;
3. врши исправљање грешака, ажурирање и претраживање базе података;
4. врши контролу и исправљање грешака у материјалу преузетом кроз мрежу или посредством магнетних и других медија, уз сагласност власника података по прописаним процедурама.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 18. | сарадник за контролу, припрему и заштиту ПОвЕРЉИВИХ података |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. контролише податаке из улазних докумената;
2. припрема документа и податке за унос и обраду;
3. селектује поверљиве податке и врши заштиту поверљивих података;
4. припрема податке за обраду у софтверу за варијабилну штампу;
5. врши заштиту примљене документације и предају обрађене документације кориснику.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару.
 |

| 19. | Сарадник за дизајн и припрему поверљивог испитног материјала |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. уређује графичка и мултимедијална решења за комуникацију и презентацију;
2. креира графичка и дигитална решења;
3. врши фотографисање, обраду фотографија, креирање и одржавање базе фотографија;
4. припрема за штампу потребан материјал;
5. контролише и спроводи усвојена дизајнерска решења на штампаним, физичким и електронским информативним и пропагандним материјалом, и управља миксом дигиталних комуникација;
6. припрема поверљива документа (тестови за завршни испит у основном образовању и васпитању, пријемни испит за средње стручне школе);
7. прилагођава документа на језике мањина као и за децу са сметњама у развоју.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика.
 |