



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

КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У ПРОСВЕТИ
- радна верзија -

Београд
август, 2015. године

Садржај

В 1. РАДНА МЕСТА У ПРЕДШКОЛСКОМ, ОСНОВНОМ И СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ	
В 1.1 – РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА	5
РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР	5
РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	7
РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ	8
В 1.2 – ПРОСВЕТНИ РАДНИЦИ	9
РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ - ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ	9
РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ	10
РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ	11
РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК У ЦЕЛОДНЕВНОЈ НАСТАВИ	12
РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	13
РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ	14
РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК ИГРАЧКИХ ПРЕДМЕТА У БАЛЕТСКОЈ ШКОЛИ	15
РАДНО МЕСТО: ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	16
РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИ НАСТАВНИК	17
РАДНО МЕСТО: ВАСПИТАЧ	18
РАДНО МЕСТО: ДЕФЕКТОЛОГ - ВАСПИТАЧ/НАСТАВНИК	19
РАДНО МЕСТО: МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ	20
В 1.3 – СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	21
РАДНО МЕСТО: ПЕДАГОГ	21
РАДНО МЕСТО: ПСИХОЛОГ	23
РАДНО МЕСТО: СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	25
РАДНО МЕСТО: АНДРАГОГ	26
РАДНО МЕСТО: СПЕЦИЈАЛНИ ПЕДАГОГ	27
РАДНО МЕСТО: ЛОГОПЕД	28
РАДНО МЕСТО: БИБЛИОТЕКАР/МЕДИЈАТЕКАР/НОТОТЕКАР	29
РАДНО МЕСТО: НОТОГРАФ	30
РАДНО МЕСТО: ПЕДАГОГ ЗА ЛИКОВНО/МУЗИЧКО/ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	31
В 1.4 – ОСТАЛА РАДНА МЕСТА	32
РАДНО МЕСТО: ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ	32
РАДНО МЕСТО: АНДРАГОШКИ АСИСТЕНТ	33
РАДНО МЕСТО: МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР-НЕГОВАТЕЉ	34
РАДНО МЕСТО: САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	35
РАДНО МЕСТО: МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ	36
РАДНО МЕСТО: САРАДНИК - ФИЗИОТЕРАПЕУТ	37
РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР	38
В2. РАДНА МЕСТА У ОБЛАСТИ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА	40
В 2.1 – РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА	41
РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР ДОМА/УСТАНОВЕ	41
РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	42
РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	43
РАДНО МЕСТО: УПРАВНИК ДОМА ЗА СМЕШТАЈ И ИСХРАНУ	44
РАДНО МЕСТО: УПРАВНИК ДОМА	46
РАДНО МЕСТО: ШЕФ ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ	48

В2.2 – ПРОСВЕТНИ РАДНИЦИ.....	49
РАДНО МЕСТО: ВАСПИТАЧ У ДОМУ УЧЕНИКА.....	49
РАДНО МЕСТО: ДЕФЕКТОЛОГ ВАСПИТАЧ.....	50
РАДНО МЕСТО: УРЕДНИК КУЛТУРНО- ОБРАЗОВНОГ И ЗАБАВНОГ ПРОГРАМА.....	51
В 2. 3 – СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	52
РАДНО МЕСТО: БИБЛИОТЕКАР.....	54
РАДНО МЕСТО: АНИМАТОР СПОРТСКИХ И РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ	55
РАДНО МЕСТО: САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ РАЗМЕНУ СТУДЕНАТА.....	56
РАДНО МЕСТО: ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА ПОПУНЕ КАПАЦИТЕТА.....	57
РАДНО МЕСТО: ОРГАНИЗАТОР И РЕАЛИЗАТОР КУЛТУРНО- ОБРАЗОВНИХ И СПОРТСКО- ЗАБАВНИХ ПРОГРАМА	58
В 2. 4 – ОСТАЛА РАДНА МЕСТА	59
РАДНО МЕСТО: ЛЕКАР	59
РАДНО МЕСТО: МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР-НЕГОВАТЕЉ	60
РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР	61
В3. РАДНА МЕСТА У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ	63

**В 1. РАДНА МЕСТА У РАДНА МЕСТА У ПРЕДШКОЛСКОМ,
ОСНОВНОМ И СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ**

В 1.1 – РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Директор
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за директоре предшколских установа.
7. Захтевана додатна знања / испити	Дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника).
8. Захтевана искуства (трајање)	Најмање пет односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме.
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">– Стара се и обезбеђује законитост рада у установи;– Планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;– Спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;– Планира, организује и контролише рад запослених у установи;– Сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;– Одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;– Прати остваривање развојног плана установе;– Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;– Благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система

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

РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Помоћник директора
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	V/V1/V1.1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за помоћнике директора предшколских установа.
7. Захтевана додатна знања / испити	Лиценца за наставника
8. Захтевана искуства (трајање)	5 година искуства
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Учествоје у планирању, програмирању, организовању, усклађивању и праћењу процеса образовно –васпитног рада; - Разматра и решава организациона питања у координацији са директором на основу делегираних дужности; - Остварује инструктивно – педагошки увид у квалитет васпитно- образовног рада; - У сарадњи са директором координира рад тимова, стручних актива и других стручних органа установе; - Стручно се усавршава.

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Руководилац радне јединице
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	V/V1/V1.1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем; 3) у објектима за децу јасленог узраста - лице са средњим образовањем - медицинска сестра васпитач.
7. Захтевана додатна знања / испити	Дозвола за рад
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Планира, организује и координира рад запослених у радној јединици – објекту предшколске установе у сарадњи са директором и стручним органима установе; - Прати стање кадровских потреба у радној јединици и обезбеђује замену радника; - Прати стање у погледу материјално-техничке опремљености објекта; - Води радне и друге евиденције из делокруга организационе јединице; - Сарађује са родитељима, односно старатељима деце и установама и организацијама у локалној заједници; - Учествује у раду стручних органа установе; - Сарађује са установама и организацијама у локалној заједници.

В 1.2 – ПРОСВЕТНИ РАДНИЦИ

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ - ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Наставник предметне - теоријске наставе
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.2
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">– Планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;– Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;– Учествоје у спровођењу испита;– Води прописану евиденцију и педагошку документацију;– Обавља послове одељенског старешине, ментора приправнику;– Стручно се усавшава;– Учествоје у раду тимова и органа установе;– Учествоје у изради прописаних докумената установе;– Сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;– Припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Наставник разредне наставе
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	V/V1/V1.2
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе; - Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а; - Учествоје у спровођењу испита; - Води прописану евиденцију и педагошку документацију; - Обавља послове одељенског старешине и ментора приправнику; - Стручно се усавршава; - Учествоје у раду тимова и органа установе; - Учествоје у изради прописаних докумената установе; - Сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Наставник у продуженом боравку
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	V/V1/V1.2
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку; - Води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад; - Планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, произвољним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима; - Брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува; - Прати развој ученика и резултате у учењу; - Подстиче ученике на постизање бољих резултата; - Сарађује са породицама ученика; - Стручно усавршава; - Води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију; - Учествује у раду тимова и органа и органа установе.

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК У ЦЕЛОДНЕВНОЈ НАСТАВИ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Наставник у целодневној настави
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.2
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7. Захтевана додатна знања / испити	Испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом устнове; - Планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, произвољним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима; - Брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува; - Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а; - Организује, учествује и прати спровођење испита; - Води прописану евиденцију и педагошку документацију; - Припрема и реализује излете, посете, наставу у природи; - Обавља послове одељенског старешине; - Стручно се усавршава; - Учествоје у раду тимова и органа установе; - Учествоје у изради прописаних докумената установе; - Сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама.

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Настаник практичне наставе
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.2
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:</p> <p>1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;</p> <p>Напомена: За лица затечена на овим радним местима важи:</p> <p>4) образовање петог степена стручне спреме односно специјалистичко образовање;</p> <p>5) за наставника практичне наставе – који је инструктор практичне наставе за индивидуалну обуку ученика - 3. степен стручне спреме одговарајућег усмерења и специјализација.</p>
7. Захтевана додатна знања / испити	Лиценца за наставника,
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Планира, припрема и остварује практичну наставу - и друге облике образовно-васпитног рада у складу - са програмом установе; - Учествоје у изради и припреми планова и програма Школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу; - Сарађује са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе; - Стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације; - Остварује индивидуалну наставу - обуку; - Прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	V/V1/V1.2
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе; - Припрема ученике за концертну и јавну делатност школе; - Учествоје у раду испитних комисија; - Организује и одржава интерне часове; - Учествоје у раду тимова и органа установе; - Стручно се усавшава; - Сарађује са родитељима; - Води евиденцију и педагошку документацију;

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК ИГРАЧКИХ ПРЕДМЕТА У БАЛЕТСКОЈ ШКОЛИ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Наставник играчких предмета у балетској школи
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.2
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Средње балетско образовање
7. Захтевана додатна знања / испити	Оцена „задовољава“ на претходној провери радне способности (аудицији).
8. Захтевана искуства (трајање)	10 година играчке праксе, односно педагошког рада.
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">– Планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе;– И годишњим планом и школским програмом установе;– Припрема ученике за учешће у концертној и јавној делатности установе, на такмичењима и фестивалима;– Одржава часове одељенског старешине;– Сарађује са родитељима и старатељима ученика и васпитачима у домовима ученика;– Води педагошку документацију и друге евиденције;– Учествоје у раду стручних органа;– Стручно се усавршава.

РАДНО МЕСТО: ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Организатор практичне наставе
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.2
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:</p> <p>1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>3) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;</p> <p>Напомена:</p> <p>4) или са одговарајућим средњим образовањем и одговарајућим специјалистичким образовањем у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања.</p>
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен специјалистички, односно мајсторски испит
8. Захтевана искуства (трајање)	Петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави; - Помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе; - Обавља инструктивно педагошки рад; - Сарађује са ђачким организацијама; - Анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе; - Надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу; - Контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе; - Организује дежурства у радионицама; - Израђује распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе; - Стручно се усавршава. - Прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.

РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИ НАСТАВНИК

1. Шифра радног места	V/V1/V1.2
2. Назив радног места	Помоћни наставник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	1) Средња стручна спрема четвртог или петог степена у складу са одговарајућим Правилником о наставном плану и програму односно Правилником о врсти образовања 2) Завршена средња стручна школа и одговарајуће специјалистичко образовање
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;- Изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;- Изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;- Учествује у реализацији наставае-вежби и блок наставе;- Ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;- Сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;- Планира и требају потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази.- Стручно се усавршава и прати иновације у струци.

РАДНО МЕСТО: ВАСПИТАЧ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Васпитач
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.2
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са Законом о предшколском васпитању: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Припрема, планира, реализује и вреднује васпитно-образовни рад;- Структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце и ученика;- Стара се о естетском изгледу радних соба;- Прати и подржава дечји развој и напредовање у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце и ученика;- Стара се о систематском учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе;- Води педагошку документацију;- Учествоје у остваривању посебних и специјализованих програма установе;- Учествоје у организованим облицима културне и јавне делатности установе;- Сарађује са родитељима или старатељима деце и ученика, разредним старешинама и широм друштвеном заједницом;- Обавља послове дежурства;- Учествоје у раду стручних органа и тимова установе;- Стручно се усавршава.

РАДНО МЕСТО: ДЕФЕКТОЛОГ - ВАСПИТАЧ/НАСТАВНИК

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Дефектолог- Наставник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.2
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена из научне области дефектологије (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, из научне области дефектологије, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Припрема, планира, реализује и вреднује васпитно-образовни рад са децом (ученицима) у развојној групи;- Прати и подржава развој деце и ученика и њихово напредовање у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима;- Учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце и ученика;- Води прописану педагошку документацију;- Учествује у раду стручних органа и тимова установе;- Учествује у организованим облицима културне и јавне делатности установе;- Процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе деце и ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање;- Сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи и институцијама у широј друштвеној заједници;- Стручно се усавршава.

РАДНО МЕСТО: МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Медицинска сестра васпитач
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.2
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Стечено одговарајуће средње образовање за медицинску сестру васпитача у складу са Законом о предшколском васпитању
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године;- Креира подстицајну средину за учење и развој деце;- Прати и подржава дечји развој и напредовање у сарадњи са колегама и родитељима деце;- Води уредно педагошку документацију у складу са законом;- Планира и реализује сарадњу са родитељима, односно старатељима;- Учествоје у раду стручних органа и тимова установе;- Стручно се усавршава.

В 1.3 – СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

РАДНО МЕСТО: ПЕДАГОГ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Педагог
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.3
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије).
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовно-васпитног рада применом одговарајућих педагошких активности;- Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;- Прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика;- Пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;- Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;- Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;- Учествоје у раду стручних тимова и органа установе;- Води евиденцију и педагошку документацију;- Учествоје у изради прописаних докумената установе;- Координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;- Сарађује са центром за социјални рад и другим

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

РАДНО МЕСТО: ПСИХОЛОГ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Психолог
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	V/V1/V1.3
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије).
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; - Пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада; - Врши психолошко-инструктивни рад и сарађује са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада; - Обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; - Учествоје у раду стручних тимова и органа установе; - Води педагошку документацију и евиденцију; - 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; - Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - Учествоје у изради прописаних докумената установе; - Врши тестирање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

	- Стручно се усавршава.
--	-------------------------

РАДНО МЕСТО: СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Социјални радник
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	V/V1/V1.3
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије).
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите; - Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика путем мера и облика социјалне заштите; - Координира, организује и прати пријем деце и ученика у установу у складу са приоритетима за упис а на основу утврђених потреба породица и деце; - Обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи из домена социјалне заштите; - Учествује у раду тимова и органа установе; - Израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика; - Ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање; - Координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; - Сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама; (ово ради и педагог) - Води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената установе; - Стручно се усавршава.

РАДНО МЕСТО: АНДРАГОГ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Андрагог
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	B/V1/V1.3
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије).
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања одраслих;- Прати реализацију, врши анализу и учествује истраживању и вредновању образовно-васпитног рада;- Обавља саветодавни рад са одраслима и запосленима у установи;- Учествоје у раду тимова и органа установе;- Води педагошку документацију и евиденцију;- Учествоје у изради прописаних докумената установе;- Стручно се усавршава.

РАДНО МЕСТО: СПЕЦИЈАЛНИ ПЕДАГОГ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Специјални педагог
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	V/V1/V1.3
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Учествоје у изради програма рада установе у делу који се односи на специјално педагошки рад са ученицима и учествује у његовој реализацији; - Израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика; - Ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање; Ово ради и педагог. - Координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; - Сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама; - Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; - Учествоје у раду тимова и органа установе; - Води педагошку документацију и евиденцију; - Учествоје у изради прописаних докумената установе; - Стручно се усавршава.

РАДНО МЕСТО: ЛОГОПЕД

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Логопед
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	V/V1/V1.3
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије).
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Спроводи поступке за говорно језичку дијагностику, спроводи логопедску терапију и реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја; - Остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима; - Учествује у раду тимова и органа установе; - Води педагошку документацију и евиденцију; - Стимулише говорно-језички развој када је он испод нивоа и стандарда за одговарајући узраст детета; - Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - Учествује у припреми индивидуалног образовног плана за децу и ученике; - Стручно се усавршава.

РАДНО МЕСТО: БИБЛИОТЕКАР/МЕДИЈАТЕКАР/НОТОТЕКАР

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Библиотекар/Медијатекар/Нототекар
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.3
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;- Планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;- Сарађује са наставницима и стручним сарадницима;- Руководи у раду библиотеке, медијатечке и нототечке секције;- Ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;- Учествоје у организовању и остваривању културне и јавне активности школе;- Води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе- Сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;- Предлаже набавку књига, часописа, медијтечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;- Учествоје у раду тимова и органа школе;- Води педагошку документацију и евиденцију;- Учествоје у изради прописаних докумената установе;- Стручно се усавршава.

РАДНО МЕСТО: НОТОГРАФ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Нотограф
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	V/V1/V1.3
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Селектује и припрема литературу на стандардном азбучном и нотном писму за конверзију на Брајево писмо и Врши конверзију материјала на Брајево писмо; - Обавља тифлотехничку и тифлодидактичку адаптацију материјала; - Обавља припрему за штампу и штампу на Брајевом писму; - Бира уџбенике погодне за обраду у аудио формату (звучне књиге), адаптира их и организује снимање уџбеника у аудио формату; - Издаје Брајеву литературу и звучне књиге ученицима и наставницима и води евиденцију; - Прати савремене тенденције у свету у овој области; - Сарађује са институцијама у земљи и иностранству; - Сарађује са осталим запосленим; - Стручно се усавршава.

РАДНО МЕСТО: ПЕДАГОГ ЗА ЛИКОВНО/МУЗИЧКО/ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Педагог за ликовно/музичко/физичко васпитање
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	V/V1/V1.3
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије).
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;- Учествоје у изради годишњег плана рада предшколске установе у области планирања и програмирања ликовног, музичког или физичког образовања и васпитања;- Прати и подстиче целовит развој детета;- Пружа подршку васпитачима у креирању програма рада с децом, предлаже и организује различите видове активности у својој области рада;- Пружа подршку васпитачу на унапређивању и осавремењивању васпитно - образовног рада;- Учествоје у организацији спортских манифестација, културних и јавних догађаја у организацији установе, других установа у локалној заједници;- Сарађује са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;- Води документацију о свом раду;- Стручно се усавршава.

В 1.4 – ОСТАЈА РАДНА МЕСТА

РАДНО МЕСТО: ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Педагошки асистент
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.4
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Средње образовање у четворогодишњем трајању
7. Захтевана додатна знања / испити	Обука за педагошког асистента
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама;- Асистира васпитачима, наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;- Остварује сарадњу са родитељима односно старатељима ученика;- Заједно са директором сарађује са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;- Учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке деци и у раду и у раду других тимова и органа установе;- Пружа помоћ ученицима у социјализацији и адаптацији.- Подршка учењу у школи и породици- Стручно се усавршава.

РАДНО МЕСТО: АНДРАГОШКИ АСИСТЕНТ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Андрогошки асистент
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.4
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Средње образовање у четворогодишњем трајању у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања
7. Захтевана додатна знања / испити	Обука за андрогошког асистента
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">– Информише одрасле о могућностима стицања, односно завршавања функционалног основног образовања одраслих;– Мотивише одрасле за укључивање у систем образовања;– Помаже одраслима у отклањању баријера за упис и похађање наставе;– Помаже у превазилажењу тешкоћа у учењу;– Пружа подршку наставнику у остваривању програма у изради материјала за учење и наставу;– Учествоје у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности;– Ради на успостављању сарадње школе са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих и остваривања образовног процеса;– Помаже одраслима у избору обука;– Посредује у сарадњи основне и средње школе ради укључивања одраслих у процес обучавања;– Учествоје у прикупљању података.

РАДНО МЕСТО: МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР-НЕГОВАТЕЉ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Медицински техничар-неговатељ
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.4
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Средње медицинско образовање (IV степен стручне спреме), смер општи у складу са Законом о предшколском васпитању
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	Завршен приправнички стаж
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Врши превентивну здравствену заштиту и негу ученика;- Прати здравствено стање ученика, ради на спречавању и сузбијању ширења болести;- Формира навике и промовише адекватно понашање код ученика (лична хигијена, правилна исхрана, навика одржавања уредности простора);- Мотивише родитеље кроз информсање на активну сарадњу у циљу унапређења здравља ученика;- Даје подршку приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене и хигијене простора.

РАДНО МЕСТО: САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.4
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са Законом о предшколском образовању: 1) на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) лице са стеченим одговарајућим вишим образовањем на студијама првог степена у области медицинских наука
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Доприноси стварању оптималних услова за развој деце, очување и унапређивање здравља и безбедности; - Планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу установе; - Учествује у изради прописаних докумената установе; - Учествује у раду стручних тимова и органа установе; - Учествује у изради и прати остваривање плана здравствене неге деце којој је потребна додатна здравствена подршка; - Обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце, са родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; - Сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - Стручно се усавшава ; - Води одговарајућу документацију.

РАДНО МЕСТО: МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.4
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које има одговарајуће средње образовање у области медицинских наука (медицинска сестра, општег или педијатријског смера) у складу Законом о предшколском васпитању.
7. Захтевана додатна знања / испити	Стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	1 година рада у струци
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Остварује непосредан превентивни и здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;- Спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;- Спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;- Пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце;- Врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту;- Сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;- Сарађује са породицом и друштвеном средином;- Стручно се усавршава.

РАДНО МЕСТО: САРАДНИК - ФИЗИОТЕРАПЕУТ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Физиотерапеут
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	V/V1/V1.4
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<ul style="list-style-type: none"> - Висока здравствена школа струковних студија (први степен) у трајању од три године за звање: виши терапеут или - Средња стручна спрема- медицинска школа; образовни профил: физиотерапеутски техничар.
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен стручни испит
8. Захтевана искуства (трајање)	1 година рада у струци
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља физиотерапеутске третмане деце и ученика; - Континуирано прати раст и развој деце и ученика; - Планира и предузима превентивне активности; - Примењује терапију-вежбе по налогу лекара; - Региструје деформитете у циљу дијагностике и тражи мишљење лекара; - Асистира лекару- специјалисти током редовних систематских прегледа; - Саветује о правилном кретању и држању тела; - Врши приказ вежби; - Помаже наставницима и стручним сарадницима у остваривању програма образовања; - Помаже у развијању самопомоћи ученика и међусобне помоћи ученика и њихових родитеља.

РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Секретар
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.4
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) дипломирани правник-мастер или 2) дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године.
7. Захтевана додатна знања / испити	1) Положен стручни испит за секретара или 2) положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове; - Прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката; - Израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење; - Израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката; - Учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука); - Обавља правно-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др; - Заступа школу/установу пред судовима и другим органима и организацијама; - Обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора, и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених); - Израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање; припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;

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

В2. РАДНА МЕСТА У ОБЛАСТИ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

В 2.1 – РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР ДОМА/УСТАНОВЕ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Директордома/установе
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В2/В 2.1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за директора установе
8. Захтевана искуства (трајање)	3 године радног искуства;
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">– Заступа и представља установу;– Доноси акт о организацији и систематизацији послова у установи;– Одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава;– Стара се о обиму и квалитету остваривања Плана и програма установе;– Предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;– Одлучује о пријему и распоређивању радника, престанку радног односа, о појединачним правима и обавезама радника у радном односу и о другим питањима у складу са законом;– Издаје налоге за службена путовања;– Подноси извештај о свом раду Управном одбору и Министарству;– Одлучује о текућој пословној политици на основу планова и програма развоја;– Планира, организује и прати рад и учинак запослених;– Јасно комуницира и промовише организационе стандарде.

РАДНО МЕСТО: ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Заменик директора
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В2/В 2.1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	3 године радног искуства
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Замењује директора у случају спречености директора да обавља послове и задатаке;- Врши израду анализа извештаја, информација и других материјала за Управни одбор и директора;- Анализира и предлаже конкретна решења за поједине проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору установе;- Даје стручна мишљења директору установе;- Учествује у руковођењу и организује и прати рад и учинак запослених на основу делегираних овлашћења директора;- Асистира у постављању циљева у раду организације, организационих целина и нижих руководилаца;- Прати реализацију постављених циљева, предузима по потреби корективне акције и даје повратну информације одговорним руководиоцима нижих нивоа, у координацији са директором;- Јасно комуницира и промовише стандарде понашања и учинка у организацији.

РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

10. Шифра радног места	
11. Назив радног места	Помоћник директора
12. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В2/В 2.1
13. Платна група (вертикална класификација)	
14. Платни разред	
15. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
16. Захтевана додатна знања / испити	
17. Захтевана искуства (трајање)	3 године радног искуства
18. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике установе;- Помаже директору у припремању и доношењу програма и планова установе, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;- Асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;- Координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;- Разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;- Координира и учествује у раду тимова и органа;- Планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;- Учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика;- Припрема анализе, извештаје, информације и друге материјале за Школски одбор и директора Школе у школи са домом ученика.

РАДНО МЕСТО: УПРАВНИК ДОМА ЗА СМЕШТАЈ И ИСХРАНУ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Управник дома за смештај и исхрану
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В2/В 2.1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем; Изузетно: 4) лице са 4. и 5. степеном стручне спреме (управник ресторана).
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	Пет година радног искуства на пословима образовања или студентског стандарда.
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">– Организује, координира, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру радне јединице;– Договара се са шефом ресторана и шефом кухиње о раду на јеловницима и требовањима за недељу дана;– Обилази ресторан, кухињу и магацине, проба храну, контролише рад на услужној линији и решава текућа питања на лицу места;– Контролише спровођење НАССР система у сектору исхране;– Контролише квалитет намирница у кухињи и магацину и контролише услове чувања;– Учествује у изради годишњег плана рада и програма рада Установе и одговоран је за њихову реализацију у оквиру радне јединице;– Предлаже мере за унапређивање стандарда

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

РАДНО МЕСТО: УПРАВНИК ДОМА

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Управник дома
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В2/В 2.1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	2 године радног искуства
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома; - Учествује у изради програма и плана Установе и реализује их; - Сачињава извештаја о слободним местима у дому и доставља их помоћнику директора за смештај и шефу службе за расподелу студентских места; - Спроводи мере за осигурање безбедности корисника услуга и имовине дома; - Формира комисију за принудно исељење као и друге комисије интерног карактера и одговоран је за њихов рад; - Контролише и оверава захтеве за требовања односно набавку ситног инвентара и потрошног материјала у радној јединици; - Учествује у пријему корисника у дом; - Води евиденцију у поступку уселења и исељења корисника услуга у дом; - Прати различиту висину трошкова по врстама; - Комуницира са корисницима услуга дома; - Прати и одговара за стање објекта, уређаја и

	<p>опреме у дому;</p> <ul style="list-style-type: none">- руководи и организује запослене, прати њихов рад и учинак и контролише и оверава различите врсте евиденција из радних односа запослених.
--	--

РАДНО МЕСТО: ШЕФ ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Шеф васпитне службе
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В2/В 2.1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7. Захтевана додатна знања / испити	Завршен приправнички стаж
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Планира, организује и реализује васпитни рад; - Израђује програм усавршавања васпитача; - Израђује месечни план васпитача и прати његову реализацију; - Даје предлоге у циљу унапређења васпитног рада; - Учествује у изради годишњег плана и програма рада установе, у делу који се односи на васпитни рад; - Реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада; - Обавља послове планирања, организовања и извршења васпитног рада; - Планира и надзире културно-забавни живот ученика кроз рад секција и комисија; - Сарађује са разредним старешинама, школама, родитељима/старатељима.

V2.2 – ПРОСВЕТНИ РАДНИЦИ

РАДНО МЕСТО: ВАСПИТАЧ У ДОМУ УЧЕНИКА

10. Шифра радног места	
11. Назив радног места	Васпитач у дому ученика
12. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В2/В 2.2
13. Платна група (вертикална класификација)	
14. Платни разред	
15. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
16. Захтевана додатна знања / испити	Завршен приправнички стаж
17. Захтевана искуства (трајање)	
18. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">– Учествоје у изради годишњег плана и програма рада установе, у делу који се односи на васпитни рад;– Реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;– Обавља послове планирања, организовања и извршења васпитног рада;– Стара се о систематичном учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе;– Организује културно-забавни живот ученика кроз рад секција и комисија;– Спроводи одредбе кућног реда и стара се о одржавању дисциплине у дому;– Сарађује са разредним старешинама, школама, родитељима/старатељима;– Одговоран за вођење матичне евиденције о ученицима и чување документације;– Обавља послове дежурства.

РАДНО МЕСТО: ДЕФЕКТОЛОГ ВАСПИТАЧ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Дефектолог васпитач
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В2/В 2.2
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Високо образовање:</p> <p>1) на студијама другог степена из научне области дефектологије (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, из наулне области дефектологије, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризик и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање; - Предлаже и врши подршку у реализацији слободних активности на основу утврђених склоности, интересовања, афинитета и снага сваког ученика; - Сарађује са родитељима, наставницима и стручним сарадницима у школи на изради, реализацији и евалуацији индивидуалних образовних планова; - Учествоје у процедури процене, обуци и евалуацији коришћења асистивне технологије (учење, друштвени живот, храњење, кретање, лична хигијена); - Непосредно ради у групи са ученицима на реализацији програма васпитно образовног рада; - Реализује програмске задатке из свих области васпитања; - Доприноси сензорном, когнитивном, психомоторном развоју ученика; - Планира и реализује сарадњу са родитељима; - Активно учествује у раду стручних органа и тела; - Сарађује са друштвеном заједницом.

РАДНО МЕСТО: УРЕДНИК КУЛТУРНО- ОБРАЗОВНОГ И ЗАБАВНОГ ПРОГРАМА

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Уредник културно- образовног и забавног програма
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В2/В 2.2
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	Знање енлеског језика
8. Захтевана искуства (трајање)	Две године радног искуства
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Осмишљава, предлаже и уређује културне, образовне и забавне програме; - Учествује у изради годишњег програма Установе културе; - Непосредно ради на његовој реализацији; - Обавља стручне и организационе послове за потребе реализације програма; - Остварује сарадњу са другим институцијама културе у земљи и иностранству и прати манифестације из своје области; - Сарађује са службама у институцији и организацијама ван институције у вези реализације програма; - Припрема периодичне и годишње извештаје о реализацији програма; - Припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству ради њихове реализације; - Организује реализацију програма; - Прати рад културних и образовних институција у циљу побољшања квалитета програма.

В 2.3 – СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

РАДНО МЕСТО: ПЕДАГОГ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Педагог
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В2/В 2.3
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / 8. испити	Завршен приправнички стаж
9. Захтевана искуства (трајање)	Годину дана рада са високим образовањем
10. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада применом одговарајућих педагошких активности;- Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;- Прати, анализира и подстиче целовит развоја ученика;- Пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;- Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;- Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова;- Учествоје у раду стручних тимова и органа установе;- Води евиденцију и педагошку документацију;- Учествоје у изради прописаних докумената установе;- Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;- Стручно се усавршава.

РАДНО МЕСТО: ПСИХОЛОГ

11. Шифра радног места	
12. Назив радног места	Психолог
13. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В2/В 2.3
14. Платна група (вертикална класификација)	
15. Платни разред	
16. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
17. Захтевана додатна знања / 18. испити	Завршен приправнички стаж
19. Захтевана искуства (трајање)	Годину дана рада са високим образовањем
20. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Учествоје и помаже васпитачима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада; - Прати реализацију, врши анализу и учествује истраживању и вредновању образовно-васпитног рада; - Врши психолошко-инструктивни рад и сарађује са другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада; - Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; - Учествоје у раду тимова и органа установе; - Води педагошку документацију и евиденцију; - Учествоје у изради прописаних докумената установе; - Врши испитивање (тестирање) ученика; - Даје предлоге у циљу унапређења васпитног рада; - Обавља саветодавни рад са ученицима; - Стручно се усавршава.

РАДНО МЕСТО: БИБЛИОТЕКАР

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Библиотекар
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В2/В 2.3
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	Завршен приправнички стаж
8. Захтевана искуства (трајање)	Годину дана рада са високим образовањем
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Врши набавку књига и периодике;- Обавештава кориснике о стању фонда библиотеке;- Класификује домаће и иностране књиге по УДК систему и израђује именике и стручне регистре;- Годишње сређује књижни фонд;- Води главну књигу инвентара и инвентар приновљених књига;- Упућује читаоце у налажењу потребне литературе.

РАДНО МЕСТО: АНИМАТОР СПОРТСКИХ И РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Аниматор спортских и рекреативних активности
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В2/В 2.3
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – Осмишљава, предлаже и уређује спортске и забавне програме за ученике; – Сарађује са одговарајућим службама у Дому и одговарајућим организацијама ван Дома у циљу реализације и побољшања квалитета програма; – Организује реализацију програма.

РАДНО МЕСТО: САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ РАЗМЕНУ СТУДЕНАТА

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Сарадник за међународну размену студената
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В2/В 2.3
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	Знање једног светског страног језика
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Контактира са туристичким организацијама и организацијама студената ради закључења уговора о међународној размени студената;- Организује и контролише рад рецепцијске службе;- Прикупља податаке из области међународне размене студената;- Саставља извештаје о броју студената из међународне размене и шаље их служби за рачуноводствено финаснијске послове ради фактурисања;- Организује промоције на туристичким сајмовима и сличним манифестацијама;- Примењује опште акате, прописе и одлуке везане за међународну размену студената.

РАДНО МЕСТО: ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА ПОПУНЕ КАПАЦИТЕТА

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Организатор програма попуне капацитета
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В2/В 2.3
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Осмишљава програм и план за попуну слободних капацитета;- Сачињава понуде и уговоре;- Остварује сарадњу са школама, културним институцијама и др. установама и организацијама у циљу реализације програма;- Прати и сачињава извештаје о реализацији.

РАДНО МЕСТО: ОРГАНИЗАТОР И РЕАЛИЗАТОР КУЛТУРНО- ОБРАЗОВНИХ и СПОРТСКО- ЗАБАВНИХ ПРОГРАМА

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Организатор и реализатор културно- образовних и спортско- забавних програма
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	V/V2/V 2.3
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	Знање енлеског језика
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Организује и реализује програм; - Обезбеђује правовремено и уредно одвијање свих активности инсититуције; - Остварује сарадњу са сродним институцијама културе у земљи и иностранству; - Прати догађања у алтернативним уметностима; - Припрема периодичне и годишње извештаје у вези са организацијом и реализацијом програма; - Сарађује са службама у институцији и организацијама ван институције у вези реализације програма; - Припрема програмске пројекте и документацију ради конкурисања код надлежних организација у земљи и иностранству.

В 2.4 – ОСТАЈА РАДНА МЕСТА**РАДНО МЕСТО: ЛЕКАР**

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Лекар
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В2/В 2.4
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена из научне области медицинских наука (Медицински факултет) (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	Завршен приправнички стаж
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Обавља прегледе, поставља дијагнозу и прописује терапију;- Врши процену и упућује пацијенте на специјалистичке прегледе;- Пружа прву помоћ у случају повреда и врши збрињавање повреда;- Рукује одговарајућим апаратима и инструментима;- Тумачи резултате лабораторијских испитивања;- Пружа стручну медицинску саветодавну помоћ;- Промовише здраве начине живота;- Спроводи мере здравствене превенције;- Прати стручну литературу и усавршава се у овој области.

РАДНО МЕСТО: МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР-НЕГОВАТЕЉ

10. Шифра радног места	
11. Назив радног места	Медицински техничар-Неговатељ
12. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В2/В 2.4
13. Платна група (вертикална класификација)	
14. Платни разред	
15. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Средње медицинско образовање (IV), смер општи
16. Захтевана додатна знања / испити	Положен стручни испит
17. Захтевана искуства (трајање)	Завршен приправнички стаж
18. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Врши превентивну здравствену заштиту и негу ученика;- Унапређује личну хигијену ученика и особља;- Прати здравствено стање ученика- Спречава и сузбија ширење болести;- Формира навике понашања код ученика (лична хигијена, правилна исхрана, навика одржавања уредности простора);- Мотивише родитеље на активну сарадњу у циљу унапређења здравља ученика информисањем родитеља;- Даје подршку приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене и хигијене простора.

РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР

10. Шифра радног места	
11. Назив радног места	Секретар
12. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	V/V1/V1.4
13. Платна група (вертикална класификација)	
14. Платни разред	
15. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
16. Захтевана додатна знања / испити	Положени стручни испит за секретара.
17. Захтевана искуства (трајање)	
18. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Израђује нацрт статута и других општих аката Установе; - Прати и спроводи поступак доношења посебних аката Установе; - Прати прописе и указује на обавезе које проистичу из њих; - Припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе и врши заступање установе пред судовима и другим органима и организацијама; - Обавља правно – техничке послове око избора органа установе и стручне послове за ове органе; - Обавља стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих радника установе; - Обавља стручно – административно техничке послове у вези са уписом ученика у Установу; - Обавља послове у вези престанка радног односа и распоређивања радника; - Обавља послове око пријаве – одјаве радника; - Припрема и стручно обрађује нацрте, предлоге општих аката школе, одлуке, решења и друга

	<p>посебна акта директора;</p> <ul style="list-style-type: none">- Помаже директору у благовременом и правилном спровеђењу Правилника о цени услуга; спровођењу одлука органа управљања, инспекцијских органа и других надлежних органа;- Припрема седнице Управног одбора, води записник са седница и пружа стручну помоћ у раду;- Рукује печатима и штамбиљима Установе;- Прати примену статута, колективних уговора и других општих аката и припрема предлоге за измене и допуне тих аката;- Стручно се усавршава;- Учествоје у раду комисија и изради записника за послове јавне набавке и спроводи поступак и израђује комплетну докуменатцију.
--	---

ВЗ. РАДНА МЕСТА У ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ

У ПРИПРЕМИ