

На основу члана 10. став 7. Закона о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 108/16),

Влада доноси

**УРЕДБУ**  
**О КАТАЛОГУ РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА И ДРУГИМ**  
**ОРГАНИЗАЦИЈАМА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ**

Члан 1.

Овом уредбом утврђују се попис радних места, њихови општи/типични описи и захтеви за њихово обављање у јавним службама у области здравства, просвете, социјалне заштите, културе, спорта, туризма, у организацијама обавезног социјалног осигурања, као и радних места заједничких за јавне службе (у даљем тексту: Каталог радних места).

Члан 2.

Каталог радних места (Прилог) одштампан је уз ову уредбу и чини њен саставни део.

Члан 3.

Сви појмови који се користе у овој уредби у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 4.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењује се од 1. јануара 2018. године.

05 Број: 110-7117/2017

У Београду, 27. јула 2017. године

В Л А Д А

ПРЕДСЕДНИК

Ана Брнабић

## РАДНА МЕСТА У ПРЕДШКОЛСКОМ ВАСПИТАЊУ И ОБРАЗОВАЊУ

\* \* \*

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ	
Општи опис посла	Директор установе	Директор установе у посебним условима
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09. 2005. године;</li> <li>на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;</li> <li>на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање за директоре предшколских установа и директоре основних школа на поновљеном конкурс.</li> </ul>	

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ	
	Директор установе	Директор установе у посебним условима
Додатна знања / испити / радно искуство	дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника); пет, 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.	
Посебни услови рада	у школи за ученике са сметњама у развоју.	

Назив радног места	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	
	Секретар установе	Секретар установе у посебним условима
Општи опис посла	<p>обавља управне, нормативноправне 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 изразу и спровођење одлука); обавља правнотехничке 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 на образовање и васпитање; припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља; обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др; архивира документацију;</p>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: 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; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>	
Додатна знања / испити / радно искуство	положен стручни испит за секретара, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит.	
Посебни услови рада	у школи за ученике са сметњама у развоју.	

Назив радног места	ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР
Општи опис посла	<p>планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;</p> <p>развија, припрема и предлаже финансијске планове;</p> <p>развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;</p> <p>даје стручна мишљења и процесу израде финансијских планова и нацрта буџета;</p> <p>израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;</p> <p>прати финансијске аспекте реализације уговора;</p> <p>прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада;</p> <p>сачињава дневне, месечне и периодичне анализе, статистичке извештаје и извештаје везане за финансијско – материјално пословање;</p> <p>прати извршење финансијског плана и израђује интерне и екстерне извештаје о извршењу истог у утврђеном садржају и форми;</p> <p>прати и анализира стање средстава и израђује економске анализе о финансијском пословању;</p> <p>припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;</p> <p>контролише и надзире припрему и обраду документације за плаћање по различитим основама;</p> <p>даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;</p> <p>контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;</p> <p>контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;</p> <p>контролише јединствен обухват пословних трансакција и исказивање истих на адекватним позицијама имовине, капитала, обавеза, прихода и примања и расхода и издатака у главној књизи;</p> <p>контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;</p> <p>контролише усаглашавање потраживања и обавезе;</p> <p>контролише чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>знање рада на рачунару.</p>

Назив радног места	ВИШИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР
Општи опис посла	<p>организује, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;</p> <p>развија, дефинише и координира припрему финансијских планова;</p> <p>координира израду и припрему финансијских извештаја;</p> <p>сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;</p> <p>доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;</p> <p>прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;</p> <p>контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;</p> <p>координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;</p> <p>координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;</p> <p>координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система</p>

Назив радног места	ВИШИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР
	<p>интерних контрола;  координира континуирани надзор и извештавање надређених о ефикасности мера идентификованих ризика;  пројектује приливе и одливе новчаних средстава на дневном нивоу и потребне износе новчаних средстава на дневном, месечном и годишњем нивоу ради обрачуна дотације из буџета за исплату права;  координира у спровођењу начела једнообразности у евидентирању и извештавању;  координира у процесу усаглашавања потраживања и обавеза;  координира припрему и израду завршног рачуна;  координира и контролише формирање документације за пренос новчаних средстава за исплату права, за реализацију материјалних трошкова, за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;  координира и контролише формирање документације за реализацију прихода по основу закључених уговора.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:  на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>знање рада на рачунару.</p>

Назив радног места	ИНТЕРНИ РЕВИЗОР
Општи опис посла	<p>учествује у обављању ревизије система, ревизије успешности, ревизије информационих технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима, под надзором и у сегментима које му одреди овлашћени интерни ревизор;  учествује у изради нацрта извештаја у сегментима за које је вршио тестирање документације и података;  прикупља законска и друга нормативна акта везана за предмет ревизије и пружа техничку подршку у припреми појединачне интерне ревизије;  спроводи ревизорске процедуре;  учествује у припреми документације за израду анализа, извештаја и информација у вези обављених ревизија.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:  на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>положен стручни испит;  знање рада на рачунару;  најмање три година радног искуства у струци према прописима којим се уређује интерна ревизија.</p>

Назив радног места	ВАСПИТАЧ	
Општи опис посла	<p>припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;</p> <p>структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце; 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; прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;</p> <p>учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце; спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</p> <p>обавља послове ментора приправнику;</p> <p>води прописану евиденцију и педагошку документацију;</p> <p>учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе; сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;</p> <p>обавља послове дежурства;</p> <p>учествује у раду стручних органа и тимова установе.</p>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>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>на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.</p>	
Додатна знања / испити / радно искуство		

Назив радног места	ДЕФЕКТОЛОГ – ВАСПИТАЧ	
	Дефектолог – васпитач	Дефектолог - васпитач у развојној групи
Општи опис посла	<p>припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада са децом у развојној групи;</p> <p>прати и пружа подршку добробити целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима, односно старатељима;</p> <p>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;</p> <p>учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;</p> <p>пружа додатну подршку деци из осетљивих друштвених група у васпитној групи;</p> <p>води прописану евиденцију и педагошку документацију;</p> <p>обавља послове ментора приправнику;</p> <p>учествује у раду стручних органа и тимова установе;</p> <p>учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе; сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи и институцијама у широј друштвеној заједници.</p>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>на студијама другог степена мастер академске студије, специјалистичке академске</p>	

Назив радног места	<b>ДЕФЕКТОЛОГ – ВАСПИТАЧ</b>	
	Дефектолог – васпитач	Дефектолог - васпитач у развојној групи
	студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.	
Додатна знања / испити / радно искуство	положен испит за лиценцу.	
Посебни услови рада	у развојној групи.	

Назив радног места	<b>СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ ЗА ЛИКОВНО / МУЗИЧКО / ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ</b>	
Општи опис посла	<p>учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;</p> <p>учествује у изради прописаних докумената предшколске установе (предшколског програма, годишњег плана рада, развојног плана) у области ликовног, музичког или физичког образовања и васпитања;</p> <p>пружа подршку васпитачима у креирању и реализацији програма рада с децом, предлаже и организује различите видове активности у својој области рада;</p> <p>пружа подршку васпитачу на унапређивању и осавремењивању васпитнообразовног рада;</p> <p>учествује у организацији спортских манифестација, културних и јавних догађаја у организацији установе, других установа у локалној заједници;</p> <p>сарађује са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</p> <p>води документацију о свом раду.</p>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>	
Додатна знања / испити / радно искуство	положен испит за лиценцу.	

Назив радног места	<b>СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ</b>	
	Стручни сарадник психолог	Стручни сарадник психолог у посебним условима
Општи опис посла	учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;	

Назив радног места	<b>СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ</b>
	<p>пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада;</p> <p>сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;</p> <p>спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</p> <p>организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;</p> <p>координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;</p> <p>обавља саветодавни рад са васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;</p> <p>обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</p> <p>учествује у раду стручних тимова и органа установе;</p> <p>води прописану евиденцију и педагошку документацију;</p> <p>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;</p> <p>сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</p> <p>учествује у изради прописаних докумената установе;</p> <p>врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	положен испит за лиценцу.
Посебни услови рада	у школи за ученике са сметњама у развоју.

Назив радног места	<b>СТРУЧНИ САРАДНИК ДЕФЕКТОЛОГ / СПЕЦИЈАЛНИ ЕДУКАТОР И РЕХАБИЛИТАТОР</b>
	Стручни сарадник дефектолог / специјални едукатор и рехабилитатор
	Стручни сарадник дефектолог / специјални едукатор и рехабилитатор са одељенским старешинством
	Стручни сарадник дефектолог / специјални едукатор и рехабилитатор у посебним условима



Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ДЕФЕКТОЛОГ / СПЕЦИЈАЛНИ ЕДУКАТОР И РЕХАБИЛИТАТОР
	Стручни сарадник дефектолог / специјални едукатор и рехабилитатор у посебним условима са одељенским старешинством
Општи опис посла	<p>учествује у планирању и програмирању образовно васпитног рада у предшколској установи / школи, нарочито у деловима програма који се тичу додатне подршке деци / ученицима, избора и креирања програма рада, избора и примене дидактичких средстава и асистивних технологија у настави итд;</p> <p>утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке;</p> <p>сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;</p> <p>врши процену способности, знања и вештина у развојним областима, утврђује снаге детета / ученика и области у којима је потребна подршка, прати развој и напредовање детета / ученика, предузима правовремене мере за унапређивање развоја;</p> <p>учествује у структурирању групе у ПУ и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;</p> <p>обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;</p> <p>креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;</p> <p>прикупља релевантне податке од родитеља деце / ученика и обавља саветодавни рад са родитељима, пружа подршку и оснажује родитеље у јачању васпитних компетенција и подстицању развоја деце / ученика;</p> <p>учествује у раду стручних и других органа и тела у школи и у раду тимова, посебно оних који се формирају за пружање подршке развоју и напредовању детета / ученика;</p> <p>обавља аналитичко истраживачке послове и припрема извештаје о извршеним анализама;</p> <p>стручно се усавршава и прати технолошке иновације у области примене асистивне технологије у образовању;</p> <p>информише остале стручне сараднике о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологија доступних у образовању;</p> <p>води прописану евиденцију и педагошку документацију;</p> <p>врши избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбеника.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>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>на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	положен испит за лиценцу.
Посебни услови рада	у школи за ученике са сметњама у развоју, као и у школи која има ученике са сметњама у развоју.

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ЛОГОПЕД	
	Стручни сарадник логопед	Стручни сарадник логопед у посебним условима
Општи опис посла	<p>учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима;</p> <p>спроводи поступке за говорно језичку дијагностику, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију, стимулише говорно-језички развој;</p> <p>пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитнообразовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце и ученика;</p> <p>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;</p> <p>реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја деце и ученика;</p> <p>остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце / ученика;</p> <p>учествује у раду тимова и органа установе;</p> <p>води педагошку документацију и евиденцију;</p> <p>сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</p>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>	
Додатна знања / испити / радно искуство	положен испит за лиценцу.	
Посебни услови рада	у школи за ученике са сметњама у развоју, као и у школи која има ученике са сметњама у развоју.	

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ	
	Стручни сарадник педагог	Стручни сарадник педагог у посебним условима
Општи опис посла	<p>доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;</p> <p>учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;</p> <p>прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика;</p> <p>пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;</p> <p>обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</p> <p>сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и</p>	

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ
	<p>професионални развој васпитача и наставника;  подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи;  спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;  организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;  организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;  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;  учествује у раду стручних тимова и органа установе;  води прописану евиденцију и педагошку документацију;  учествује у изради прописаних докумената установе;  координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;  врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;  сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;  иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе;  сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</p>
Стручна спрема / образовање	<p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	положен испит за лиценцу.
Посебни услови рада	у школи за ученике са сметњама у развоју.

Назив радног места	ПРАВНИК
Општи опис посла	<p>израђује процедуре реализације правних, кадровских и општих послова;  припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;  даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;  даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;  прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима;  припрема стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања;  спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;  води управни поступак из делокруга рада;  саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;  припрема опште и појединачне акте;  припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа;  припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу,</p>

Назив радног места	<b>ПРАВНИК</b>
	правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и спроведеним судским поступцима.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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; положен стручни испит у складу са законом.

Назив радног места	<b>РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>
Општи опис посла	припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки; води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки; прима у магацин нов материјал, смешта га и чува; издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције, прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава; води књигу улазно-излазних рачуна и прати њихову ликвидност и благовременост исплате фактура; прати извршење радова на одржавању, поправци и сервисирању основних средстава као и на одржавању зграде, опреме и уређаја; спроводи набавке ситног инвентара; прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки; припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки; води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама.
Стручна спрема / образовање	средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	знање рада на рачунару; положен стручни испит за службеника за јавне набавке.

Назив радног места	<b>САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ</b>
Општи опис посла	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 примену програма којима се унапрђује примена здравих стилова живота и принципа одрживог развоја; 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

Назив радног места	САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	
	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; води одговарајућу документацију.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или одговарајуће више образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство		

Назив радног места	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	
Општи опис посла	организује рад стручног тима и у тиму обавља разговор са потенцијалним корисником, сродником и другима и даје своје мишљење о адекватном смештају; учествује у разрешавању конфликтних ситуација између корисника, као и између запослених и корисника; израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике; пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права; организује социо-терапију и социјалну рехабилитацију корисника; организује или помаже у реализацији одређених активности; утврђује социо-економски и породични статус корисника и интеракцију односа у породици; процењује и прати психо-физичке способности корисника и сходно томе пружа адекватне услуге и мере заштите у сарадњи са другим институцијама.	
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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. Изузетно: на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу ове уредбе.	
Додатна знања / испити / радно искуство	лиценца за обављање послова у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; знање рада на рачунару; једна година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.	

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ НУТРИЦИОНИСТА	
	Сарадник за исхрану нутрициониста	Сарадник за исхрану нутрициониста у посебним условима
Општи опис	планира, организује и прати остваривање програма исхране деце;	

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ НУТРИЦИОНИСТА
посла	<p>стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;</p> <p>припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових оброка;</p> <p>врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања оброка за децу;</p> <p>саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета;</p> <p>сарађује са Завод за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране;</p> <p>води прописану евиденцију;</p> <p>учествује у раду органа установе;</p> <p>стручно се усавршава.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или одговарајуће више образовање.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	у школи за ученике са сметњама у развоју.

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;</li> <li>– пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;</li> <li>– организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;</li> <li>– организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;</li> <li>– предлаже мере за побољшање услова рада;</li> <li>– свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;</li> <li>– прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;</li> <li>– припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;</li> <li>– координира сарадњу са службом медицине рада.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul> <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима, до дана ступања на сангу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару;</li> <li>– положен стручни испит.</li> </ul>

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ	
Општи опис посла	<p>припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитнообразовног рада са децом до три године;</p> <p>учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;</p> <p>креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;</p> <p>прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;</p> <p>води прописану евиденцију и педагошку документацију;</p> <p>сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;</p> <p>учествује у раду стручних органа и тимова установе.</p>	
Стручна спрема / образовање	<p>високо образовање, стечено у складу са чл.39. Закона о предшколском васпитању и образовању, на студијама првог степена (основне струковне студије), или одговарајуће више образовање;</p> <p>средње образовање у трајању од четири године, стечено у складу са чл.121. Закона о основама система образовања и васпитања, и чл.39. Закона о предшколском васпитању и образовању.</p>	
Додатна знања / испити / радно искуство		
Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ	
	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу у посебним условима
Општи опис посла	<p>остварује непосредан превентивни здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;</p> <p>спроводи опште против епидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;</p> <p>спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;</p> <p>пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце;</p> <p>врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту;</p> <p>сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;</p> <p>сарађује са породицом и друштвеном средином.</p>	
Стручна спрема / образовање	<p>високо образовање, стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), или одговарајуће више образовање;</p> <p>средње образовање у трајању од четири године.</p>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>стручни испит;</p> <p>једна година рада у струци.</p>	
Посебни услови рада	у школи за ученике са сметњама у развоју.	



Назив радног места	ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ
Општи опис посла	<p>пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама;</p> <p>асистира васпитачима, наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;</p> <p>ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса деце и ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима деце, односно ученика;</p> <p>у сарадњи са управом установе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;</p> <p>учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке деци и ученицима, као и у раду других тимова и органа установе, ради унапређивања рада са децом и ученицима;</p> <p>пружа подршку деци и ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, групу, одељење и вршњачку комуникацију;</p> <p>пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у школи и породици;</p> <p>редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.</p>
Стручна спрема / образовање	средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	обука за педагошког асистента (завршен прописан програм обуке за рад са децом и ученицима ромске националне мањине).

Назив радног места	РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
Општи опис посла	<p>проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;</p> <p>врши билансирање прихода и расхода;</p> <p>води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;</p> <p>припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;</p> <p>припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;</p> <p>преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;</p> <p>контрира и врши књижење пословних промена у главној књизи по основу набавке, повећања и смањења финансијске и нефинансијске имовине у главној књизи;</p> <p>спроводи одговарајућа књижења у помоћној књизи основних средстава и ситног инвентара и води евиденцију о задужењу и раздужењу са основним средствима по локацијама и лицима;</p> <p>врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;</p> <p>прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;</p> <p>контрира и књижи све обрачуне за исплату плата и накнада, социјалних давања и других трошкова запосленима;</p> <p>врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;</p> <p>врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;</p> <p>води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</p> <p>чува и архивира помоћне књиге и евиденције;</p> <p>припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;</p> <p>припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;</p>



Назив радног места	<b>РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК</b>
	припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:  на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;  на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>Изузетно:  средње образовање уз радно искуство стечено на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	знање рада на рачунару.

Назив радног места	<b>ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК</b>
Општи опис посла	<p>прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;  проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;  врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);  врши билансирање позиција биланса стања;  израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;  води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;  припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;  припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;  припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;  прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;  води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;  израђује делове нацрта аката из делокруга рада;  контра и књижи изводе;  врши обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну;  води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;  евидентира пословне промене;  сачињава документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;  припрема помоћне књиге и евиденције за чување и архивирање;  врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;  припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:  на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;  на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>Изузетно:  средње образовање уз радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	знање рада на рачунару.

Назив радног места	<b>КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА</b>		
Општи опис посла	<p>организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања; учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;</p> <p>израђује идејне и главне пројекте и врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова;</p> <p>прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;</p> <p>снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;</p> <p>координира и прати израду техничке документације;</p> <p>координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке.</p>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање :</p> <p>на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>на основним у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>		
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>знање рада на рачунару;</p> <p>положен стручни испит.</p>		

Назив радног места	<b>МАГАЦИОНЕР</b>		
Општи опис посла	<p>прима и складишти робу у магацин;</p> <p>издаје робу из магацина;</p> <p>чува, класификује и евидентира робу;</p> <p>контролише стање залиха складиштене робе;</p> <p>учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;</p> <p>води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;</p> <p>врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком.</p>		
Стручна спрема / образовање	<p>средње образовање.</p>		
Додатна знања / испити / радно искуство			

Назив радног места	<b>ВОЗАЧ</b>			
	Возач возила Б категорије	Возач службеног возила под пратњом	Возач возила Ц категорије	Возач возила Д категорије
Општи опис посла	<p>управља моторним возилом по налогу руководиоца;</p> <p>води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;</p> <p>припрема путни налог за коришћење возила;</p> <p>одржава возила у уредном и исправном стању;</p>			

Назив радног места	ВОЗАЧ			
	Возач возила Б категорије	Возач службеног возила под пратњом	Возач возила Ц категорије	Возач возила Д категорије
	контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.			
Стручна спрема / образовање	средње образовање.			
Додатна знања / испити / радно искуство	возачка дозвола одговарајуће категорије.			

Назив радног места	ГЛАВНИ КУВАР		
Општи опис посла	<p>организује рад у кухињи;  саставља јеловник и припрема храну за кориснике;  требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;  прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;  контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;  распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених.</p>		
Стручна спрема / образовање	средње образовање.		
Додатна знања / испити / радно искуство			

Назив радног места	ПОМОЋНИ КУВАР		
Општи опис посла	<p>припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka;  припрема и сервира храну;  одржава хигијену у кухињи;  одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;</p>		
Стручна спрема / образовање	средње образовање.		
Додатна знања / испити / радно искуство			

Назив радног места	ПЕКАР	
Општи опис посла	<p>припрема све врсте пекарских производа; врши требовање, пријем и евиденцију утроска намирница потребних за производњу пекарских производа; контролише органолептичку исправност намирница; примењује санитарне мере у просторијама, уређајима и опреми у пекари; обучава поједине кориснике једноставним радним операцијама из свог делокруга рада; контролише одржавање, сервисирање и оправке машина и апарата.</p>	
Стручна спрема / образовање	средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство		

Назив радног места	ЕКОНОМ	
Општи опис посла	<p>прима намирнице и другу робу и складишти у магацин; издаје по основу налога намирнице и другу робу; води магацинску картотеку за намирнице, веш, техничку робу и амбалажу; наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; одговара за исправност ваге за мерење робе, за хигијену магацинског простора и за целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.</p>	
Стручна спрема / образовање	средње образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство		

Назив радног места	РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ - СПРЕМАЧИЦА	
	Спремачица	Спремачица у посебним условима рада
Општи опис посла	<p>обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.</p>	
Стручна спрема / образовање	основно образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство		
Посебни услови рада	у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању;	

Назив радног места	РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ - СПРЕМАЧИЦА	
	Спреамчица	Спремачица у посебним условима рада
	у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са телесним тешкоћама у функционисању; у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степеном подршке; у школи за ученике са сметњама у развоју.	

Назив радног места	ПОМОЋНИ РАДНИК	
Општи опис посла	обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др; доноси пошту и штампу; врши мање поправке на објекту; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; одржава површину око објекта; одржава хигијену објекта и околине.	
Стручна спрема / образовање	основно образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство		

Радно место		електричар
1.Шифра радног места		
2.Назив радног места		електричар
3.Група и подгрупа радних места(хоризонтална класифик.)		
4.Платна група (вертикална класификација)		
5. платни разред		
6.захтевана стручна спрема/ врста образовања		Средње образовање у четворогодишњем трајању кв
7.Захтевана додатна знања/испити		Положен испит за возача б категорије,
8.захтевана искуства (трајање)		
9. типичан / општи опис посла		Одржава и врши поправку електроинсталација у објектима апарата и машина, чишћење , поправка бојлера и свих електричних апарата. Стара се о функционалном и безбедосном стању уређаја и разводно напојне мреже

Радно место		водоинсталатер
1.Шифра радног места		
2.Назив радног места		водоинсталатер
3.Група и подгрупа радних места(хоризонтална класифик.)		
4.Платна група (вертикална класификација)		
5. платни разред		
6.захтевана стручна спрема/ врста образовања		Средње образовање у трогодишњем трајању - кв
7.Захтевана додатна знања/испити		Положен испит за возача б категорије,
8.захтевана искуства (трајање)		
9. типичан / општи опис посла		Одржава и врши поправку водоводних инсталација, канализације, замењује дотрајалу санитарну и водоинсталатерску опрему

A.

Радно место	столар
1.Шифра радног места	
2.Назив радног места	столар
3.Група и подгрупа радних места(хоризонтална класифик.)	
4.Платна група (вертикална класификација)	
5. платни разред	
6.захтевана стручна спрема/врста образовања	Средње образовање у <u>трогодишњем трајању</u>
7.Захтевана додатна знања/испити	Положен испит за возача б категорије, <u>испит за вкв столара</u>
8.захтевана искуства (трајање)	
9. типичан / општи опис посла	Ради на одржавању и изради столарије ,поставља , мења мање површине паркета , хоблује и лакира исти. Уграђује ламперију и преграде са монтажом . Израђује комаде намештаја који се не могу набавити у продаји у складу са просторним потребама објекта

A.

Радно место	вешерка
1.Шифра радног места	
2.Назив радног места	вешерка
3.Група и подгрупа радних места(хоризонтална класифик.)	
4.Платна група (вертикална класификација)	
5. платни разред	
6.захтевана стручна спрема/врста образовања	Основно образовање , оспособљеност до годину дана
7.Захтевана додатна знања/испити	
8.захтевана искуства (трајање)	
9. типичан / општи опис посла	Пере, суши, пегла, сортира,пакује прима и дистрибуира веш

Радно место		ложач - котлар
1.Шифра радног места		
2.Назив радног места		Ложач - котлар
3.Група и подгрупа радних места(хоризонтална класифик.)		
4.Платна група (вертикална класификација)		
5. платни разред		
6.захтевана стручна спрема/ врста образовања		Основно образовање, оспособљавање до три године - кв.
7.Захтевана додатна знања/испити		
8.захтевана искуства (трајање)		
9. типичан / општи опис посла		Загрева просторије у току грејне сезоне у зависности од енергената који се користи у установи и стара се о залихама и складиштењу енергената и исправности уређаја. Обавља послове текућег одржавања и отклањања мањих кварова у грејној инсталацији и котларници

Радно место		сервирка
1.Шифра радног места		
2.Назив радног места		сервирка
3.Група и подгрупа радних места(хоризонтална класифик.)		
4.Платна група (вертикална класификација)		
5. платни разред		
6.захтевана стручна спрема/ врста образовања		Основно образовање, оспособљавање до годину дана
7.Захтевана додатна знања/испити		
8. захтевана искуства (трајање)		
9. типичан / општи опис посла		Пријем расподела и сервирање хране по групама, прање и дезинфекција посуђа и термоса, одржавање хигијене приручне кухиње, главне кухиње



Радно место		кројач
1.Шифра радног места		
2.Назив радног места		кројач
3.Група и подгрупа радних места(хоризонтална класифик.)		
4.Платна група (вертикална класификација)		
5. платни разред		
6.захтевана стручна спрема/врста образовања		Средње образовање у трогодишњем трајању - кв
7.Захтевана додатна знања/испити		
8.захтевана искуства (трајање)		
9. типичан / општи опис посла		Кројење и шивење ,радне одеће за запослене,дечије постелине и друге опреме у складу са планом и програмом установе

Радно место		бравар
1.Шифра радног места		
2.Назив радног места		бравар
3.Група и подгрупа радних места(хоризонтална класифик.)		
4.Платна група (вертикална класификација)		
5. платни разред		
6.захтевана стручна спрема/врста образовања		Средње образовање у трогодишњем трајању
7.Захтевана додатна знања/испити		Вкв испит
8.захтевана искуства (трајање)		
9. типичан / општи опис посла		Обавља све браварске радове за потребе установе,поправља метални инвентар, ограде , капије ...

Назив радног места	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
	Домар / мајстор одржавања у посебним условима
Општи опис посла	<p>обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;</p> <p>обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;</p> <p>припрема објекте, опрему и инсталације за рад;</p> <p>обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;</p> <p>пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;</p> <p>прати параметре рада и подешава опрему и постројење;</p> <p>рукује постројењима у котларници;</p> <p>обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;</p> <p>води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.</p>
Стручна спрема / образовање	средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници).
Посебни услови рада	у школи за ученике са сметњама у развоју.

РАДНО МЕСТО: СПЕЦИЈАЛНИ ПЕДАГОГ	
Име радног места	
Класификација радног места	Специјални педагог
Врста и подгрупа радних места (горизонтална)	
Врста и подгрупа (вертикална)	
Класификациони разред	
Задатак стручна квалификација зроста 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.
Додатна знања /	Положен испит за лиценцу
Искуства	
Кратки опис посла	<input type="checkbox"/> Учествоје у изради програма рада установе у делу који се односи на специјално педагошки рад и учествује у његовој реализацији; <input type="checkbox"/> Израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад  <input type="checkbox"/> Ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање; Ово ради и педагог. <input type="checkbox"/> Координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; <input type="checkbox"/> Сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама; <input type="checkbox"/> Обавља саветодавни рад са родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; <input type="checkbox"/> Учествоје у раду тимова и органа установе; <input type="checkbox"/> Води педагошку документацију и евиденцију; <input type="checkbox"/> Учествоје у изради прописаних докумената установе; <input type="checkbox"/> Стручно се усавршава.