

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017), члана 126. став 4. тачка 19), Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, у даљем тексту: Закон) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 81/2017 и 6/2018, у даљем тексту: Каталог), а по претходно прибављеној сагласности Школског одбора, директор Економско-трговачке школе „Књаз Милош“ у Горњем Милановцу (у даљем тексту: Школа), дана 23. марта 2018. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЕКОНОМСКО-ТРГОВАЧКОЈ ШКОЛИ „КЊАЗ МИЛОШ“

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Економско-трговачкој школи „Књаз Милош“ у Горњем Милановцу (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

1. организациони делови и организација рада Школе;
2. радна места у организационим деловима Школе;
3. опис послова који се обављају на радним местима;
4. одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места;
5. број извршилаца, и
6. други посебни услови за рад на систематизованим радним местима у Школи.

Члан 2.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, Годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3.

За сваки посао, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

Услови за пријем у радни однос прописани су законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су законом и подзаконским актима, које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у средњој стручној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су законом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим Правилником.

Члан 5.

На послове, односно радна места која су утврђена овим Правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са законом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6.

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Услове из става 1. овог члана морају да испуњавају и лица ангажована по основу уговора ван радног односа у Школи ако обављају послове за које се тражи испуњеност тих услова.

Члан 7.

У посебним случајевима пријема запослених, министар решењем утврђује стечено образовање кандидата на радна места у Школи:

1. Када је образовање кандидата стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста

образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, на захтев Школе, министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар), по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника односно стручног сарадника у Школи;

2. Када је образовање кандидата стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника у Школи, на захтев Школе, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар;
3. Када је образовање кандидата стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника у Школи, на захтев Школе, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Члан 8.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати законом прописане услове за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 9.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља, зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 10.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Горњем Милановцу, улица Вука Караџића број 1.

Члан 11.

Организација рада у Школи уређена је Статутом Школе и Годишњим планом рада Школе, а имплементира се и нова организациона шема проистекла из РЕЦЕКО пројекта.

Члан 12.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама у складу са планом и програмом наставе и учења и према распореду часова који доноси директор школе.

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 13.

Образовно-васпитни рад се остварује у учионицама, кабинетима и физкултурној сали.

Практична настава и пракса могу да се остварује у школи или ван школе, у сарадњи са предузећима, установама или другим организацијама.

Време, начин и услови остваривања практичне наставе или праксе ван школе утврђују се уговором.

Члан 14.

У згради Школе налазе се учионице, кабинети, канцеларије директора, педагога, секретара и шефа рачуноводства,

Школа је Одлуком о оснивању добила право да без надокнаде користи простор спортске сале и библиотеке Техничке школе „Јован Жујовић“.

Члан 15.

Образовно-васпитна делатност у Школи обавља се у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, а суботом у складу са школским календаром.

Помоћни послови (административно-финансијски и помоћно-технички) обављају се у оквиру петодневне радне недеље.

Од правила из става 2. овог члана одступа се ако то захтевају потребе рада школе, а нарочито потребе образовно-васпитне делатности.

Члан 16.

Образовно-васпитна делатност обавља се у две смене. Настава у првој смени почиње у 7:30, а завршава се у другој смени у 18:50.

Дежурни наставник долази у Школу 10 минута пре почетка смене важећег распореда дежурства, а предметни наставници 10 минута пре почетка свог првог часа по важећем распореду часова.

Ваннаставне активности се могу одржавати, по договору са ученицима, после редовних часова (7. или 8. час).

Члан 17.

Ученици имају два велика одмора (после другог часа 15 минута и после четвртог часа 10 минута, у обе смене). Мали одмори трају по 5 минута и ученици их користе између осталих часова.

Члан 18.

Директор у оквиру осмочасовног радног дана ради пре подне од 7:30 до 15:30, а у зависности од потреба процеса рада Школе може и после подне (од 12:30 до 21:30) или између смена (од 9:00 до 17:00).

Због сложености посла директор нема фиксни одмор у току дана, када је у могућности користи га у периоду од 9:30 до 10:00, кад ради после подне у периоду 15:30 до 16:00 и у међусмени у периоду 12:30 до 13:00.

Члан 19.

Наставници раде према распоредима наставних и ваннаставних активности.

Одмор у току дневног рада наставници користе за време одмора између часова.

Члан 20.

Библиотека ради сваког радног дана, а радно време се мења сваке године у зависности од распореда часова наставника задужених за библиотеку.

Радно време наставника задужених за организацију практичне наставе се мења сваке године у зависности од распореда часова наставника.

Члан 21.

Педагог школе ради од 7:00 до 15:00. Одмор користи у току дневног рада у периоду од 9:00 до 9:30.

Члан 22.

Административно-финансијско особље Школе ради пре подне од 7:00 до 15:00, а по потреби Школе може да ради и после подне. Одмор користе у току дневног рада у периоду од 9:00 до 9:30.

Члан 23.

Домар ради пре подне од 7:00 до 12:30, а по потреби Школе може да ради и после подне. Одмор користи у току дневног рада у периоду од 8:30 до 9:00.

Члан 24.

Чистачице раде у две смене и мењају се сваких седам дана. Прва смена је од 6:00 до 14:00, а друга од 14:00 до 22:00. У првој смени одмор користе од 8:00 до 8:30, а у другој смени од 16:00 до 16:30.

РАДНА МЕСТА У ШКОЛИ – ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 25.

Послове предвиђених радних места у школи обављају радници који испуњавају услове у погледу врсте и степена стручне спреме, имају физичку и психичку способност за рад са ученицима и потребно радно искуство.

Члан 26.

Запослени који се налази у радном односу и нови запослени који се прима у радни однос, могу се распоређивати на поједине послове ако испуњавају тражене услове који су утврђени у овом Правилнику, а који могу бити:

- одговарајућа стручна спрема / образовање,
- потребно знање / испити,

- радно искуство,
- посебни здравствени и психофизички услови и
- други услови.

Члан 27.

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада. Код стручне спреме разликује се врста и степен.

Под врстом стручне спреме запослених подразумева се врста и смер школе коју треба да је запослени завршио.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен по Закону и овим Правилником.

За послове и радне задатке за које је као општи услов утврђено да запослени има стручну спрему једног од одговарајућих смерова, у конкурс, за пријем радника у радни однос уноси се конкретан назив и смер школе према плану пријема нових радника.

Члан 28.

Под радним искуством подразумева се колико година рада мора да има радник пошто је стекао одређену стручну спрему која је утврђена за обављање одређеног посла, на пословима из делатности Школе или сличним пословима.

Члан 29.

Послови у Школи систематизовани су на следећи начин:

- I директор
- II наставник предметне наставе
- III организатор практичне наставе и вежби
- IV стручни сарадник - педагог
- V стручни сарадник - библиотекар
- VI секретар
- VII шеф рачуноводства
- VIII референт за правне, кадровске и административне послове
- IX техничар одржавања информационих технологија
- X техничар инвестиционог одржавања
- XI домар / мајстор одржавања
- XII чистачица

I Директор

Члан 30.

Директор руководи радом Школе.

Члан 31.

Директор је одговоран:

- за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе;
- за остваривање развојног плана установе;

- за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете.

Опис послова директора:

1. руководи радом, заступа и представља Школу;
2. планира и распоређује послове на руководиоце Школе;
3. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са Законом;
4. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
5. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
6. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
7. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
8. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство;
11. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
12. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
13. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
14. располаже средствима Школе у складу са законом;
15. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
16. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
17. координира радом установе;
18. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
19. израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
20. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. планира, организује и контролише рад запослених у Школи;

23. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
24. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
25. планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање звања;
26. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, саветом родитеља, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
27. обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
28. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Изузетно, директор Школе може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Члан 32.

Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање, стечено:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Члан 33.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);
- обука и положен испит за директора установе (лиценца);
- осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Члан 34.

Директор школе бира се на период од четири године, а мандат тече од дана ступања на дужност.

Члан 35.

Број извршилац:

Послове директора обавља један извршилац.

II Наставник предметне наставе

Члан 36.

Опис посла наставника:

1. остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи;
2. својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика;
3. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом Школе;
4. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
5. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
6. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
7. ради у испитним комисијама;
8. обавља послове ментора приправнику;
9. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
10. обавља послове одељењског старешине;
11. ради у тимовима и органима Школе;
12. учествује у изради прописаних докумената Школе;
13. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
14. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
15. стручно се усавршава;
16. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Члан 37.

Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање, стечено:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 38.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца).

Без лиценце послове предметног наставника, може да обавља:

- приправник;
- лице које испуњава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Члан 39.

Број извршилац:

Број извршилаца на пословима наставника предметне наставе утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

III Организатор практичне наставе и вежби

Члан 40.

Опис посла:

1. планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави;
2. помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
3. обавља инструктивно педагошки рад;
4. сарађује са ђачким организацијама;
5. анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
6. надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
7. контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
8. организује дежурства у радионицама;
9. припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
10. прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;
11. стручно се усавшава;
12. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Члан 41.

Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање, стечено:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), на студијама у трајању од три године, или више образовање.

Члан 42.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- пет година радног искуства у области образовања.

Члан 43.

Број извршилаца:

Школа до 8 одељења у којима се по наставном плану и програму реализује практична настава има 0,5 извршиоца на пословима организације практичне наставе у стручној школи.

Школа од 9 до 15 одељења у којима се по наставном плану и програму реализује практична настава има по 0,0625 извршилаца на пословима организације практичне наставе у стручној школи више по сваком одељењу преко 8.

Школа од 16 до 24 одељења у којима се по наставном плану и програму реализује практична настава има једног извршиоца на пословима организације практичне наставе у стручној школи.

Број извршилаца на пословима организатора практичне наставе и вежби утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

IV Стручни сарадник – педагог

Члан 44.

Опис посла педагог:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада применом одговарајућих педагошких активности;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно други законски заступник и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу Школу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
11. 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;
12. ради у стручним тимовима и органима Школе;
13. води евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
17. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
18. 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;
19. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
20. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
21. стручно се усавршава;
22. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Члан 45.

Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање, стечено:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 46.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца).

Члан 47.

Број извршилаца:

Школа до 8 одељења има 0,5 извршиоца на пословима стручног сарадника (педагога или психолога).

Школа од 9 до 15 одељења има по 0,0625 извршилаца на пословима стручног сарадника (педагога или психолога) више по сваком одељењу преко 8.

Школа од 16 до 24 одељења има једног извршиоца на пословима стручног сарадника (педагога или психолога).

Број извршилаца на пословима педагога утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

V Стручни сарадник – библиотекар

Члан 48.

Опис посла библиотекара:

1. води пословање библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи у раду библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
7. води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује видео, аудио и друге записе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. води педагошку документацију и евиденцију;
12. учествује у изради прописаних докумената школе;
13. стручно се усавршава;
14. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора.

Члан 49.

Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање, стечено:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 50.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца).

Члан 51.

Број извршилаца:

Школа до 11 одељења има 0,5 извршиоца на пословима библиотекара.

Школа од 12 до 15 одељења има по 0,1 извршиоца више на пословима библиотекара по сваком одељењу преко 11.

Школа од 16 до 24 одељења има једног библиотекара.

Број извршилаца на пословима библиотекара утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

VI Секретар

Члан 52.

Опис посла секретара:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе Школе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информисае запослене;
12. стручно се усавшава;
13. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора.

Секретару Школа обезбеђује приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Члан 53.

Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање, стечено:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 54.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара); секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара;
- секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит – сматра се да има лиценцу секретара.

Члан 55.

Број извршилац:

Посао секретара Школе обавља један извршилац.

VII Шеф рачуноводства

Члан 56.

Опис посла шефа рачуноводства:

1. проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
6. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
7. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
8. контира и врши књижење;
9. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
10. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
11. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

12. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
13. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
14. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
19. води благајну;
20. врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
21. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора.

Члан 57.

Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање, стечено:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (31.1.2018).

Члан 58.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Члан 59.

Број извршилац:

Посао шефа рачуноводства Школе обавља један извршилац.

VIII Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 60.

Опис посла:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
6. обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
7. врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
8. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
9. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
10. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
11. пружа подршку припреми и одржавању састанака;
12. припрема и умножава материјал за рад;
13. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
14. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
15. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора.

Члан 61.

Стручна спрема, односно потребно образовање

- средње образовање.

Члан 62.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- знање рада на рачунару.

Члан 63.

Број извршилаца:

Средња стручна школа или школа са више подручја рада од 16 одељења има 0,5 извршиоца који обавља административно-финансијске послове. Средња стручна школа или школа са више подручја рада од 17 до 36 одељења има 0,12 извршиоца који обавља административно-финансијске послове више по сваком одељењу преко 16.

Број извршилаца на пословима административно-финансијског радника увећава се за 0,004 по одељењу за послове уноса и ажурирања података у информационом систему просвете.

Број извршилаца на пословима административно-финансијског радника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

IX Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 64.

Опис посла:

1. контролише са програмерима резултате тестирања;
2. извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
3. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
4. предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
5. води оперативну документацију и потребне евиденције;
6. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора.

Члан 65.

Стручна спрема, односно потребно образовање

- средње образовање.

Члан 66.

Број извршилаца:

Школа са више од 8 одељења има за свако одељење по 0,03125 извршиоца за одржавање рачунара, а највише 0,5 извршиоца.

Број извршилаца на пословима одржавања информационих система и технологија утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

X Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

Члан 67.

Опис посла:

1. снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
2. пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
3. прикупља потребне дозвола и сагласности;
4. даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
5. води евиденцију техничке документације;
6. припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
7. прати реализацију радова;
8. обавља стручне послове одржавања;

9. анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
10. предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
11. обавља стручне и техничке послове одржавања;
12. врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
13. дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
14. врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
15. врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
16. контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
17. контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
18. врши надзор над извођењем радова;
19. обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
20. припрема потребну документацију за поступак набавки;
21. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора.

Члан 68.

Стручна спрема, односно потребно образовање

- средње образовање.

Члан 69.

Број извршилаца:

Средња стручна школа са 12 одељења има 0,25 извршиоца за одржавање машина, инструмената и инсталација, а на свако наредно одељење 0,0625 извршиоца више, а највише једног извршиоца.

Број извршилаца на пословима одржавање машина, инструмената и инсталација утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

XI Домар / мајстор одржавања

Члан 70.

Опис посла домара / мајстора одржавања:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

2. обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
7. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
9. рукује постројењима у котларници;
10. примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
11. одржава површину око објекта;
12. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора.

Члан 71.

Стручна спрема, односно потребно образовање

- средње образовање.

Члан 72.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Члан 73.

Број извршилац:

Школа на пословима одржавања објекта, опреме и грејања има 0,7 извршиоца.

XII Чистачица

Члан 74.

Опис посла чистачице:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
4. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
5. доноси пошту и штампу;
6. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора.

Члан 75.

Стручна спрема, односно потребно образовање

- основно образовање.

Члан 76.

Број извршилаца:

Школа на пословима чистачице има 3 извршиоца.

ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 77.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 78.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 79.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад у Школи, уколико то није супротно закону.

Члан 80.

Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 941/1, од 12. новембра 2015. године, престаје да важи даном ступања на снагу овог Правилника.

Члан 81.

Након добијања сагласности од Школског одбора Правилник се истиче на огласну таблу. Школски одбор је дао сагласност одлуком број 153/1 од 21. марта 2018. године.

Члан 82.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 21. марта 2018. године, а ступио је на снагу дана 29. марта 2018. године.

Члан 83.

Правилник је заведен под деловодним бројем 153/2 од 21. марта 2018. године.

Директор Школе

Секретар Школе

Наташа Глишовић

Љиљана Таловић