

Република Србија
Прва техничка школа
Радоја Домановића 8
Дел. бр.06/4898 од 05.11.2019. год.
Крагујевац

На основу чл. 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 10/2019), члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 30. став 1. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС" бр. 113/2017), у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018), директор Прве техничке школе из Крагујевца, по претходно прибављеној сагласности Школског одбора бр. 06/4897 од 05.11.2019. године и након позитивног мишљења Синдиката бр. 08/4896 од 05.11.2019. године, дана 05.11.2019. године, донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРВОЈ ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ У КРАГУЈЕВЦУ

1) Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи (у даљем тексту: Правилник), утврђују се: организациони делови, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца/начин њиховог утврђивања и други посебни услови за рад на тим пословима у оквиру делатности Школе.

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, односно 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, Уредбом, и правилницима којима се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у Школи.

Услови за рад секретара и директора Школе прописани су Законом и Уредбом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом, Уредбом о Каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Правилником.

Члан 5.

Радни однос се заснива, по правилу, на неодређено или одређено време, са пуним и непуним радним временом.

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Крагујевцу, ул. Радоја Домановића бр. 8.

Члан 7.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова. Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 8.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења, група и величине Школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Табела са утврђеним бројем извршиоца, сачињена на почетку сваке школске године доставља се Школској управи - Министарству просвете, науке и технолошког развоја на сагласност и представља саставни део овог Правилника.

III) Организација рада Школе

Члан 9.

Организација рада Школе заснива се на рационалној подели рада у оквиру рада Школе, у складу са захтевима савремене организације рада.

Школа обавља послове преко следећих служби:

1. **Послови руковођења:** директор, односно вршилац дужности директора и помоћник директора.
2. **Образовно-васпитна служба:** наставник предметне наставе (са и без разредног старешинства), наставник практичне наставе (са и без разредног старешинства), стручни сарадници (педагог, психолог, библиотекар), организатори практичне наставе, помоћни наставници.
3. **Служба за правне послове:** секретар установе; референт за правне, кадровске и административне послове.
4. **Служба за финансијско-рачуноводствене послове:** дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове; референт за финансијско-рачуноводствене послове.
5. **Послови информационих система и технологија:** техничар одржавања информационих система и технологија.
6. **Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите:** техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме, домар-мајстор одржавања.
7. **Остали послови подршке:** радник на одржавању хигијене/чистачица.

Број извршиоца утврђује се на основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

III) Опис послова, организационих јединица и начин руковођења

1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

1.1 Директор школе

Члан 10.

Директор руководи радом Школе и заступа и представља Школу.
Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.
Директор може да обавља и васпитно-образовни рад, у складу са Законом.

1.2. Вршилац дужности директора

Члан 11.

Вршилац дужности директора обавља све послове које обавља и директор Школе.
Вршилац дужности директора за свој рад одговара министру и органу управљања.

1.3. Помоћник директора

Члан 12.

Помоћник директора организује и руководи педагошким радом Школе, координира радом стручних органа Школе и обавља друге послове у складу са општим актима Школе.
Помоћник директора за свој рад одговара директору.

2. ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНА СЛУЖБА

2.1. Наставници

Члан 13.

Наставно особље обавља наставу и друге облике образовно-васпитаног рада.
Наставно особље чине наставник предметне наставе, наставник предметне наставе са одељењским старешинством, наставник практичне наставе, наставник практичне наставе са одељењским старешинством, организатор практичне наставе и вежби, помоћни наставник.
Послове из свог делокруга наставници обављају у седишту Школе у Крагујевцу.
Наставник за свој рад одговара директору.

2.2. Стручни сарадници

Члан 14.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.
Стручни сарадници су педагог, психолог и библиотекар.
Послове из свог делокруга наставници обављају у седишту Школе у Крагујевцу.
Стручни сарадник за свој рад одговара директору.

3. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

3.1. Секретар установе

Члан 15.

Правне послове обавља секретар установе.
Секретар за свој рад одговара директору.

3.2. Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 16.

Административно-кадровске послове у Школи обавља референт за правне, кадровске и административне послове.

Референт за правне, кадровске и административне послове за свој рад одговара директору.

4. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

4.1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 17.

Управљање, контролу и обављање финансијско-рачуноводствених послова у Школи обавља дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове за свој рад одговара директору.

4.2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 18.

Финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља референт за финансијско-рачуноводствене послове.

Референт за финансијско рачуноводствене послове за свој рад одговара директору.

5. ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

5.1. Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 19.

Послове одржавања информационих система и технологија у Школи обавља техничар одржавања информационих система и технологија.

Техничар одржавања информационих система и технологија за свој рад одговара директору.

6. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ

6.1. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

Члан 20.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме обавља послове одржавања машина, инструмената и инсталација

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме за свој рад одговара директору.

6.2. Домар/мајстор одржавања

Члан 21.

Домар/мајстор одржавања обавља послове одржавања објекта и друге ситне поправке. Домар/мајстор одржавања за свој рад одговара директору.

7. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ

7.1. Радник на одржавању хигијене/чистачица

Члан 22.

Радник на одржавању хигијене/чистачица обавља послове одржавања хигијене у просторијама Школе и њеном окружењу.

Радник на одржавању хигијене/чистачица за свој рад одговара директору.

IV) Назив и опис послова, услови за рад и број извршилаца

Члан 23.

Број извршилаца на пословима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Број извршилаца на пословима секретара установе, референта за правне, кадровске и административне послове, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове, референта за финансијско-рачуноводствене послове, зависи од броја уписане деце, односно броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршиоца у Школи.

Број извршилаца на пословима домара/мајстора одржавања, радника на одржавању хигијене/чистачице, зависи од укупне квадратуре објекта установе и начина грејања установе, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Стручна спрема запослених се утврђује на основу одредби Закона о основама система образовања и васпитања и важећих Правилника који прописују врсту стручне спреме наставника, помоћних наставника и стручних сарадника.

Члан 24.

Директор школе

Опис послова:

- руководи радом, заступа и представља Школу;
- планира и распоређује послове на руководиоце Школе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- координира радом Школе;
- доноси акте за које је Законом и другим прописима овлашћен;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе, као и за добијање решења о верификацији Школе;
- припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
- располаже средствима установе у складу са Законом;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;

- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
- доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, саветом родитеља, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
- развија и промовише инклузивну културу;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са Законом;
- прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених у својој Школи и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са Законом;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110.-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
- подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са Законом и општим актом Школе.

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

Директор школе за свој рад одговара министру и органу управљања.

Стручна спрема:

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

Додатна знања/испити/раднo искуство:

- 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 у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- професионални углед.

Број извршилаца: (1).

Члан 25.

Вршилац дужности директора

Вршилац дужности директора обавља послове директора.

Вршилац дужности директора мора да испуњава истоветне услове у погледу стручне спреме и додатних услова утврђене за директора, осим обавезе поседовања лиценце за директора установе.

Члан 26.

Помоћник директора

Опис послова:

- пружа стручну помоћ директору;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Школе;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Школе, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководилаца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
- координира рад организационих јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- координира и учествује у раду тимова и органа Школе;

- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља друге послове у складу са општим актима Школе и по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове помоћника директора може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, односно, које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

Додатна знања/испити/раднo искуство:

- најмање три године радног искуства;
- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Број извршилаца: (1,5).

Члан 27.

Наставник предметне наставе

Наставник предметне наставе са одељенским старешинством

Опис послова:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете и екскурзије;
- стручно се усавршава;
- обавља послове дежурства према утврђеном распореду;
- организује и изводи посете приредбама, изложбама и другим манифестацијама;
- организује и изводи додатни и допунски рад,
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- учествује у културним и јавним делатностима школе;
- припрема ученике за такмичење;

- рукује кабинетима, лабораторијама, збиркама, наставним средствима, прибором за извођење наставе, задужује се и одговоран је за исте;
- подстиче, помаже и учествује у извођењу ваннаставних активности ученика;
- извршава и друге обавезе које произилазе из законе, општих аката школе, Годишњег плана рада и природе образовно – васпитног рада;
- обавља друге послове по налогу директора и помоћник директора.

Стручна спрема:

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. (изузетно став 3) Закона о основама система образовања и васпитања, односно, које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

Изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Наставници, који обављају образовно-васпитни рад у школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у школи и могу бити преузети, у смислу Закона.

Послове наставника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по 6 бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и 6 бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из претходног става, наставник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена знања.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца).

Број извршилаца наставника предметне наставе (са и без одељењског старешинства):

Утврђује се за сваку школску годину, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања и усвојеним Годишњим планом рада.

Члан 28.

Наставник практичне наставе

Наставник практичне наставе са одељенским старешинством

Опис послова:

- планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- обавља послове ментора приправнику;
- учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;

- у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
- ради у испитним комисијама;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима / старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете и екскурзије;
- стручно се усавршава;
- обавља послове дежурства према утврђеном распореду;
- организује и изводи посете приредбама, изложбама и другим манифестацијама;
- организује и изводи додатни и допунски рад,
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- учествује у културним и јавним делатностима школе;
- припрема ученике за такмичење;
- рукује кабинетима, лабораторијама, збиркама, наставним средствима, прибором за извођење наставе, задужује се и одговоран је за исте;
- подстиче, помаже и учествује у извођењу ваннаставних активности ученика;
- извршава и обавезе које произилазе из закона, општих аката школе, Годишњег плана рада и природе образовно-васпитног рада;
- обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема:

Послове наставника практичне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. (изузетно став 3) Закона о основама система образовања и васпитања, односно које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

Изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;
- на студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. до 7. октобра 2017. године
- одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита).

Послове наставника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по 6 бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и 6 бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из претходног члана наставник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражено образовање.

Додатна знања/испити/радno искуство:

- петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког или мајсторског испита;
- дозвола за рад (лиценца).

Број извршилаца наставника практичне наставе (са и без одељењског старешинства):

Утврђује се за сваку школску годину, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања и усвојеним Годишњим планом рада.

Члан 29.

Организатор практичне наставе и вежби

Општи опис послова:

- планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави (која се реализује у Школи и у привредним субјектима / установама);
- помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- обавља инструктивно педагошки рад;
- сарађује са ђачким организацијама, привредним субјектима и другим установама;
- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- организује дежурства у радионицама;
- израђује распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;
- обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Захтевана стручна спрема/образовање:

Послове организатора практичне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чл. 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

Изузетно:

- средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи.

Додатна знања/испити/радno искуство:

- положен специјалистички, односно мајсторски испит;
- пет година радног искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита (за лица из тачке 4. у делу стручна спрема / образовање);
- пет година радног искуства у области образовања (за лица из тачака 1, 2 и 3. у делу захтевана стручна спрема / врста образовања).

Број извршилаца: (2).

Члан 30.

Помоћни наставник

Опис послова:

- обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;
- изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
- учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;
- изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
- ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
- сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;
- планира и требају потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;
- стручно се усавшава и прати иновације у струци;
- извршава и друге обавезе које произилазе из Закона, општих аката школе, Годишњег плана рада и природе образовно – васпитног рада;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Средње образовање стечено у складу са прописима којима се уређују област образовања и васпитања.

Број извршилаца: (2).

Број помоћних наставника утврђује се само за предмете за које је планом и програмом наставе и учења то прописано у стручном образовању, у обиму који предвиђа ангажовање на пословима припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе под непосредним руководством наставника.

Број помоћних наставника у школи у којој се по плану и програму наставе и учења реализују вежбе, вежбе у блоку и практична настава на основу плана и програма наставе и учења за одговарајуће подручје рада и образовни профил, утврђује се тако што се укупан годишњи фонд часова вежби и вежби у блоку, за који је предвиђен помоћни наставник, подели са 40, а укупан годишњи фонд практичне наставе, за који је предвиђен помоћни наставник, подели са 52, па се добијени збир подели са бројем наставних недеља.

Школа је у обавези да изведе из плана и програма наставе и учења којима се прописују помоћни наставници и годишњи фонд часова за вежбе, вежбе у блоку и практичну наставу, за одговарајуће подручје рада, образовни профил, наставни предмет и разред, достави на сагласност министру.

Члан 31.

Стручни сарадник – педагог

Опис послова:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама 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 ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

- подстиче професионални развој и организује стручно усавршавање запослених;
- 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 ученику;
- ради у стручним тимовима и органима Школе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- пружа стручну подршку наставнику - приправнику;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
- унапређује образовно-васпитни рад у Школи;
- прати, подстиче и пружа подршку укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика;
- пружа стручну подршку наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развој инклузивности Школе;
- бави се стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља Школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника-педагога може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. (изузетно став 3) Закона о основама система образовања и васпитања, односно, које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

Послове стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог Закона.

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по 6 бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и 6 бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

– дозвола за рад (лиценца).

Број извршилаца: (1,5).

Члан 32.

Стручни сарадник – психолог

Опис послова:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама 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 ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 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;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- ради у стручним тимовима и органима Школе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;

- учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- унапређује образовно-васпитни рад у Школи;
- прати, подстиче и пружа подршку укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика;
- пружа стручну подршку наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развој инклузивности установе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља Школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла;
- обавља друге послове по налогу директора

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника-психолога може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

Стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог Закона.

Послове стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по 6 бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и 6 бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца).

Број извршилаца: (1).

Члан 33.

Стручни сарадник – библиотекар

Опис послова:

- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

Стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог Закона.

Послове стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Обавезно образовање лица из претходног става је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по 6 бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и 6 бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из претходног члана наставник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца).

Број извршилаца: (2).

Члан 34.

Секретар школе

Опис послова:

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- израђује уговоре које закључује Школа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- руководи радом техничком службом и осталим пословима подршке;
- обавља друге правне послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, односно 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.

Послове секретара може да обавља лице које положи испит за лиценцу за секретара (положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит).

Додатна знања/ испита/ радно искуство:

- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

Број извршилаца: (1).

Члан 35.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Опис послова:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и сл.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- врши достављање документације запосленима;
- обавља распоређивање и отпремање поште;
- издаје потврде ученицима;
- рукује магацином Школе и за исти је одговоран;
- издаје материјал по требовањима и раздужује по количини;
- административни и дактилографски послови из делокруга рада, а по потреби и изван оквира за потребе Школе;
- вођење архиве (попис, излучивање...);
- вођење евиденције о ванредним ученицима;
- поступа по захтеву за издавање дупликата јавних исправа;
- сарадња са наставницима око матичних књига редовних ученика;
- пријем и слање документације, факсова, електронске поште;
- спроводи законом прописане мере заштите од пожара (односи се на лице задужено за противпожарну заштиту);
- остале активности по налогу директора и секретара школе.

Стручна спрема:

Послове референта за правне, кадровске и административне послове може да обавља лице које има средње образовање (у трајању од четири године - смер рачуноводствени, економски, правни, административни или гимназију).

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: (1).

Члан 36.

Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове

Опис послова:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;

- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге,
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- врши билансирање прихода и расхода;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може да обавља лице које има високо образовање и то:

- 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.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: (1).

Члан 37.

Референт за финансијско – рачуноводствене послове

Опис послова:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- помаже пописним комисијама у исказивању књиговодственог стања у пописним листама и исказивању мањкова и вишкова;

- одговоран је за ажурно и уредно извршење задатака као и за сву документацију из делокруга свог рада;
- сарађује са Трезором РС;
- врши обрачун личних доходака и осталих примања;
- води благајничког дневника;
- води рачуна о благовременој ликвидацији примљених аконтација по свим основама;
- води све послове новчаних трансакција везаних за екскурзију;
- води евиденцију административних и других забрана;
- ради платне спискове и све обрачуне личног дохотка;
- ради спискове боловања;
- исписује уплатнице и води аналитичку обуставу по потрошачким кредитима радника;
- израђује и издаје потврде запосленима о висини зараде запослених;
- сарађује са ПИО-ом, здравственим осигурањем и секретаријатом за социјалну и дечију заштиту и локалном самоуправом;
- води архиву;
- пружа помоћ шефу рачуноводства у текућим пословима;
- обавља остале послове по налогу директора школе и руководиоца финансијско – рачуноводствених послова.

Стручна спрема:

Послове референта за рачуноводствено – финансијске послове може да обавља лице које има средње образовање (у трајању од четири године - смер економски, рачуноводствени, правни, административни или гимназију).

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: (1,5).

Члан 38.

Техничар одржавања информационих система и технологија

Опис послова:

- одржава базе података;
- контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент-сервер систему за управљање базама података;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада;
- утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса-електронске поште, интернета и других;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација у систему;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узрока поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и евиденцију;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Средње образовање стечено у складу са прописима којима се уређују област образовања и васпитања.

Број извршилаца: (1).

Члан 39.

Техничар инвестиционог / техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

Опис послова:

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозвола и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију радова;
- обавља стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- врши надзор над извођењем радова;
- припрема потребну документацију за поступак набавки;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Најмање средње образовање (електротехничке, грађевинке, машинске или саобраћајне струке).

Број извршилаца: (1).

Члан 40.

Домар / мајстор одржавања

Опис послова:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;

- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- коси траву око школе и одржава је у уредном стању;
- са спремачицама учествује у свим пословима одржавања хигијене објеката приликом генералног и свих нередовних спремања школских просторија;
- стара се о набавци за рад потрошног материјала, алата и средстава потребних за свој рад, исте набавља, уноси и смешта и прибавља потребне понуде;
- одговоран је за безбедност других лица (запослених и ученика) у вези са својим радом у школској згради;
- води одговарајућу евиденцију о средствима који су домарима поверени за обављање посла, као и о утрошку материјала;
- сарађује при изради планова и предрачуна за послове одржавања и поправки;
- прати и координира рад спремачица и помаже им у обављању дежурства за време наставе;
- сваког јутра директору или помоћнику директора школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- чисти и стара се о проходности тротоара испред установе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове домара/мајстора одржавања обавља лице које има средње образовање (четврти степен).

Број извршилаца: (2).

Члан 41.

Радник за одржавање хигијене / чистачица

Опис послова:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима Школе и свих њених делова;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- негује засад, травњак, негују цвеће у згради;
- стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- обавља курирске послове;
- дежура у ходнику и дворишту за време наставе;
- обавља друге послове по налогу директора и скретара школе.

Стручна спрема:

За послове радника на одржавању хигијене/чистачице потребан је први степен стручне спреме, односно завршена основна школа.

Број извршилаца: (23,5).

Један запослени радник на одржавању хигијене (чистачица), на 450 m² школског простора са централним грејањем.

V) Радни однос са лицем које нема лиценцу

Члан 42.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 1. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже 2 године од дана заснивања радног односа у Школи.

Приправник

Члан 43.

Приправник, у смислу Закона, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник-приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање предвиђено законом који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита, сноси Школа.

Приправник – стажиста

Члан 44.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник-стажиста.

Приправник-стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник-стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже 2 године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник-стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у Школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог Закона које се односе на приправника.

VI) Посебне одредбе о лицу за безбедност и здравље на раду и службенику за јавне набавке

Члан 45.

Директор актом у писаном облику може да одреди лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених код Послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду. Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду.

Члан 46.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1) спроводи поступак процене ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код Послодавца;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писаном облику извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако Послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

Члан 47.

Директор актом у писаном облику може да одреди лице које обавља послове службеника за јавне набавке (у даљем тексту: службеник за јавне набавке).

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених код Послодавца.

Службеник за јавне набавке мора имати положен стручни испит у складу са Законом о јавним набавкама.

Службеник за јавне набавке за свој рад одговара директору.

Члан 48.

Службеник за јавне набавке обавља послове у складу са Законом о јавним набавкама, а нарочито:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.

VII) Прелазне и завршне одредбе

Члан 49.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењује се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о запосленима у јавним службама, подзаконски акти из области образовања и васпитања, важећи Правилници који прописују врсту стручне спреме наставника, помоћних наставника и стручних сарадника, Уредба Владе Републике Србије о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и статута Школе.

Члан 50.

Тумачење одредби Правилника даје директор Школе.

Члан 51.

Правилник, након дате сагласности органа управљања Школе, у складу са Законом, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 52.

Директор је дужан да, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, донесе решења која по сили закона мењају одредбе уговора о раду и којима се утврђује назив радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

Члан 53.

Директор је дужан да, у року од 30 дана од дана доношења решења, пријави податке о радним местима из решења у Регистар запослених, изабраних, именованих и постављених лица у Школи.

Члан 54.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова бр. 01/447 од 22.03.2018. године.

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 06.11.2019. године.

Директор школе
Зорић Т. Зоран