

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ШКОЛИ ЗА МУЗИЧКЕ ТАЛЕНТЕ У
ЋУПРИЈИ**

**Ћуприја
октобар 2018. године**

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр.113/2017), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09 и 32/13, 75/2014 и 16/18), 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), члана 57. Статута Школе за музичке таленте у Ћуприји, по претходно прибављеној сагласности Школског одбора, директор Школе за музичке таленте у Ћуприји (у даљем тексту: Школа), , дана _____ 2018. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ ЗА МУЗИЧКЕ ТАЛЕНТЕ У ЋУПРИЈИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Школе (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови у Школи;
- 2) радна места у организационим деловима Школе;
- 3) радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште Школе, односно њене организационе јединице;
- 4) опис послова који се обављају на радним местима;
- 5) одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места;
- 6) број извршилаца, и
- 7) други посебни услови за рад на систематизованим радним местима у Школи.

Члан 2.

По правилу, на пословима који су утврђени у Правилнику радни однос се заснива за рад с пуним радним временом.

Изузетно, на појединим пословима радни однос се заснива за рад с непуним радним временом, у складу с одредбама Правилника и Правилника о раду.

Радна места као и број извршилаца са пуним и непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са годишњим планом рада Школе за ту школску годину и обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.

Члан 3.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу годишњег плана рада Школе и потребама процеса рада.

Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно. Настава се изводи у одељењу, по групама и индивидуално, у складу са планом рада Школе и школским календаром, а према распореду часова који доноси директор Школе.

Члан 5.

Због специфичности организације и карактера рада Школе, радници могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом, у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

Број класа инструменталне и група музичке наставе у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика сваке школске године, те је променљив и број извршилаца на радним местима наставника уметничких и стручних предмета.

Члан 6.

Радници могу остваривати четрдесеточасовну радну недељу обављањем одређених задатака допуном више радних места непуних радних времена.

Члан 7.

Распоређивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор Школе.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 8.

Главни организациони део Школе је матична школа - организациони део у седишту Школе, у Ћуприји, у улици Милице Ценић бб.

Такође, у склопу Школе је и дом ученика, као њен саставни део.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Радна места у Школи

Члан 9.

Радна места у Школи су систематизирана у следеће групе:

- 1) директор установе/директор установе ученичког стандарда,
- 2) помоћник директора,
- 3) наставно особље,
- 4) стручни сарадници,
- 5) васпитно особље,
- 6) административно-финансијско особље,
- 7) помоћно-техничко особље.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља у Школи и које се уноси у Правилник према називима и описима одређеним у Каталогy.

1.1. Директор школе/директор установе ученичког стандарда

Члан 10.

Директор школе/ директор установе ученичког стандарда руководи радом Школе.

1.2. Помоћник директора

Члан 11.

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе. Директор Школе, на послове помоћника, решењем распоређује наставника / васпитача/ стручног сарадника, који има професионални углед и искуство у Школи.

1.3. Наставно особље

Члан 12.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

У Школи постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник у целодневној настави
- 3) наставник предметне наставе;
- 4) наставник практичне наставе;
- 5) организатор практичне наставе и вежби;
- 6) наставник уметничких и стручних предмета у музичкој и балетској школи
- 7) корепетитор.

1.4. Стручни сарадници

Члан 13.

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник.

У Школи постоје следећи послови стручног сарадника:

- 1) психолог/психолог у установи ученичког стандарда,
- 2) библиотекар/нототекар/медијатекар

1.5. Васпитно особље

Члан 14.

Васпитни рад у Школи обављају васпитачи.

У Школи постоје следећи послови васпитача:

- 1) васпитач
- 2) координатор васпитне службе

1.6. Административно-финансијско особље

Члан 15.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

- 1) секретар установе/секретар установе ученичког и студентског стандарда,
- 2) технички секретар;
- 3) референт за правне, кадровске и административне послове;
- 4) шеф рачуноводства;
- 5) референт за финансијско – рачуноводствене послове;
- 6) магационер/економ – шеф службе исхране.

1.7. Помоћно-техничко особље

Члан 16.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) домар/мајстор одржавања;
- 2) домар/мајстор одржавања – ложач;
- 3) референт за заштиту, безбедност и здравље на раду;
- 4) кувар/посластичар;
- 5) кафе куварица/ сервирка;
- 6) помоћни радник у кухињи;
- 7) радник за прање и хемијско чишћење;
- 8) спремачица;
- 9) чистачица;
- 10) помоћни радник.

2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом

Члан 17.

Послови у Школи на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

2.1. Послови ненаставног особља:

- 1) директор установе.....50%
- 2) директор установе ученичког стандарда.....50%
- 3) помоћник директора.....50%
- 4) секретар установе.....50%

- 5) секретар установе ученичког стандарда.....50%
- 6) шеф рачуноводства установе.....50%
- 7) шеф рачуноводства установе ученичког стандарда.....50%
- 9) референт за правне, кадровске и административне послове.....50%
- 8) магационер/економ – шеф службе исхране.....50%
- 9) психолог у установи ученичког стандарда.....50%

2.2. Општеобразовна настава I циклус – наставник за предмет:

- 1) српски језик50%
- 2) математика 30%
- 3) свет око нас 10%
- 4) природа и друштво 10%
- 5) ликовна култура 10%
- 6) грађанско васпитање 10%

2.3. Општеобразовна настава II циклус – наставник за предмет:

- 1) српски језик 55%
- 2) српски језик и књижевност 50%
- 3) енглески језик 10%
- 4) немачки језик 30%
- 5) математика 44%
- 6) географија25%
- 7) историја25%
- 8) историја са историјом културе и цивилизације.....10%
- 9) биологија30%
- 10) физика 20%
- 11) хемија10%
- 12) социологија 5%
- 13) филозофија 5%
- 14) психологија 10%
- 15) ликовна култура15%
- 16) информатика и рачунарство 25%
- 17) верска настава 30%

3. Општи услови за пријем у радни однос у Школи

Члан 18.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање, у складу са Законом, односно овим Правилником;
- 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела 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 српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови уз 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 19.

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.

4. Опис послова који се обављају на радним местима, стручна спрема, односно потребно образовање, број извршилаца и други посебни услови за рад на радним местима у организационим деловима Школе

- Послове систематизованих радних места из овог Правилника могу обављати лица са завршеном стручном спремом у складу са Правилником о врсти стручне спреме за наставнике, стручне сараднике, васпитаче, административно и помоћно особље у основним, средњим, стручним школама и ученичком стандарду

Члан 20.

1) ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

● Опис послова

- руководи радом, заступа и представља Школу;
 - планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
 - одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
 - прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе;
 - сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 - 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;
 - планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
 - предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 - обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
 - сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
 - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
 - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
 - подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
 - одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
 - доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
 - обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
 - сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
 - одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 - обавља и друге послове у складу са законом и статутом Школе.
- Изузетно, директор Школе може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.
- Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе, а за свој рад одговара министру и Школском одбору.
- Директор Школе је такође одговоран:

- за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- за остваривање развојног плана Школе;
- за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом, у складу са законом;
- 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.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање, стечено:

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

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са наведеним образовањем:

- Високо образовање, стечено:

- 1) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије);
- 2) на студијама у трајању од три године.

- Више образовање.

● **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, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

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

● **Број извршилаца**

Послове директора обавља **0,5** извршилаца.

2) ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

● **Опис послова**

- заступа и представља установу;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова у установи;
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава;
- стара се о обиму и квалитету остваривања Плана и програма установе;
- предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
- одлучује о пријему и распоређивању радника, престанку радног односа, о појединачним правима и обавезама радника у радном односу и о другим

питањима у складу са законом;

- издаје налоге за службена путовања;
- подноси извештај о свом раду Управном одбору и министарству;
- одлучује о текућој пословној политици на основу планова и програма развоја;
- планира, организује и прати рад и учинак запослених;
- јасно комуницира и промовише организационе стандарде

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

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

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- пет година радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област ученичког и студентског стандарда.

● **Број извршилаца**

Послове директора обавља **0,5 извршилаца**.

3) ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

● **Опис послова**

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и учествује у њиховом раду;
- пружа стручну помоћ директору;
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова, 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;
- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- обавља друге послове, у складу са статутом Школе.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- најмање три године радног искуства;
- професионални углед и искуство у Школи.

● **Број извршилаца**

Послове помоћника директора обавља **0,5 извршилаца**.

4) НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

● **Опис послова**

- остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика;
- планира, припрема 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 школу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученицима и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање стечено:

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

Изузетно, високо образовање стечено:

- 1) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије),
 - 2) на студијама у трајању од три године,
- Више образовање.

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад (лиценца);

- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Без лиценце послове наставника разредне наставе, може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, 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.

Лице из тач. 1)–3) може да обавља послове наставника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

● **Број извршилаца**

Послове наставника разредне наставе обавља **1,2 извршилаца.**

5) НАСТАВНИК У ЦЕЛОДНЕВНОЈ НАСТАВИ СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ

● **Опис послова**

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовноваспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- организује, учествује и прати спровођење испита;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- обавља послове одељењског старешине;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

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;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- положен испит за лиценцу

● **Број извршилаца**

Послове наставника у целодневној настави обавља **0,8 извршилаца.**

6) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

Наставник предметне наставе обавља послове наставника следећих предмета:

- 1) српски језик
- 2) српски језик и књижевност
- 3) енглески језик
- 4) немачки језик
- 5) математика
- 6) географија
- 7) историја
- 8) историја са историјом културе и цивилизације
- 9) биологија
- 10) физика
- 11) хемија
- 12) социологија
- 13) филозофија
- 14) психологија
- 15) ликовна култура
- 16) информатика и рачунарство;
- 17) физичко васпитање са корективном гимнастиком;
- 18) верска настава.

● **Опис послова**

- остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика;
- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 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;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- ради у тимовима и органима Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање стечено:

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

Изузетно, високо образовање стечено:

- 1) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије),
- 2) на студијама у трајању од три године,

- Више образовање.

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад (лиценца);

- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Без лиценце послове предметног наставника, може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, 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.

Лице из тач. 1)–3) може да обавља послове наставника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

● **Број извршилаца**

Послове наставника предметне наставе обавља **6** извршилаца.

7) НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

● **Опис послова**

- планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом установе;
- спроводи 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;
 - сарађује са родитељима и другим законским заступницима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
 - обавља послове одељенског старешине
 - стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
 - остварује индивидуалну наставу - обуку;
 - прати и проучава прописе из делокруга свога рада
 - Стручна спрема, односно потребно образовање
 - Високо образовање стечено:
 - 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, или специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године.
 - 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 - 3) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), на студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.
 - Изузетно:
 - 4) образовање петог степена стручне спреме, односно специјалистичко образовање
 - 5) за наставника практичне наставе – који је инструктор практичне наставе за индивидуалну обуку ученика III степен стручне спреме одговарајућег усмерења и специјализације
 - Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције
 - положен испит за лиценцу
 - пет година искуства у струци за стручну спрему под 4) и 5)
 - Број извршилаца
- Послове наставника практичне наставе и вежби обавља **0,5 извршилаца.**

8) ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

● Опис послова

- планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави (која се реализује у Школи и у дому);
- помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- обавља инструктивно педагошки рад;
- сарађује са ученичким организацијама;
- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- организује дежурства;
- припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање стечено:

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

Изузетно:

- 4) средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника у стручној школи.

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

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

● **Број извршилаца**

Послове организатора практичне наставе и вежби обавља **1 извршилац.**

9) НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ

Настанвик уметничких и стручних предмета у музичкој школи/ Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи са одељењским старешинством обавља послове наставника следећих предмета:

- 1) инструмент виолина;
- 2) инструмент виола;
- 3) инструмент виолончело;
- 4) инструмент контрабас;
- 5) камерна музика;
- 6) читање с листа;
- 7) велики оркестар;
- 8) мали оркестар;
- 9) оркестрић;
- 10) хорић;
- 11) упоредни клавир;
- 12) солфеђо;
- 13) теорија музике;
- 14) хармонија;
- 15) музички облици;
- 16) музички инструменти;
- 17) контрапункт;

- 18) историја музике са упознавањем музичке литературе;
19) национална историја музике;

● **Опис послова**

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноаспитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе;
- припрема ученике за концертну и јавну делатност школе;
- учествује у раду испитних комисија;
- организује и одржава интерне часове;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- обавља послове одељењског старешине;
- сарађује са родитељима;
- води евиденцију и педагошку документацију

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

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;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- положен испит за лиценцу

● **Број извршилаца**

Послове наставника уметничких и стручних предмета обавља **21 извршилаца**.

*Број извршилаца на радним местима наставника уметничких и стручних предмета је променљив сваке године и зависи од броја ученика..

10) КОРЕПЕТИТОР

● **Опис послова**

- реализује корепетицију, припрема ученике за концертну и јавну делатност школе (часови у настави, интерни часови и јавни часови, концерти);
- учествује у припремању и стручно-педагошком остваривању наставног плана и програма;
- присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа;
- сарађује са родитељима;
- води педагошку документацију и прописану евиденцију;
- учествује у реализацији поправних, разредних и осталих испита;
- обавља послове и радне задатке припремања за наставу;
- учествује у раду тимова и органа установе

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

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

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

– положен испит за лиценцу

● **Број извршилаца**

Послове корепетитора обавља **3,3** извршилаца.

11) СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ

● **Опис послова**

– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;

– пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада;

– сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

– 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 васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;

– обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

– учествује у раду стручних тимова и органа установе;

– 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 детету или ученику;

– сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

– учествује у изради прописаних докумената установе;

– врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

– положен испит за лиценцу

● **Број извршилаца**

Послове стручног сарадника психолога обавља **1 извршилац.**

12) СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ У УСТАНОВИ СТАНДАРДА

● **Опис послова**

– учествује и помаже васпитачима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада;

– прати реализацију, врши анализу и учествује истраживању и вредновању образовноваспитног рада;

– врши психолошко инструктивни рад и сарађује са другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;

– обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

– учествује у раду тимова и органа установе;

– води педагошку документацију и евиденцију;

– учествује у изради прописаних докумената установе;

– врши испитивање (тестирање) ученика;

– даје предлоге у циљу унапређења васпитног рада;

– обавља саветодавни рад са ученицима

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

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

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

– положен испит за лиценцу;

– завршен приправнички стаж;

– једна година радног искуства са високим образовањем

● **Број извршилаца**

Послове стручног сарадника психолога у установи стандарда обавља **0,5 извршилаца**

13) СТРУЧНИ САРАДНИК БИБЛИОТЕКАР/НОТОТЕКАР/МЕДИЈАТЕКАР

● Опис послова

- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотеке, медијатечке и нототечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- 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 установе

● Стручна спрема, односно потребно образовање

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

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- положен испит за лиценцу

● Број извршилаца

Послове стручног сарадника библиотекара/нототекара/медијатекара обавља **1** извршилац

14) ВАСПИТАЧ

● Опис послова

- учествује у изради годишњег плана и програма рада установе, у делу који се односи на васпитни рад;
- реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;
- обавља послове планирања, организовања и извршења васпитног рада;
- стара се о систематичном учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју;
- организује културно-забавни живот ученика кроз рад секција и комисија;
- спроводи одредбе кућног реда и стара се о одржавању дисциплине у дому;
- сарађује са разредним старешинама, школама, родитељима/другим законским заступницима;

- одговоран за вођење матичне евиденције о ученицима и чување документације;
- обавља послове дежурства.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање стечено:

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

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- положен испит за лиценцу
- завршен приправнички стаж

● **Посебни услови рада**

-ноћно дежурство у установи ученичког стандарда и школи са домом ученика

● **Број извршилаца**

- Послове васпитача у Школи обавља **4,3 извршилаца**

15) КООРДИНАТОР ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ – ШЕФ ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ

● **Опис послова**

- планира, организује и реализује васпитни рад;
- израђује програм усавршавања васпитача;
- израђује месечни план васпитача и прати његову реализацију;
- даје предлоге у циљу унапређења васпитног рада;
- учествује у изради годишњег плана и програма рада установе, у делу који се односи на васпитни рад;
- реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;
- обавља послове планирања, организовања и извршења васпитног рада;
- планира и надзире културно-забавни живот ученика кроз рад секција и комисија;
- сарађује са разредним старешинама, школама, родитељима / старатељима

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

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;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- положен испит за лиценцу;
- завршен приправнички стаж;
- три године радног искуства

● **Број извршилаца**

Послове координатора васпитне службе у Школи са домом ученика обавља **1 васпитач/стручни сарадник**

16) СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

• Опис послова

- обавља управне, нормативноправне и друге правне послове;
- прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;
- израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење;
- израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката;
- учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за изразу и спровођење одлука);
- обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др ;
- заступа школу / установу пред судовима и другим органима и организацијама;
- обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора, и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);
- израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика на образовање и васпитање;
- припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;
- обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др ;
- архивира документацију

• Стручна спрема, односно потребно образовање

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

• Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- положен стручни испит за секретара, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит

• Број извршилаца

Послове секретара установе обавља **0,5 извршилаца.**

17) СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ СТАНДАРДА - ШЕФ ПРАВНЕ СЛУЖБЕ

● Опис послова

- израђује нацрт статута и других општих аката установе;
- прати и спроводи поступак доношења посебних аката установе;
- прати прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже, жалбе и врши заступање установе пред судовима и другим органима и организацијама;
- обавља правно-техничке послове око избора органа установе и стручне послове за ове органе;
- обавља стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих радника установе;
- обавља стручно-административно техничке послове у вези са уписом ученика у установу;
- обавља послове у вези престанка радног односа и распоређивања радника;
- обавља послове око пријаве-одјаве радника;
- припрема и стручно обрађује нацрте, предлоге општих аката школе, одлуке, решења и друга посебна акта директора;
- помаже директору у благовременом и правилном спровеђењу правилника о цени услуга;
- спровођењу одлука органа управљања, инспекцијских органа и других надлежних органа;
- припрема седнице управног одбора, води записник са седница и пружа стручну помоћ у раду;
- рукује печатима и штамбиљима установе;
- прати примену статута, колективних уговора и других општих аката и припрема предлоге за измене и допуне тих аката;
- учествује у раду комисија и изради записника за послове јавне набавке и спроводи поступак и израђује комплетну докуменатцију

● Стручна спрема, односно потребно образовање

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

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- положен стручни испит за секретара, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит

● Број извршилаца

Послове секретара установе стандарда обавља **0,5 извршилаца.**

18) ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

● Опис послова

-припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;

– прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
– води евиденцију о њеном кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;

– комуникација са странкама путем телефона;

– спроводи странке према протоколу;

– прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;

- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

- води општи 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;

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;

- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

- издаје одговарајуће потврде и уверења;

– пружа подршку у обради података из делокруга рада

● Стручна спрема, односно потребно образовање

– средње образовање

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

– знање рада на рачунару

● Број извршилаца

Послове техничког секретара обавља **1 извршилац**.

19) 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 др.;

- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

- 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;

- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

-обавља и др. послове по налогу директора и секретара школе.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

– средње образовање

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

– знање рада на рачунару

● **Број извршилаца**

Послове референта за правне, кадровске и административне послове обавља **0,5** извршилаца.

20) ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

● **Опис послова**

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 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;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - 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 остале послове по налогу директора.

***Правилник о буџетском рачуноводству**

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање:

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

– знање рада на рачунару

● **Број извршилаца**

Послове шефа рачуноводства обавља **1 извршилац.**

21) РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

● Опис послова

- надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа;
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- израђује дневне, месечене и годишње прегледе;
- обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима;
- припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника и плаћање по другим основама;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише обраду, контирање и припрему за књижење;
- контрира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом;
- уноси податаке из налога за књижење;
- контролише и књижи динарске и девизне изводе;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- књижи основна средства и инвентар;
- 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;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- чува и архивира рачуноводствене исправе
- обавља и др. послове по налогу директора и секретара.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

-средње образовање у трајању од четири године

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

-знање рада на рачунару

● Број извршилаца

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове обавља **1 извршилаца.**

22) МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ – ШЕФ СЛУЖБЕ ИСХРАНЕ

● Опис послова

- прима намирнице и другу робу и складишти у магацин;
- издаје по основу налога намирнице и другу робу;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком
- одговара за исправност ваге за мерење робе, за хигијену магацинског простора и за целокупну робу у магацину и рокове њене употребе
- обавља и др. послове по налогу директора и секретара.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

- средње образовање

● Број извршилаца

Послове магационера/економа – шефа службе исхране обавља **0,5 извршилаца.**

23) 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, послове ложача, 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 објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- обавља и др. послове по налогу директора и секретара.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

- средње образовање – IV степен стручне спреме.

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

● Број извршилаца

Послове домара обавља **2 извршилаца.**

24) ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ЛОЖАЧ

● Опис послова

- обавља послове ложења котла и одржавања температуре у просторијама Школе;
- врши складиштење огрева;
- врши послове избацавања шљаке;
- одржава грејне инсталације, односно ван сезоне врши поправку и припрему грејних инсталација за наредну сезону;
- одржава чистоћу котларнице, простора за складиштење огрева, просторије за складиштење пепела и осталих припадајућих просторија
- врши вансезонске послове: ситне поправке на згради, опреми, огради, одржавање и уређење дворишта;
- коси траву и чисти снег у дворишту
- води дневну евиденцију о свом раду, средствима која су му поверена и утрошку материјала, а сваког понедељка подноси писани извештај о свему томе директору и секретару школе;
- обавља и др. послове по налогу директора и секретара.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

- средње образовање – III степен стручне спреме.

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском ● Број извршилаца
Послове ложча обавља **2** извршилаца.

25) РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

● Опис послова

- прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
- прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;
- прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
- учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду
- обавља и др. послове по налогу директора и секретара.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

- средње образовање

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

● Број извршилаца

- Послове референта за заштиту, безбедност и здравље на раду обавља **2** извршилаца (**1** је шеф помоћно-техничке службе)

26) КУВАР

● Опис послова

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте посластица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;
- припрема јеловник
- обавља и др. послове по налогу директора и секретара.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

- средње образовање

● Број извршилаца

Послове куvara обављају **2** извршилаца

27) СЕРВИРКА

● Опис послова

- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка;
- припрема и сервира храну;
- одржава хигијену у кухињи;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- уређује угоститељски објекат за услуживање корисника
- обавља и др. послове по налогу директора и секретара школе.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

- средње образовање

Изузетно:

- **основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу ове уредбе.**

● Број извршилаца

Послове сервирке обављају **3** извршиоца

28) РАДНИК ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ

● Опис послова

- управља постројењима за прање рубља, сушење рубља и хемијско чишћење;
- програмира рад постројења и усклађује програме прања, сушења и хемијског чишћења;
- прима и класификује рубље за прање и хемијско чишћење;
- врши припрему детерџента и других средстава и контролише дозирање;
- контролише квалитет функција прања и хемијског чишћења;
- отпрема чисто рубље корисницима и води евиденцију;
- контролише токове рубља кроз перионицу;
- припрема машине и хемијска средства за рад, чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља
- обавља и др. послове по налогу директора и секретара школе.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

– средње образовање

● **Број извршилаца**

Послове радника за прање и хемијско чишћење обавља **1 извршилац**.

29) СПРЕМАЧИЦА

● **Опис послова**

– обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;

– спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;

– пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;

– прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће

-обавља и др. послове по налогу директора и секретара школе.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

– основно образовање

● **Број извршилаца**

Послове спремачице обављају **2 извршиоца**

30) ЧИСТАЧИЦА

● **Опис послова**

– одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;

– одржава чистоћу дворишта и износи смеће;

– пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;

– прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће

-обавља и др. послове по налогу директора и секретара школе.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

– основно образовање

● **Број извршилаца**

Послове чистачице обављају **3 извршиоца**

31) ПОМОЋНИ РАДНИК

● **Опис послова**

– обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др;

– доноси пошту и штампу;

– врши мање поправке на објекту;

– води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

– одржава површину око објекта;

– одржава хигијену објекта и околине

-обавља и др. послове по налогу директора и секретара школе.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

– основно образовање

● **Број извршилаца**

Послове помоћног радника обавља **1 извршилац**.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

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 22.

Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем _____, од _____ 20__ . године, престаје да важи даном ступања на снагу овог Правилника.

Члан 23.

Након добијања сагласности од Школског одбора Правилник се истиче на огласну таблу.

Школски одбор је дао сагласност одлуком број _____, од _____ 2018. године, која је његовсаставни део.

председник ШО

Члан 24.

Осмог дана од дана објављивања на огласној табли Правилник ступа на снагу.

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана _____ 2018. године, а ступио је на снагу дана _____, 2018. године.

Члан 25.

Правилник је заведен под деловодним бројем _____, од _____. 2018. године.

Директор Школе

Секретар Школе
