

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/17,27/18,10/19,6/20 и 129/21), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/2009, 32/13 и 75/14), Правилника о измени и допуни критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 115/20), чл. 13. и чл. 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“ број 68/2015) и члана 84. став 1. тачка 18. Статута Гимназије „Вељко Петровић“ у Сомбору (даље: Школа) директор школе је донео:

I Опште одредбе

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у Гимназији „Вељко Петровић“ у Сомбору (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив и опис послова за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и услови за рад, број извршилаца и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова 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, односну групу послова, даје се назив, опис као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4

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

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

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

Члан 5

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

Члан 6

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

Члан 7

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

Члан 8

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе и помоћници директора;
2. наставно особље;
3. секретар Школе;
4. административно-финансијско особље;
5. стручне службе;
6. помоћно-техничко особље.

1. Директор и помоћници директора

Члан 9

Директор руководи радом школе и обавља и друге послове, у складу са Законом и Статутом Школе.

Послови директора и помоћника директора су регулисани Статутом школе.

Помоћници директора замењују директора, ако је он привремено одсутан и помажу му у обављању свих послова из надлежности директора у складу са законом.

У случају дужег одсуства директора замењује га запослени који добије овлашћење директора или на основу одлуке Школског одбора.

2. Наставно особље

Члан 10

Наставно особље обавља образовно - васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине:

1. Наставници предметне наставе;
2. Наставници предметне наставе са одељењским сарешинством и

Стручни сарадници обављају стручне послове у вези са образовно – васпитним радом школе.

Стручне наставнике чине: педагог, психолог, библиотекар на српском језику и библиотекар на мађарском језику.

Члан 11

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи. На почетку сваке школске године, свим наставницима се издаје решење о 40-часовној радној недељи, где је прецизније наведена врста и обим образовно–васпитног рада за ту школску годину у складу са стручном спремом и предметом који предаје.

Број извршилаца на радном месту наставника за остваривање годишњег плана рада школе, утврђује се на основу: укупног фонда часова, броја одељења и група, броја наставних недеља и правилника којим се одређује педагошка норма.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

3. Секретар Школе

Члан 12

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	
	УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 15. и 18. ОВОГ ПРАВИЛНИКА	
	Секретар установе:	
Општи / типични опис посла	– стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;	
	– обавља управне послове у установи;	
	– израђује опште и појединачне правне акте установе;	
	– обавља правне и друге послове за потребе установе;	
	– израђује уговоре које закључује установа;	

	<ul style="list-style-type: none"> – обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; – обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; – обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; – пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; – пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; – прати прописе и о томе информише запослене.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
Додатна знања / испити / 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.

4. Административно-финансијско особље

Члан 13

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. Шеф рачуноводства
2. Референт за рачуноводствено-финансијске послове
3. Референт за административно-правне и кадровске послове
4. Техничар одржавања информационих система и технологија

5. Помоћно техничко особље

Члан 14

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар-мајстор одржавања
2. курир спремач
3. спремач

II Услови за заснивање радног односа и рад запослених у школи

Члан 15

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

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

Члан 16

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника гимназије, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника.

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 17

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по прописима који уређују 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;

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Лице из става 2. и 3. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник предметне наставе мора да има стечен одговарајући степен и врсту образовања, прописан Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 1/21)

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 18

За обављање послова радног места секретара школе лице мора да задовољава услове прописане чланом 15. овог правилника, које је дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад

административно-финансијског особља

Члан 19

За обављање послова радног места шеф рачуноводства лице мора да задовољава услове прописане чланом 15. овог правилника, које је дипломирани економиста - мастер или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, економског смера .

Члан 20

За обављање послова радног места референт за рачуноводствено-финансијске послове радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и које има IV степен стручне спреме.

За обављање послова радног места референт за административно-правне и кадровске послове радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника које има IV степен стручне спреме.

За обављање послова радног места техничар одржавања информационих система и технологија радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и које има IV степен стручне спреме.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 21

За обављање послова домара/мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и има трећи, четврти или пети степен стручне спреме машинске, електро, столарске или водоинсталатерске струке.

Члан 22

За обављање послова радног места курир-спремач, спремач радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

III Остали услови за рад запослених

Члан 23

Запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

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

Члан 24

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника мора бити извршена претходне провере психофизичких способности кандидата. Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Члан 25

Директор Школе је у обавези да положи испит и стекне лиценцу за директора две године након ступања на дужност.

Члан 26

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време;
5. педагошким асистентом и помоћним наставником.

Члан 27

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Члан 28

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са планом и програмом установе;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљиве друштвене групе, 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 детету,
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине,
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради правних докумената установе;
- планира и реализује сопствено стручно усавршавање;

- прати, прикупља и размењује информације важне за стручно усавршавање и пружање подршке ученицима;
- води рачуна о свом радном окружењу старајући се о исправности и функционалности наставних средстава и простора у којем реализује свој рад;
- саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи, спољњим сарадницима, стручним и другим институцијама ради унапређења образовно-васпитне праксе;
- учествује у дежурству на одморима, часовима, ваннаставним активностима, испитима, такмичењима и другим активностима где учествују ученици школе, по налогу директора;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи у складу са планом рада.

Послови наставника предметне наставе у гимназији на српском и мађарском језику су:

- 1) наставник предметне наставе- српски језик и књижевност на српском језику
- 2) наставник предметне наставе- српски језик и књижевност са одељењским старешинством на српском језику
- 3) наставник предметне наставе -српски језик и књижевност на мађарском језику
- 4) наставник предметне наставе- матерњи језик и/или говор, са елементима националне културе-мађарски језик на мађарском језику
- 5) наставник предметне наставе- енглески језик на српском језику
- 6) наставник предметне наставе- енглески језик на српском језику са одељењским старешинством
- 7) наставник предметне наставе- неживи језици на српском језику са одељењским старешинством
- 8) наставник предметне наставе- неживи језици на мађарском језику
- 9) наставник предметне наставе -немачки језик, на српском језику
- 10) наставник предметне наставе -немачки језик, на српском језику са одељењским старешинством
- 11) наставник предметне наставе- руски језик на српском језику
- 12) наставник предметне наставе- италијански језик на српском језику
- 13) наставник предметне наставе-француски језик на српском језику са одељењским старешинством
- 14) наставник предметне наставе- неживи језици на мађарском језику

- 13) наставник предметне наставе- неживи језици на мађарском језику са одељењским старешинством
- 14) наставник предметне наставе- математика, на српском језику
- 15) наставник предметне наставе- математика, на српском језику са одељењским старешинством
- 16) наставник предметне наставе- математика, на мађарском језику са одељењским старешинством
- 17) наставник предметне наставе- физика, на српском језику
- 18) наставник предметне наставе- физика, на српском језику са одељењским старешинством
- 19) наставник предметне наставе- физика, на мађарском језику
- 20) наставник предметне наставе- хемија и неметали, на српском језику
- 21) наставник предметне наставе- на српском језику са одељењским старешинством
- 22) наставник предметне наставе- хемија на мађарском језику са одељењским старешинством
- 23) наставник предметне наставе- биологија, на српском језику
- 24) наставник предметне наставе- биологија на српском језику са одељењским старешинством
- 25) наставник предметне наставе- биологија на мађарском језику са одељењским старешинством
- 26) наставник предметне наставе- историја, на српском језику
- 27) наставник предметне наставе- историја на српском језику са одељењским старешинством
- 28) наставник предметне наставе- историја, на мађарском језику
- 29) наставник предметне наставе- географија, на српском језику
- 30) наставник предметне наставе- географија на српском језику са одељењским старешинством
- 31) наставник предметне наставе- географија, на мађарском језику
- 32) наставник предметне наставе- музичка култура, на српском језику
- 33) наставник предметне наставе- музичка култура, на мађарском језику
- 34) наставник предметне наставе- ликовна култура, на српском језику

- 35) наставник предметне наставе- ликовна култура, на мађарском језику
- 36) наставник предметне наставе- рачунарство и информатика, на српском језику
- 37) наставник предметне наставе- рачунарство и информатика, на српском језику са одељењским старешинством
- 38) наставник предметне наставе- рачунарство и информатика, на мађарском језику
- 37) наставник предметне наставе- физичко васпитање на српском језику
- 38) наставник предметне наставе- физичко васпитање на српском језику са одељењским старешинством
- 39) наставник предметне наставе- физичко васпитање, на мађарском језику
- 40) наставник предметне наставе- верске наставе, православна на српском језику
- 41) наставник предметне наставе- верске наставе, католичка на српском језику
- 42) наставник предметне наставе- верске наставе, католичка на мађарском језику
- 43) наставник предметне наставе- грађанског васпитања, на српском језику
- 44) наставник предметне наставе-филозофија на српском језику
- 45) *наставник* предметне наставе-филозофија на мађарском језику
- 46) наставник предметне наставе- социологија на српском језику са одељенским старешинством
- 47) наставник предметне наставе- социологија на српском језику
- 48) наставник предметне наставе- социологија на мађарском језику
- 49) наставник предметне наставе- психологија на српском језику
- 50) наставник предметне наставе- психологија на мађарском језику
- 51) наставник предметне наставе- изборни програм-здравље и спорт на српском језику
- 52) наставник предметне наставе- изборни програм-здравље и спорт на мађарском језику
- 53) наставник предметне наставе- изборни програм-примењене науке на српском језику
- 54) наставник предметне наставе- изборни програм-примењене науке на мађарском језику
- 55) наставник предметне наставе- изборни програм-примењене науке 1 на српском језику
- 56) наставник предметне наставе- изборни програм-образовање за одрживи развој на српском језику

57) наставник предметне наставе- изборни програм-образовање за одрживи развој на мађарском језику

58) наставник предметне наставе- изборни програм-језик, медије и комуникације на српском језику

59) наставник предметне наставе- грађанског васпитања, на мађарском језику

Члан 29

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог,
2. психолог,
3. библиотекар на српском језику
4. библиотекар на мађарском језику

Члан 30

СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 15. и 17. ОВОГ ПРАВИЛНИКА

Опис посла
<p>– доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;</p> <p>– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;</p> <p>– прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;</p> <p>– пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;</p> <p>– обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</p> <p>– пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног 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 васпитача и наставника;</p>

- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 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 центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.

Високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

Стручна спрема / образовање

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство- дозвола за рад (лиценца).

Члан 31

СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ

УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 15. и 17. ОВОГ ПРАВИЛНИКА

Стручни сарадник психолог:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ наставницима у праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног 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, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- ради у стручним тимовима и органима 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 ученику;
- учествује у структурирању група и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

Општи /
типични опис
посла

- 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 установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;

-Високо образовање

Стручна спрема
/ 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.
- дозвола за рад (лиценца)

Члан 32

СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР

УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 15. и 17. ОВОГ ПРАВИЛНИКА

Стручни сарадник – библиотекар

- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи радом библиотечке, 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

Општи /
типични опис
посла

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.

Високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

Стручна спрема / образовање 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 до три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / – дозвола за рад (лиценца).

5. Административно-финансијско особље

Шеф рачуноводства

Члан 34

1) припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању софтвера за вођење пословних књига;

2) израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње), годишњи извештај о пословању (завршни рачун)

3) проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;

4) врши билансирање прихода и расхода;

5) врши билансирање позиција биланса стања;

- 6) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 7) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјалне послове;
- 8) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 9) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 10) контира и врши књижење;
- 11) Спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 12) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 13) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 14) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 15) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 16) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 17) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 18) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 19) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 20) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;

Референт за рачуноводствено-финансијске послове

Референт за рачуноводствено-финансијске послове:

- 1) врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- 2) врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада, и друга примања;
- 3) врши обрачун зарада и осталих исплата;
- 4) издаје потврде о висини зарада;
- 5) врши фактурисање услуга;

- 6) води књигу излазних фактура и других евиденција;
- 7) води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- 8) контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- 9) прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- 10) прати измиривање пореских обавеза;
- 11) учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност;
- 12) израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговара за њихову тачност;
- 13) ажурира податке у одговарајућим базама;
- 14) пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- 15) врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;

Референт за административно-правне и кадровске послове

Референт за административно-правне и кадровске послове:

Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката, прикупља и припрема документацију приликом израде аката и уговора;

- 1) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 2) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 3) издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 4) израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- 5) врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
- 6) води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву-одјаву запослених код надлежних органа;
- 7) обавља административне послове из области имовинско-правних послова;
- 8) врши канцелријске послове;
- 9) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 10) води општи деловодник, пописе аката, заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 11) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

- 12) пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
- 13) припрема и умножава материјал за рад;
- 14) води евиденцију опреме и осталих средстава, стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 15) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;

Техничар одржавања информационих система и технологија

- 1.) стара се о исправности свих рачунаре и штампача у школи;
- 2.) даје мишљење и учествује у набавци опреме у школи;
- 3.) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

6. Помоћно-техничко особље

Члан 36

Домар/мајстор одржавања:

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- 3) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- 4) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 5) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
- 6) обавља одређене послове из области заштите на раду и противпожарне заштите;
- 7) сваког јутра секретару Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 9) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Радник на одржавању хигијене-спремач

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- 2) одржава зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- 3) води рачуна о школској имовини;
- 4) у случају потребе обавља курирске послове, кување кафе, фотокопирање;

- 5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 6) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 7) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора и секретара.

Курир-спремач

Уз редовне послове спремача обавља и курирски посао.

- 1) Преузима и шаље пошту;
- 2) Преузима и доставља писмена за школу;

Члан 38

Број извршиоца за школску 2021/2022 годину дат је на крају Правилника као прилог

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 39

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 40

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 41

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

Члан 42

Даном ступања на снагу правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места број 01-148/2 од 31. 08. 2018. године.

Душан Мишковић, директор

Филип Ђуровић, председник Школског одбора

Правилник је заведен под бројем 63/2022 дана 28. 01. 2022. године, а разматран је и добио сагласност Школског одбора на седници одржаној 31. 01. 2022. године.

Објављен на огласној табли школе дана 31.01.2022. године.

Драган Катанић, секретар школе
