

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. Закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021; 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, 6/2018 и 43/2018, у даљем тексту: Каталог), а по претходно прибављеној сагласности Школског одбора, директор Основне школе "Иван Горан Ковачић" у Београду(у даљем тексту: Школа), дана 15.09.2022. године, донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "Иван Горан Ковачић"

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.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 3.

Главни организациони део Школе је матична школа – организациони део у седишту Школе, у Београду, улица Војводе Бране број 18-а.

Члан 4.

Правилником о унутрашњој организацији рада Школе уређена је организација рада како у матичној школи тако и у свим издвојеним одељењима.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Радна места у Школи

Члан 5.

Радна места у Школи су систематизована у следеће групе:

- 1) директор,
- 2) помоћник директора,

- 3) наставно особље,
- 4) стручни сарадник,
- 5) административно-финансијско особље,
- 6) 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 Каталогу.

1.1. Директор

Члан 6.

Директор руководи радом Школе.

1.2. Помоћник директора

Члан 7.

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 /стручног сарадника, који има професионални углед и искуство у Школи.

1.3. Наставно особље

Члан 8.

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

У Школи постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник предметне наставе;

У Школи постоје следећи послови наставника предметне наставе:

- 1) наставник Српског језика,
- 2) наставник Енглеског језика
- 3) наставник Немачког језика
- 4) наставник Руског језика
- 3) наставник Историје,
- 4) наставник Географије,
- 5) наставник Биологије,
- 6) наставник Математике,
- 7) наставник Технике и технологије,
- 8) наставник информатике и рачунарства
- 9) наставник Ликовне културе,
- 10) наставник Музичке културе,
- 11) наставник Физичког васпитања,
- 12) наставник Физике,
- 13) наставник Хемије,
- 14) наставник Верске наставе,
- 15) наставник Грађанског васпитања

1.4. Стручни сарадници

Члан 9.

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник.

У Школи постоје следећи послови стручног сарадника:

- 1) психолог,
- 2) педагог,
- 3) библиотекар.

1.5. Административно-финансијско особље

Члан 10.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

- 1) секретар,
- 2) шеф рачуноводства,
- 3) административни радник.

1.6. Помоћно-техничко особље

Члан 11.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) домар,
- 2) сервирка,
- 3) спремачица

4. Општи услови за пријем у радни однос у Школи

Члан 12.

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 13.

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.

**5. Опис послова, стручна спрема, односно потребно образовање,
број извршилаца и други посебни услови за рад на
радним местима у Школи**

Члан 14.

1) ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

• **Опис послова**

Директор Школе обавља следеће послове:

1. руководи радом, заступа и представља Школу;
2. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
3. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
4. прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. 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;
7. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. 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;
11. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
12. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
13. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
14. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
15. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
16. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
17. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
18. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
19. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
20. 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:

1. за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
2. за остваривање развојног плана Школе;
3. за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом, у складу са законом;
4. за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
5. 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 један извршилац.

2) ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

● **Опис послова**

Помоћник директора Школе обавља следеће послове:

1. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
2. координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и учествује у њиховом раду;
3. пружа стручну помоћ директору;
4. помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада;

5. помаже директору у припремању и доношењу програма и планова, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
6. асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
7. разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
8. обавља друге послове, у складу са статутом Школе.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника 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 обавља број извршилаца наведен у ЈИСП-у (јединственом информационом систему просвете)

3) НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

Наставник разредне наставе

● **Опис послова**

Наставник разредне наставе обавља следеће послове:

1. остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи;
2. својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика;
3. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
4. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
6. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
7. 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;
8. учествује у спровођењу испита;
9. обавља послове ментора приправнику;
10. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
11. обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
12. учествује у раду тимова и органа Школе;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе;

14. 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 завршавања радног односа у Школи.

• **Број извршилаца**

Послове наставника разредне наставе обавља обавља број извршилаца наведен у ЛИСП-у (јединственом информационом систему просвете)

.....

4) НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

Опис послова:

Наставник разредне наставе у продуженом боравку обавља следеће послове:

1. остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи;
2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
5. брине о здрављу ученика, васпитава их и чува;
6. прати развој ученика и резултате у учењу;
7. подстиче ученике на постизање бољих резултата;
8. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;

9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
10. учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

● **Број извршилаца**

Послове наставника разредне наставе у продуженом боравку обавља **број** извршилаца наведен у ЈИСП-у (јединственом информационом систему просвете)

5) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

● **Опис послова**

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

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

● **Број извршилаца**

Послове наставника предметне наставе обавља **број** извршилаца наведен у ЈИСП-у (јединственом информационом систему просвете)

6) СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ

● **Опис послова**

Стручни сарадник - Педагог обавља следеће послове:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно образовног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
4. прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, одн. Старатељима и запосленима у установи,
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце/ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета/ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодаван рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом/ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости,
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику,
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију,
14. учествује у изради прописаних докумената установе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. чествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци/ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим стручним и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе.

● **Број извршилаца**

Послове стручног сарадника – педагога обавља **број** извршилаца наведен у ЈИСП-у (јединственом информационом систему просвете)

7) СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ

● **Опис послова**

Стручни сарадник – Психолог обавља следеће послове:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
3. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
4. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
5. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
6. координира превентивни рад у Школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
7. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
9. ради у стручним тимовима и органима Школе;
10. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком ученику;
12. учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
13. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

14. 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;
15. реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
16. учествује у изради прописаних докумената Школе;
17. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у Школу.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање:

- 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.

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

- дозвола за рад (лиценца).

● **Број извршилаца**

Послове стручног сарадника – психолога обавља број извршилаца наведен у ЈИСП-у (јединственом информационом систему просвете)

8) СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР

● **Опис послова**

Стручни сарадник – Библиотекар обавља следеће послове:

1. у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
2. води пословање библиотеке;
3. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
4. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
5. руководи у раду библиотечке секције;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
8. предлаже набавку књига, часописа, инвентарисхе, класификује, сигнира и каталогизује;
9. учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
10. учествује у раду тимова и органа Школе;
11. води педагошку документацију и евиденцију;
12. учествује у изради прописаних докумената Школе.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање:

- 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;

3) 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 / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

● Број извршилаца

Послове стручног сарадника - библиотекара обавља обавља број извршилаца наведен у ЈИСП-у (јединственом информационом систему просвете)

9) СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

● Опис послова

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

Секретару Школа обезбеђује приступ јединственој информационој бази правних прописа.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање из области правних наука:

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.

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

1) Дозвола за рад секретара (лиценца за секретара). Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

2) Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит – сматра се да има лиценцу секретара.

● Број извршилаца

Послове Секретара Школе обавља 1 извршилац.

10) ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

• Опис послова

Шеф рачуноводства у Школи обавља следеће послове:

1. проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
6. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
7. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
8. контира и врши књижење;
9. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
10. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
11. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
12. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
13. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
14. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
19. води благајну;
20. врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.

• Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

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

• Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

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

• Број извршилаца

Послове Шефа рачуноводства Школе обавља 1 извршилац.

11) РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

● Опис послова

Референт за финансијско-рачуноводствене послове **обавља следеће послове:**

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле

● Стручна спрема, односно потребно образовање

- средње образовање;

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- знање рада на рачунару;

● Број извршилаца

Послове Сервирке обавља 1 извршилац.

12) СЕРВИРКА

● Опис послова

Сервирка обавља следеће послове:

1. свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
2. одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање, пе-глање);
3. обавља послове сервирања за време школских свечаности;
4. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
5. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
6. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
7. води евиденције о требовању и утрошку робе;

● Стручна спрема, односно потребно образовање

- средње образовање;

Изузетно:

- основно образовање и радно искуство од 1 године на тим пословима.

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

● Број извршилаца

Послове Сервирке обавља 1 извршилац.

13) ЧИСТАЧИЦА

- **Опис послова**

Чистачица обавља следеће послове:

1. обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
2. спрема просторије за боравак ученика и других корисника;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
4. прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
5. одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
6. одржава зеленило у Школи и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
7. у случају потребе обавља курирске послове;
8. обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
9. чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Основно образовање

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

-

- **Број извршилаца**

Послове чистачице обавља обавља **број** извршилаца наведен у ЈИСП-у (јединственом информационом систему просвете)

14) ДОМАР

- **Опис послова**

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
7. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- средње образовање.

• **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**
- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

• **Број извршилаца**

Послове Домара обавља 1 извршилац.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

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 16.

Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 714/2, од 13.09.2019. године, престаје да важи даном ступања на снагу овог Правилника.

Секретар Школе

Директор Школе

Љиљана Вранић

Миомир Драгаш