



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 „ Светозар Марковић Тоза " , Елемир - Тараш(у даљем тексту: Школа), дана 21.10.2022. године, до-нео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ ТОЗА"

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.

Члан 3.

У складу са одредбама члана 24. Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом (који прописује обавезу запошљавања особа са инвалидитетом у зависности од броја запослених), број особа са инвалидитетом, који је Школа дужна да има у радном односу, јесте _____.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 4.

Главни организациони део Школе је матична школа – организациони део у седишту Школе, у Елемиру, улица Жарка Зрењанина број 45.

Члан 5.

Остали организациони делови Школе су издвојена одељења, и то:

1) издвојено одељење у Тарашу, улица Жарка Зрењанина, број 5;

Припремно предшколски програм се остварује у васпитним групама деце у годинама пред полазак у школу у Елемиру и Тарашу.

Члан 6.

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 7.

Радна места у Школи су систематизована у следеће групе:

- 1) директор,
- 2) помоћник директора,
- 3) наставно особље, васпитачи
- 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 8.

Директор руководи радом Школе.

1.2. Помоћник директора

Члан 9.

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 10.

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

У Школи постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник предметне наставе;
- 3) васпитачи .

У Школи постоје следећи послови наставника предметне наставе:

- 1) наставник Српског језика,
- 2) наставник Енглеског/руског и француског језика,
- 3) наставник Историје,
- 4) наставник Географије,
- 5) наставник Биологије,
- 6) наставник Математике,
- 7) наставник Техничког и информатичког образовања,
- 8) наставник Ликовне културе,
- 9) наставник Музичке културе,
- 10) наставник Физичког васпитања,
- 11) наставник Физике,
- 12) наставник Хемије,
- 13) наставник Верске наставе,
- 14) наставник Грађанског васпитања,
- 15) _____.

1.4. Стручни сарадници

Члан 11.

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 12.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

- 1) секретар,
- 2) шеф рачуноводства,
- 3) референт за правне, административне и кадровске послове.

1.6. Помоћно-техничко особље

Члан 13.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) домар,
- 2) ложач
- 3) сервирка,
- 4) спремачица (чистачица),
- 5) кувар.

4. Општи услови за пријем у радни однос у Школи

Члан 14.

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 15.

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 16.

1) ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

• **Опис послова**

Директор Школе обавља следеће послове:

- 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, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

Директор Школе је такође одговоран:

- за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних 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 један извршилац.

2) ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

● **Опис послова**

Помоћник директора Школе обавља следеће послове:

- 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 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 0,20 извршиоца.

3) НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

наставник у комбинованом одељењу, два, три или четири одељења

● Опис послова

Наставник разредне наставе обавља следеће послове:

- 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 11 извршилаца.

4) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

● Опис послова

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

- 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;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним 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 26 извршилаца.

5) Васпитач припремног предшколског програма

Послове васпитача припремног предшколског програма обавља 5 извршиоца.

Васпитач припремног предшколског програма:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце и заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе.

6) Стручни сарадник педагог

Стручни сарадник педагог :

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима 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 ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. учествује 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 ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

20. реализује сарадњу са центром за социјални рад 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 Школе.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање: из области Педагогије

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.

● **Број извршилаца**

Послове стручног сарадника – педагога обавља 1 извршилац

7) СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ

● **Опис послова**

Стручни сарадник – Психолог обавља следеће послове:

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

- учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремену упис у Школу.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање: из области Психологије

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 1 извршилац.

8) СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР

● **Опис послова**

Стручни сарадник – Библиотекар обавља следеће послове:

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

● **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 1 извршилац.

9) СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

● **Опис послова**

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

- 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;
- води благајну;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- обавља и друге послове по налогу директора.

● 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;
- сертификат о стручном звању из области рачуноводства;
- да није кажњаван за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства;

- најмање три године радног искуства на пословима са средњим образовањем.

• **Број извршилаца**

Послове Шефа рачуноводства Школе обавља 1 извршилац.

11) Референт за правне, кадровске и административне послове

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
7. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
8. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
9. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
10. води благајну и евиденцију зарада;
11. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
12. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
13. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
14. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
15. пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
16. припрема и умножава материјале за рад;
17. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
18. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Стручна спрема, односно потребно образовање

Четврти степен стручне спреме - Средња школа (економског смера, гимназија, управна, правнобиротехничка)

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

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

Послове референта за правне, кадровске и административне послове у Школи обавља 1 извршилац

12) СЕРВИРКА

● **Опис послова**

Сервирка обавља следеће послове:

- свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
- одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање, пеглање);
- обавља послове сервирања за време школских свечаности;
- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе;
- обавља и друге послове по налогу директора.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- средња стручна спрема или
- други или трећи степен стручне спреме куварске струке

● **Број извршилаца**

Послове Сервирке обавља 1 извршилац.

13) СПРЕМАЧИЦА

● **Опис послова**

Спремачица обавља следеће послове:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема просторије за боравак ученика и других корисника;
- редовно дежура, а у току дежурства путем звоњења оглашава почетак и завршетак часа;
- кува кафу за наставно особље и запослене;
- откључава и закључава школску зграду и рукује кључевима свих просторија у школи;
- по завршетку наставе обилази све просторије, затвара прозоре и гаси светла
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- одржава зеленило у Школи и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- у случају потребе обавља куирске послове;
- обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;

- чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- обавља и друге послове по налогу директора..

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Основно образовање

- **Број извршилаца**

Послове Спремачице обавља 11 извршилаца.

14) ДОМАР

- **Опис послова**

Домар обавља следеће послове:

- 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;
- стара се о исправности противпожарних уређаја и других уређаја за безбедност зграде, стара се да у року буду извршене замене или пуњење апарата за гашење пожара;
- поправка и одржавање зграде, учила, водоводних и санитарних инсталација;
- браварски послови;
- одржавање школског дворишта, спортских терена и травњака;
- ради и друге послове по налогу директора.

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- средње образовање III или IV степен стручне спреме машинске, металске, електро или грађевинске струке

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

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).
- радно искуство на сличним или истим пословима најмање годину дана.

- **Број извршилаца**

Послове Домара обавља 1 извршиоца.

15) ЛОЖАЧ

- **Опис послова**

Ложач обавља следеће послове:

- води рачуна о згради, инсталацијама и инвентару школе
- стара се о загревању – топлоти учионица и других просторија у школи
- води рачуна редовним контролама и одржавању система за грејање (котлова)
- отклања недостатке на систему за грејање које утврде инспектори приликом прегледа, као и сва друга овлашћена лица за преглед котлова и система за грејање;
- стара се о редовном чишћењу димњака, изношењу смећа
_рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- стара се о исправности противпожарних уређаја и других уређаја за безбедност зграде, стара се да у року буду извршене замене или пуњење апарата за гашење пожара;
- поправка и одржавање зграде, училиа, водоводних и санитарних инсталација;
- браварски послови;
- одржавање школског дворишта, спортских терена и травњака;
- ради и друге послове по налогу директора.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- средње образовање III или IV степен стручне спреме машинске, металске, електро или грађевинске струке

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

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (положен испит за ложача у складу са Правилником о мерама и нормативима заштите на раду на оруђима за рад („ Сл. Лист СФРЈ“ , бр. 18/91) а у вези са Законом о безбедности и здрављу на раду („ Сл.Гласник РС“ , бр. 101/05).

- радно искуство на сличним или истим пословима најмање годину дана.

● **Број извршилаца**

Послове ложача обавља 1 извршиоц.

16) Кувар

Кувар обавља следеће послове:

1. припрема доручак и ручак за децу од 3 до 4 године у вртићу у Елемиру ,
2. припрема ужину ,
3. издаје храну и стара се о одржавању хигијене просторије кухиње вртића , води рачуна о хигијени посуђа,
4. требајуће и учествује у набавци намирница , рукује намирницама и другим потрошним материјалом ,
5. учествује у састављању јеловника и истог се придржава,
6. за време када кухиња не ради обавезна је да ради послове на одржавању чистоће у просторији кухиње,
7. пријављује кварове секретару школе одмах по настанку ,
8. шпорет о остале уређаје за припремање хране после сваке употребе доводи у беспрекорно стање,

9. замрзивач и фрижидер редовно одржава , чисти и пере,
- 10.врши дезинфекцију и дератизацију просторија према потреби приручним средставима ,
- 11.обавља и друге послове по налогу директора школе .

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

- 13.Послове куvara обавља 0,90 извршилаца.

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**
- други или трећи степен стручне спреме куварске струке

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

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 18.

Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 1197, од 10.12.2018. године, престаје да важи даном ступања на снагу овог Правилника.

Члан 19.

Након добијања сагласности од Школског одбора Правилник се истиче на огласну таблу. Школски одбор је дао сагласност одлуком број 1335/9, од 21.10.2022. године, која је његов саставни део.

Члан 20.

Осмог дана од дана објављивања на огласној табли Правилник ступа на снагу. Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 25.10. 2022. године, а ступио је на снагу дана 04.11.2022. године.

Члан 21.

Правилник је заведен под деловодним бројем 1315, од 20.10. 2022. године.

Директор Школе

Секретар Школе
