

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр.88/2017), а у вези примене Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС” бр. 68/2015, 85/2015 и 81/2016) и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 72/2015, 84/2015 и 73/2016) и члана 80. став 16. Статута Архитектонске техничке школе и на основу поднетог захтева репрезентативном синдикату бр. 795 од 21. 03. 2018 године сходно члану 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 117/2017), Директор установе доноси:

ПРАВИЛНИК О О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији радних места у Архитектонској техничкој школи, Војислава Илића 78, Београд (у даљем тексту: Правилник) утврђује се:

1. радна места у Архитектонској техничкој школи (у даљем тексту: школа) и то према: врсти послова, потребним стручним способностима запослених за успешно извршавање послова, броју запослених – извршилаца на одређеним радним местима, као и радно време запослених.
2. општи услови предвиђени законом које мора да испуњава запослени да би засновао радни однос у школи, посебни услови у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства, здравствене способности, као и други услови предвиђени Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању и другим законима подзаконским актима.
3. опис радног места, појединачни послови и задаци у оквиру радног места које обавља један или више запослених одређене стручне спреме, односно опис радних и других способности.

Члан 2.

У школи се утврђују послови и радни задаци у складу са природом и организацијом рада школе, потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно спровођење програма образовно васпитаног рада и заједничких општих послова сагласно законским прописима.

Члан 3.

Број запослених – извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада школе и потребама процеса рада.

Одлуку о повећању односно смањењу броја запослених на одређеном радном месту доноси Директор установе у складу са законским прописима, а на основу Годишњег плана рада школе.

Члан 4.

За доношење овог Правилника од значаја су:

- Наставни план и програм образовно-васпитног рада школе,
- Закон о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон),
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања,
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи,
- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразованих предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама,

- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада геодезија и грађевинарство,
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника,
- Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (у даљем тексту: Уредба)
- број ученика и одељења,
- одредбе осталих закона,
- одредбе осталих подзаконских аката Министарства просвете, науке и технолошког развоја,
- Јединствени информациони систем просвете „Доситеј“

Члан 5.

Потребан број запослених у ваннаставном сектору утврђује се на основу подзаконских аката Министарства просвете, науке и технолошког развоја односно Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања као и на основу критеријума који су утврђени јединственим информационим системом просвете „Доситеј“

Члан 6.

Повећање или смањење броја извршилаца као и промена услова рада у школи врши се изменом и допуном овог Правилника.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку који је предвиђен за његово доношење.

Члан 7.

На свим радним местима у школи, запослени остварују свој рад у оквиру 40-часовне радне недеље.

Запослени може радити са пуним или непуним радним временом у складу са законом и потребама процеса рада у школи.

Члан 8.

Правилником се уређује:

- организациона структура школе,
- организовање процеса рада,
- систематизација послова и радних задатака радних места,
- услови које запослени треба да испуни за обављање послова односно радних задатака датог радног места,
- назив радних места,
- услови за распоређивање запослених,
- и друга питања у вези са организацијом и систематизацијом послова.

Члан 9.

Радна места се утврђују према стварним потребама процеса рада, природи и садржају послова и радних задатака, Годишњем плану рада, организацији школе као друштвене установе која обавља послове у оквиру своје делатности, тј. у циљу остваривања образовно-васпитног рада и оспособљавања ученика за одређено занимање, као и за даље школовање.

Члан 10.

Под одређеним пословима, односно радним задацима у смислу одредби овог Правилника подразумевају се послови односно радни задаци везани за делатност школе који се као стални садржај рада једног или више запослених одговарајућих стручних услова и радне способности организују у току процеса рада и који су као такви прописани Законом, Статутом школе, Уредбом и овим Правилником.

Уколико су послови и радни задаци прописани Уредом у колизији са Законом, примењује се Закон.

Радна места чији назив не може да се утврди адекватно пословима и радним задацима из Уредбе, утврђују се овим Правилником у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1.Организациона структура школе

Члан 11.

Организујући процес рада у школи у складу са њеном делатношћу, која је утврђена Законом о средњем образовању и васпитању (у даљем тексту: посебан закон), подзаконским актима и Статутом школе, у школи у оквиру укупних 74,80 извршилаца постоје следећи послови и радни задаци систематизовани у оквиру радних места:

а) Руководећи послови и радни задаци:

Радна места:

- 1.Директор установе – 1 извршилац са пуним радним временом
- 2.Помоћник директора – 1 извршилац са 10% радног времена

б) Руководна лица – самостални извршиоци:

Радна места:

- 3.Секретар установе – 1 извршилац са пуним радним временом
- 4.Дипломирани економиста за финансијско–рачуноводствене послове (шеф службе) – 1 извршилац са пуним радним временом

в) Административно-финансијски послови:

Радна места:

- 5.Референт за финансијско–рачуноводствене послове – 1 извршилац са пуним радним временом
- 6.Референт за правне, кадровске и административне послове (Административни референт) – 1 извршилац са 50% радног времена

г) Технички послови и радни задаци:

Радна места:

7. Домар – 2 извршиоца са пуним радним временом

д) Помоћни послови и радни задаци:

Радна места :

8. Радник на одржавању хигијене-чистачица–12 извршилаца са пуним радним временом

ђ) Послови и радни задаци наставе: – 53,60 извршилаца

Радна места :

9. Наставник предметне наставе – 53,10 извршилаца
10. Наставник практичне наставе – (0.50 извршилаца до 01.09. 2019. године).

Број извршилаца на пословима и радним задацима наставе остаје исти после 01.09. 2019. године, тј. 53,60 извршилаца, с тим да се гаси радно места наставника практичне наставе а остаје само радно место наставника предметне наставе.

е) Послови и радни задаци стручних сарадника:

Радна места :

11. Библиотекар – 1 извршилац са пуним радним временом

12. Педагог – 1 извршилац са 50% радног времена
13. Психолог – 1 извршилац са 50% радног времена.

ж) Послови информационог система и технологија

Радна места :

14. Техничар одржавања информационог система и технологија (Одржавалац рачунара)
–1 извршилац са 50% радног времена
15. Запослени за уношење базе података за јединствени информациони систем просвете
„Доситеј“
–1 извршилац са 10% радног времена

Члан 12.

Општи услови за заснивање радног односа, а који се односе на сва радна места у школи су услови прописани чланом 139. Закона су:

- 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 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 из става 1 овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

2. Степен и врста стручне спреме

Члан 13.

Стручна спрема наставника, стручног сарадника предвиђена је Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада геодезија и грађевинарство и Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразованих предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама, за секретара и директора школе одредбама Закона, а за остало ваннаставно особље овим Правилником у складу са Уредбом.

3. Одговарајуће образовање

Члан 14.

Овај услов се односи на поседовање стручног образовања за извођење наставе и других облика образовног рада са ученицима предвиђеним Законом и посебним законом.

4. Услови за рад наставника стручних сарадника

Члан 15.

Послове наставника стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (лиценцу),

Без лиценце послове наставника стручног сарадника може да обавља:

- приправник,

- лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин који је утврђен за приправнике,
- лице које је засновало радни однос на одређено радно време ради замене одсутног запосленог
- помоћни наставник и педагошки асистент

Приправник и лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе и лице које је засновало радни однос на одређено време може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

5. Приправник

Члан 16.

Приправник је лице које први пут заснива радни однос у својству наставника, стручног сарадника односно секретара у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљавања за самостални рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

6. Радно искуство

Члан 17.

Радно искуство као посебан услов за обављање послова представља време проведено на истим или одређеним пословима и утврђује се на основу јавних исправа, где је запослени радио.

На свим радним местима на којима овим Правилником није прописано радно искуство као посебан услов може засновати радни однос и лице које нема радно искуство односно приправник ако се ради о радном односу на неодређено време.

Радно искуство као посебан услов за заснивање радног односа, за распоређивање запосленог или за закључивање уговора о правима и обавезама директора школе утврђује се у складу са стварним потребама процеса рада, степена сложености послова, одговорности за њихово вршење и у зависности од услова рада.

Под радним искуством подразумева се рад на истим или сличним пословима радног места на које се радник распоређује.

7. Послови и радни задаци одређеног радног места и услови за њихово обављање

Члан 18.

За свако радно место предвиђено овим Правилником утврђују се послови и радни задаци и услови које лице које заснива радни однос, односно запослени треба да испуни приликом заснивања радног односа или у току радног односа да би био распоређен на дато радно место у складу са Законом, посебним законом, Уредбом, Статутом школе и овим Правилником.

Члан 19.

Запослени се распоређује на радно место приликом заснивања радног односа или у току рада.

Распоређивање запосленог на радно место утврђује се уговором о раду приликом заснивања радног односа и решењем директора школе о утврђивању статуса наставника, односно стручног сарадника у погледу рада са пуним, односно непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље за сваку школску годину, приликом заснивања радног односа или у току рада.

Члан 20.

Сваки запослени који је засновао радни однос у школи мора бити распоређен на одређено радно место које одговара врсти и степену стручне спреме и радним способностима у складу са условима предвиђеним Законом, Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразованих предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама, Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада геодезија и грађевинарство и овим Правилником.

Члан 21.

Лице, на радно место директора, распоређује се на основу конкурса у складу са Законом и Статутом школе.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

Члан 22.

Послови и радни задаци: одељењског старешине, руководиоца актива и руководиоца већа, нису посебна радна места, већ се ради о посебним задужењима на које запосленог из редова наставника распоређује Директор установе на почетку сваке школске године решењем о утврђивању статуса наставника у погледу рада са пуним, односно непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље.

Члан 23.

Директор установе дужан је, да уколико у току школске године дође до промене послова и радних задатака које обавља запослени, донесе решење о распоређивању на ново радно место, а уколико се запосленом повећава или смањује проценат радног времена дужан је да са запосленим закључи анекс уговора о раду.

Члан 24.

Запослени наставник који испуњава услове за рад по врсти и степену стручне спреме може предавати више предмета те самим тим бити распоређен на више радних места са непуним радним временом обављајући послове предметног наставника или наставника практичне наставе, односно стручног сарадника до пуног радног времена с тим што је Директор установе дужан донети решење о утврђивању статуса наставника у погледу рада са пуним, односно непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље.

Запослени не може бити распоређен на друго радно места ако је на једном радном месту распоређен са пуним радним временом, сем у случајевима и на начин предвиђеним Законом и општим актом а највише до 30% радног времена преко пуног радног времена.

Члан 25.

Радно место се састоји из послова и радних задатака које запослени обавља у оквиру њега, броја часова потребних за његово извршавање, броја извршилаца на том радном месту и услова за распоређивање на то радно место.

Структуру и распоред обавеза у оквиру 40 часовне радне недеље наставника и стручних сарадника утврђује Директор установе решењем на основу акта о распореду часова и на основу Годишњег плана рада у складу са Законом, посебним законом и општим актима.

Директор установе заједно са помоћником директора школе и руководиоцима већа сачињава предлог 40 часовне радне недеље наставника и стручних сарадника.

Секретар установе сачињава образац Решења о утврђивању статуса наставника и стручних сарадника у погледу рада са пуним односно непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље.

По добијеном обрасцу од секретара школе, лица из става 3. овог члана сачињавају Распоред задужења наставника, односно стручних сарадника у оквиру 40 часовне радне недеље по ставкама из табеле са свим тачним подацима за сваког наставника, односно стручног сарадника који ће се унети у образац решења и достављају га секретару школе најкасније до 31-ог августа текуће године.

По добијеном Распореду задужења наставника и стручних сарадника од стране лица из става 5. овог члана, Секретар установе дужан је сачинити појединачна решења о утврђивању статуса наставника и стручних сарадника у погледу рада са пуним односно непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље и доставити га у року од десет дана од дана пријема комплетиране табеле за све запослене, директору школе на потпис.

Лица из става 3. овог члана уручују решења запосленом, а један потписани примерак доставља се секретару школе у персонални досије запослених.

Запосленима из става 2. овог члана који заснивају радни однос у току школске године Решење о утврђивању статуса наставника у погледу рада са пуним односно непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље, доставља се у року од 8 дана од дана заснивања радног односа, а запосленима из става 2. овог члана који су у радном односу, решење се доставља по усвајању Годишњег плана рада, а најкасније до 30. септембра за текућу школску годину.

Лица из става 1. овог члана су дужна да преузму и потпишу пријем решења у року од 8 дана од дана обавештења на огласној табли у зборницишколе, а у супротном им истиче право на приговор у року од 15 дана, од дана истека рока за преузимање решења.

8. Радна места: назив, шифра, појединачни опис послова, односно радних задатака и услови за распоређивање

а) Руководећи послови и радни задаци:

Радно место: 1. Директор установе Р010100
– 1 извршилац са пуним радним временом

ОПИС ПОСЛА

Члан 26.

Директор установе обавља послове утврђене чланом 126. став 4. Закона, посебног закона, правилницима министарства, Уредбом о каталогу радних места у јавним службама, другим законима и подзаконским актима и чланом 80. Статута школе и то:

1) обезбеђује законитост рада у школи, руководи радом, заступа и представља установу;

- 2)планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе и планира и организује послове;
- 3)спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада, односно одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 4)прати остваривање и одговоран је за остваривање развојног плана школе, односно израђује акциони план за унапређење рада након спољашњег вредновања;
- 5)одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом, врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 6)сарађује са родитељима, односно законским заступницима ученика, запосленима, Саветом родитеља, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима и заинтересованим лицима и институцијама;
- 7)пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 8)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;
- 9)планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника у складу са законом;
- 10)стара се и одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 11)предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
- 12)предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13)благовремено и тачно одржава ажурност базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете, односно одговоран је за благовремен и тачан унос података;
- 14)обавља активности у вези са благовременим информисањем запослених, ученика и родитеље, односно других законских заступника, стручних органа и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе и школских органа;
- 15)сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 16)образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 17)подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
- 18)одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законима;
- 19)доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20)обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законима, односно планира, организује и контролише рад запослених у школи;
- 21)сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22)одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23)даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности школе;
- 24)доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 25)располаже средствима школе у складу са законом;
- 26)спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 27)координира радом школе;
- 28)планира, организује и контролише рад запослених у школи;

- 29)покреће поступке јавне набавке мале вредности, доноси одлуку о избору понуђача;
- 30)одлучује о подели предмета на наставнике, на предлог стручних већа;
- 31)доноси распоред часова и врши расподелу часова наставе и других облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у складу са законом и Годишњим планом рада;
- 32)сачињава предлог Годишњег плана рада и извештаје: о раду школе, о раду директора школе и сл:
- 33)покреће васпитно-дисциплински поступак и води васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавезе ученика и повреду забрана из чл. 110–113. Закона, за коју се изриче васпитно-дисциплинска мера ученику;
- 34)покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере против запосленог који је учинио повреду радне обавезе и повреду забрана из чл. 110–113. Закона;
- 35)утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, односно успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- 36)привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- 37)формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
- 38)одређује ментора приправницима, организује и спроводи проверу савладаности програма и пријављује запосленог за полагање испита за лиценцу;
- 39)доноси одлуку о расписивању конкурса за слободна радна места и о истом обавештава надлежне органе министарства у складу са Законом;
- 40)закључује уговоре о извођењу наставе и друге уговоре у складу са Законом;
- 41)доноси одлуку о покретању поступка за утврђивање запослених за чијим радом престаје потреба, доставља списак запослених који су утврђени као технолошки вишак и списак запослених са непуним радним временом и врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 42)предлаже Школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- 43)стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- 44)именује чланове комисије и тимове ради спровођења одредби закона и општих аката, осим Комисије за избор директора;
- 45)стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом у школи;
- 46)изузетно, може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра;
- 47)обавља и друге послове у складу са законом и Статутом школе.
- Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места:
- Лице које испуњава услове из члана 139. и члана 142 . став 1. Закона, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога,
 - Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,
 - дозвола за рад (лиценца),
 - обука и положен испит за директора установе (лиценца),
 - најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Радно место: 2. Помоћник директора P010200

– 1 извршилац са са 10% радног времена

ОПИС ПОСЛА

Члан 27.

Помоћник директора обавља послове утврђене чланом 129. став 3. Закона, правилницима министарства, Уредбом о каталогу радних места у јавним службама, другим законима и подзаконским актима и то:

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља послове, у складу са Статутом школе и то:

- 1) пружа стручну помоћ директору;
- 2) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и – пословне и развојне политике организације;
- 3) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- 4) планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад стручних органа и тимовима и других запослених;
- 5) асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- 6) координира рад и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину;
- 7) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- 8) координира и учествује у раду тимова и стручних органа;
- 9) учествује у изради Годишњег плана рада школе, Плана рада директора школе и Извештаја о раду.
- 10) остварује инструктивно – педагошки увид у квалитет васпитно- образовног рада;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) помаже директору школе у изради распореда часова и распореда задужења наставника и стручних сарадника у оквиру 40 часовне радне недеље;
- 13) помаже директору школе у изради плана стручног усавршавања и праћењу професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
- 14) врши преглед и контролу месечних наставних планова и програма;
- 15) врши периодичан преглед педагошке документације (квартално, а по потреби и чешће);
- 16) изводи часове наставе из предмета за које је стручно оспособљен, односно послове стручног сарадника у складу са Законом;
- 17) организује замену изненадно одсутних наставника (на дневном нивоу);

18)израђује у сарадњи са директором школе распоред дежурства запослених, распоред свих испита (разредних, поправних, матурских, допунских испита) који се одржавају у школи, распоред систематских прегледа ученика, распоред факултативних облика образовно-васпитног рада у школи и распоред обиласка свих облика наставе;

19)учествује у изради елабората, пројеката и програма;

20)обавља послове члана комисије за јавне набавке мале вредности, односно комисије за надзор радова у школи;

21)обавља и друге послове утврђене законом, и општим актима и по налогу директора школе.

Решењем директора на радно место помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску, односно радну годину.

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

Акт којим се запослени наставник, односно стручни сарадник распоређује на место помоћника директора може бити у форми посебног решења уколико запослени који се на ово радно место распоређује не врши послове наставе, односно послове стручног сарадника, или може бити саставни део Решења о утврђивању статуса наставника и стручних сарадника у погледу рада са пуним, односно непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље из којег се види с којим процентом радног времена обавља послове помоћника директора, а с којим процентом послове наставе, односно послове стручног сарадника.

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места:

–Лице које испуњава услове из члана 139. и члана 142 . став 1. Закона,

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

–има професионални углед и искуство у школи,

–дозвола за рад (лиценца).

Врста стручне спреме наставника утврђује се општим актом који доноси Министар.

б) Руководна лица – самостални извршиоци:

Радно место: 3. Секретар установе P022800

– 1 извршилац са пуним радним временом

ОПИС ПОСЛА:

Члан 28.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи обавља секретар установе, утврђене чланом 133. Закона, Статутом школе, овим Правилником и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама, када исти нису у супротности са Законом.

Секретар установе обавља следеће послове и радне задатке овог радног места:

1)стара се о законитом раду школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду школе;

2)обавља управне послове у школи у складу са Законом;

3)израђује опште и појединачне правне акте школе, прати и спроводи поступке за њихово доношење;

4)обавља правне и друге послове за потребе школе као што су вођење досијеа запослених, архивирање седница Школског одбора, статусне документације, израда аката и записника у вези дисциплинских поступака против запослених и у васпитно-дисциплинског поступка према ученицима у складу са Законом и Статутом школе;

5)израђује уговоре које закључује школа, осим типских уговора;

6)обавља правне послове у вези са статусним променама у школи, као што су; променом назива, седишта, печата и обавља правно-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др;

7)правне послове у вези са уписом ученика, као што су израда одлука и решења;

8)правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе, тј. израда одлука, решења и уговора;

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 информисе запослене и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;

12)друге правне послове по налогу директора, као што су израда нацрта жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе и сл;

13)припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука Школског одбора, у складу са Пословником о раду Школског одбора и Статутом школе;

14)присуствује седници Школског одбора и других органа по потреби

15)заступа школу пред судовима и другим органима и организацијама, по налогу и овлашћењу директора школе, осим у случају када је законом за заступање школе надлежан државни правобранилац;

16)организује, контролише и спроводи електронску пријаву и одјаву запослених;

17)сачињава базу података на рачунару неопходну за свој рад;

18)води статистику која се односи на запослене у школи;

19)издаје и оверава потврде о запослењу;

20)обавља послове члана комисије за јавне набавке мале вредности;

21)пружа правну помоћ око израде аката финансијско-рачуноводствене службе;

22)сачињава службене забелешке у случају да органи школе и запослени не поступају по усменом упозорењу;

23)сарађује са органима локалне самоуправе, и надлежним инспекцијским службама достављајући им потребне информације и извештаје;

24)сарађује и пружа помоћ лицу за противпожарну заштиту и лицу за заштиту и безбедност на раду у сачињавању извештаја;

25)контролише рад помоћног и техничког особља у вези спровођења дежурства у поступка заштите безбедности ученика;

26)помаже директору школе у спровођењу мера које доноси и сачињавању Правилника о организацији и систематизацији радних места;

27)прима странке у за то прописано време, упућује их на надлежна лица и службе, даје обавештења и упутства;

28)стручно се усавршава и присуствује семинарима ради тумачења о примене законских прописа у пракси.

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места, прописани су чланом 132. Закона и то:

– лице које је стекло високо образовање, на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, тј. дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године,

– положен испит за лиценцу за секретара или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Радно место 4. Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове
Г020100

– 1 извршилац са пуним радним временом

ОПИС ПОСЛА

Члан 29.

- 1)припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- 2)израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- 3)прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- 4)прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 5)припрема податке за израду општих и појединачних аката из области финансија и рачуноводства (обрачуна плата –зарада,накнада и других примања запослених, уговора, правилника и сл.);
- 6)припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 7)врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода врши уплате и исплате, тј. рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству;
- 8)врши рачуноводствене послове из области рада;
- 9)припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 10)прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 11)усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 12)прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- 13)прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- 14)израђује и предлаже финансијски план и завршни рачун и доставља их директору школе и Школском одбору;
- 15)даје стручна мишљења у вези доношења финансијског плана и усвајања завршног рачуна;
- 16)прати финансијске аспекте реализације уговора;
- 17)сачињава дневне, месечне и периодичне анализе, статистичке извештаје и извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- 18)контролише јединствен обухват пословних трансакција и исказивање истих на адекватним позицијама имовине, капитала, обавеза, прихода и примања и расхода и издатака у главној књизи;
- 19)контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- 20)израђује периодичне и годишње обрачуне;
- 21)врши стручне послове у вези са јавним набавка мале вредности;
- 22)праћење извршења уговора закључених у поступцима јавних набавки мале вредности;
- 23)прибавља понуде и доставља позиве у поступцима на које се не примењује Закон о јавним набавкама и доставља их директору школе, односно Школском одбору и предлаже прихватање најповољније понуде;

- 24) доставља план јавне набавке и друге извештаје и врши доставу документације на портал јавних набавки;
- 25) прати и у роковима примењује законске прописе везано за средства које школа остварује као ванредни приход;
- 26) даје своје стручно мишљење и тумачење законских и других прописа и припрема извештаје надлежним органима (директоршколе, Савету родитеља и Школском одбору) који се односе на финансијско и материјално пословањешколе;
- 27) израђује статистичке извештаје који се траже од школе, а односе се на рад рачуноводства;
- 28) сарађује са службама платног промета, органима јединице локалне самоуправе, министарства, органима за послове статистике, пореским и др. органима;
- 29) стара се о евидентирању дуговања школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 30) заступа Школу пред органима пореске и финансијске контроле;
- 31) организује и координира рад на попису средстава и инвентара школе;
- 32) чува податке који представљају пословну и другу тајну, те да исте неовлашћено не саопштава, копира и даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају;
- 33) свакодневно подноси извештај директору школе о стању на рачунима школе уз приложени извод; контролише рад благајника школе;
- 34) врши контролу финансијских докумената контирања и књижења (синтетичко, аналитичко) укључујући и аналитику исплата зарада и других примања запослених;
- 35) прима захтеве за стипендирање ученика и води евиденцију ученика који су добили стипендију,
- 36) стручно се усавршава, тј. похађа семинаре и сл;
- 37) води евиденцију о кредитима и редовној отплати путем административне забране;
- 38) обавља друге послове по налогу директора везане за финансије.

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места:

– Лице које испуњава услове из члана 139. Закона и има стечено високо образовање из економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005 године.

- најмање 3 године радног искуства на књиговодствено-финансијским пословима.
- познавање рада на рачунару

в) Административно-финансијски послови

Радно место 5. Референт за финансијско-рачуноводствене послове Г020800

– 1 извршилац са пуним радним временом

ОПИС ПОСЛА

Члан 30.

- 1) води благајну, благајнички дневник, евиденцију зарада и врши ликвидацију благајне;
- 2) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 3) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 4) исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 5) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;

- 6)лично подиже динарска и девизна средства из Трезора и НБС на основу налога за исплату;
- 7)припрема књижење благајне;
- 8)врши обрачун и исплату зарада и све врсте накнада;
- 9)врши исплату и књижење дневница за службена путовања у земљи и иностранству;
- 10)води све врста евиденција (књижење) зарада, боловања и осталог због подношења годишњих извештаја пореској управи;
- 11)подноси ППППД образац;
- 12)сарађује са РЗЗО и Секретаријатом за социјалну и дечју заштиту;
- 13)врши исплату и обрачун свих врста уговора, (ауторски, уговори о делу и слично);
- 14)сарађује са ПИО Фондом; /пензијски подаци, израда М-4 обрасца;
- 15)врши послове евиденције и плаћања трошкова превоза запослених кроз систем БУС
- ПЛУС;
- 16)сарађује са Градским секретаријатом за образовање и дечију заштиту;
- 17)сарађује са Управом за трезор и са Школском управом; везано за обрачуне и исплате радника;
- 18)сарађује са шефом рачуноводствашколе;
- 19)попуњава и оверава образце (захтеви за дозвољени минус, кредити и остали захтеви);
- 20)издаје потврде;
- 21)припрема сву прописану документацију за подношење Пореској управи и другим, прописима установљеним органима и службама;
- 22)води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- 23)контролише евидентирање пословних промена везаних за обрачун личних примања;
- 24)одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
- 25)ажурира податке у одговарајућим базама;
- 26)води рачуна о благајничком максимуму;
- 27),набавља материјал за административно, правне и финансијске службе;
- 28)ради са странкама;
- 29)израђује просек личних примања, тј. зарада запослених за пензијски основ и попуњава образац М4;
- 30)врши дактилографске послове у свом домену;
- 31)обавља курирске послове по потреби;
- 32)обавља и друге послове по налогу директора школе и шефа рачуноводства,
- Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места:
- лице које испуњава услове из члана 139. Закона, средња стручна спрема, економског смера
 - знање рада на рачунару.

Радно место 6. Референт за правне, кадровске и административне послове (Административни референт) Г010600
– 1 извршилац са 50% радног времена

ОПИС ПОСЛА

Члан 31.

- 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 и анализа;
- 3)врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4)издаје одговарајуће потврде и уверења ученицима, запосленима и трећим лицима;

- 5)води, ажурира и чува персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву и одјаву запослених код надлежних органа;
 - 6)обавља административне послове из области правних послова;
 - 7)рад са странкама у вршењу канцеларијских и административних послова;
 - 8)обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
 - 9)води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
 - 10)врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
 - 11)припрема и умножава материјал за рад;
 - 12)води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
 - 13)пружа техничку подршку у припреми појединачних аката;
 - 14)ажурира податке у одговарајућим базама;
 - 15)одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
 - 16)прикупља и врши обједињавање података и техничку обраду за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
 - 17)прима и шаље документацију путем е-маила, факса, скенира докумената;
 - 18)врши израду сведочанстава, диплома и уверења заједно са одељењским старешинама и израђује и спроводи поступак издавања дупликата истих у прописаном року;
 - 19)прикупља и води евиденцију о документацији редовних и ванредних ученика и евиденцију о испитима, обавља послове везане за упис и испис и полагање испита ученика и води књигу уписа и исписа ученика;
 - 20)чува штампил и печат од неовлашћеног коришћења;
 - 21)води и чува матичне књиге запослених;
 - 22)пријављује и одјављује раднике надлежном органу ПИО фонду и здравственом фонду лично или електронским путем;
 - 23)по потреби сачињава записнике у васпитно-дисциплинским поступцима које води директор;
 - 24)чува матичну књигу ученика и запослених;
 - 25)обавља кореспонденцију из свог делокруга;
 - 26)обавља и друге послове по налогу директора коме за свој рад и одговара.
- Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места:
- лице које испуњава услове из члана 139. Закона, средња стручна спрема, економског смера
 - знање рада на рачунару.

г) Технички послови и радни задаци:

Радно место 7. Домар Г050800

– 2 извршиоца са пуним радним временом

ОПИС ПОСЛА

Члан 32.

Домар школе обавља следеће послове и радне задатке овог радног места :

- 1)обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација противпожарних система и инвентара;
- 2)врши водоинсталатерске, електричарске, браварске, столарске и друге послове;
- 3)припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4)обавештава директора школе о уоченим неправилностима у објекту или већим кавровима на згради, ситемима и инсталацијама;
- 5)обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација;

6) чисти снег с крова, тераса, испред зграде, у дворишту и на тротоарима као и врши набавку и посипање соли;

7) износи смеће и остали отпад из дворишта школе ради преузимања од стране Градске чистоће;

8) стара се и одговара за чување и одржавање школске зграде, припадајућих терена и инвентара;

9) обавља хитне и текуће поправке школске зграде, инсталација и инвентара, врши отпушавање канализационих цеви у згради и дворишту;

10) стара се о одржавању инсталација у згради осим инсталација централног грејања;

11) стара се о правилном функционисању и примени средстава противпожарне и хигијенско - техничке заштите и задужен је за правилно функционисање противпожарног система и редовну контролу и одржавање истог и сарадњу са овлашћеним предузећем за противпожарне услуге, при чему надгледа њихов рад и потписује сваки обављени радни налог и одговоран је за исти;

12) сарађује при изради планова предрачуна за веће преправке и послове одржавања и члан је комисије за јавне набавке;

13) надзире радове при поправкама када се извршавају од трећих лица;

14) врши свакодневно контролу стања и одржава школски инвентар, и на основу пријаве о штети од стране спремачица, дужан је у року од два дана да отклони недостатке, или писмено извести секретара школе из којих разлога то није учинио и време потребно за отклањање истих;

15) врши поправку на зидовима које су настале услед физичких оштећења, исписивањем графита или елементарним непогодама;

16) одржава олукe и води рачуна о стању водоводне и канализационе мреже у школи

17) врши пријем школског намештаја и инвентара који се тиче одржавања школског простора;

18) израђује нове инвентарске предмете и прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје;

19) врши свакодневно откључавање и закључавање зграде, паљење и гашење светла и затварање прозора и врата;

20) спроводи мере безбедности прописане законом и општим актима, укључује и искључује аларм, врши дежурство, стара се о правилном и благовременом укључењу и искључењу звона, контролише и врши замену паничне расвете;

21) по потреби врши молерске, паркетарске, керамичарске и сличне поправке на и у згради и врши замену и постављање санитарија;

22) одговоран је за правилну набавку и коришћење мердевина;

23) одржава алат, инвентар и опрему са којом је задужен и са којом рукује у исправном стању и стара се да иста буду безбедна за рад и по околину;

24) учествује у смештају, размештају и поправци намештаја у згради;

25) поправка и одржавање електроинсталација и електроапарата (сијаличних грла, прекидача, осигурача, утичница и сл.);

26) израда и варење металних елемената за потребе школе;

27) чува и одговоран је за целокупну имовину школе;

28) обавља и друге послове по налогу директора школе.

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места:

–лице које испуњава услове из члана 139. Закона и има стечено средње образовање у трајању од најмање три године или четири године техничког, грађевинског, столарског или електро усмерања

–најмање 3 године радног искуства на сличним пословима.

д) Помоћни послови и радни задаци

Радно место 8. Радник на одржавању хигијене - чистачица Г091500
– 12 извршилаца са пуним радним временом

ОПИС ПОСЛА

Члан 33.

Радник на одржавању хигијене - чистачица обавља следеће послове и радне задатке овог радног места:

- 1) одржава хигијену у просторијама, санитарним чворовима, у ходницима на улазима и на степеништу;
- 2) одржава чистоћу дворишта, спортских терена, тераса и другог простора испред школе и износи смеће;
- 3) одржава зеленило у згради и дворишту;
- 4) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 5) прати стање залиха порошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 6) врше дежурство према распореду;
- 7) обављају курирске послове;
- 8) помаже домару у чишћењу снега;
- 9) најмање једном у две недеље детаљније чисти – пере столове, столице, врата, паркет, ходнике;
- 10) најмање једном у два месеца пере прозоре;
- 11) врши генерално спремање за време зимског, пролетњег и летњег распуста;
- 12) учествује у размештању инвентара, опреме и намештаја школе;
- 13) спречава уништавање школске имовине и упозорава ученике о хигијени на свом и суседном терену;
- 14) одговара за опрему и инвентар са којим рукује;
- 15) врши замену одсутних спремачица на терену у краћем периоду;
- 16) благовремено пријављује оштећење у згради на свом и суседном терену домару, секретару и директору школе;
- 17) прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће и о томе благовремено обавештава надлежне за набавку истих;
- 18) одржава цвеће и зеленило у школи и око школе;
- 19) припрема топле напитке (кафа, чај);
- 20) ставља огласе, обавештења и друге информације на огласне табле школе, школски улаз и учионице;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора школе.

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места:

– Лице које испуњава услове из члана 139. Закона и има завршену основну школу.

ђ) Послови и радни задаци наставе:

Радно место 9. Наставник предметне наставе П020100

– број извршилаца према броју уписаних одељења, односно ученика, у складу са Законом и општим актима.

ОПИС ПОСЛА

Члан 34.

Задатак наставника је да својим стручним знањем осигура постизање резултата прописаних општим и посебним основама школског програма и годишњим планом рада уважавајући предзнања и посебне могућности ученика.

Поред послова утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, правилницима министарства, Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, Статутом школе, другим законима и подзаконским актима и друге послове.

Наставник у складу са педагошком нормом изводи:

1)планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом школе;

2)остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образо-вноваспитним потребама ученика;

3)остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при-преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

4)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;

5)ради у испитним комисијама;

6)обавља послове ментора приправнику;

7)води прописану евиденцију и педагошку документацију;

8)обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;

9)ради у тимовима и органима школе;

10)учествује у изради прописаних докумената школе;

11)ради унапређивања образо-вноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

12)припрема и реализује екскурзије и посете сајмова, изложби и других културних, спортских манифестација;

13)обавља дежурство;

14)по потреби држи секције;

15)обавља преглед писмених задатака и графичких радова;

16) држи допунску, припремну и додатну наставу;

17)консултације и рад са ванредним ученицима;

18)стручно се усавршава;

19)присуствује седницама одељењског већа, већа године и наставничког већа;

20)сарађује са инспекцијама Министарства;

21)води и благовремено ажурира сајт школе са свим потребним подацима од интереса за службе ван школе, запослене, родитеље и ученике;

22)организује, руководи и присуствује стручним већима и активима и већу године;

23)организовање и учествовање на такмичењу ученика и школа;

24)стара се о хигијени и дисциплини у одељењу, на екскурзијама и такмичењима;

25)учествује и спроводи упис ученика у школи;

26)обавља послове члана комисије за јавне набавке мале вредности;

27)обавља послове одељењског старешине: рад на педагошкој документацији и попуњавање и издавање јавних исправа (дипломе, сведочанства, ђачке књижице и потврде), благовремено попуњавање картона за спровођење појачаног психолошко – педагошког рада са ученицима, спровођење васпитног поступка и изрицање васпитних мера, припрема документације и достављање предлога за вођење васпитно - дисциплинског поступка и достављање позива и изречених мера родитељима води евиденцију оправданих и неоправданих изостанака, обавештава директора школе о прекршајима које учини родитељ, односно други законски заступник ученика, одржава часове одељењске заједнице и родитељске састанке, сачињава списак дежурних ученика ради спровођења мера безбедности у школи;

28)обавља и друге послове предвиђене законом, подзаконским актима, и општим актима школе по налогу директора, помоћника директора школе, руководиоца актива и руководиоца већа године.

Задатак предметног наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности детета и ученика.

Наставник предметне наставе има фонд часова прописан Законом, посебним законом и Решењем о утврђивању статуса наставника у погледу рада са пуним, односно непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље.

Број извршилаца за радно место: Наставника предметне наставе утврђује директор школе решењем за сваку школску годину, а по доношењу Годишњег плана рада школе за ту школску годину.

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места:

– Лице које испуњава услове из члана 139. и члана 142. став 1. Закона,

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

– лиценцу за наставника.

Врста стручне спреме наставника утврђује се општим актом који доноси Министар.

Радно место 10. Наставник практичне наставе

– 0,49 извршилаца

ОПИС ПОСЛА

Члан 35.

Наставник практичне наставе обавља послове практичне наставе у школи и ван ње и одговоран је за спровођење наставе.

Наставник практичне наставе обавља следеће послове и радне задатке овог радног места:

1) планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике– образовноваспитног рада у складу са програмом школе;

2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним– потребама ученика;

3) обавља послове ментора приправнику;

4) учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програмашколе и њиховој– реализацији у делу који се односи на практичну наставу;

5) у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;

6) обавља послове одељењског старешине;

7) стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;

8) остварује индивидуалну наставу и обуку;

9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

10) обавља све друге послове које обавља запослени на радном месту наставника предметне наставе а који су прописани у члану 34 став 3. од тачке 9. закључно са тачком 27. овог Правилника.

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места:

– Лице које испуњава услове из члана 139. и члана 142. став 1. Закона,

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

специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање; одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита).

–лиценцу за наставника.

–петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Врста стручне спреме наставника утврђује се општим актом који доноси Министар.

е)Послови и радни задаци стручних сарадника:

Радно место 11. Библиотекар П022000

– 1 извршилац са пуним радним временом

ОПИС ПОСЛА

Члан 36.

Стручни сарадник:Библиотекар обавља следеће послове и радне задатке овог радног места:

- 1)води пословање библиотеке;
- 2)планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3)сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4)руководи у раду библиотеке секције;
- 5)ради на издавању књига, приручника и аудио-видео записа;
- 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 и медијатечке грађе, инвентарише, 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 установе;
- 13)електронски евидентира издавање и враћање књига у библиотеку школе, као и друге податке предвиђене е–програмом;
- 14)пружа помоћ кориснику у избору литературе и њеном издавању;
- 15)израђује повремено анализе о стању књижевног фонда у библиотеци;
- 16)сарађује и помаже стручним активима у избору и коришћењу литературе;
- 17)води записнике Наставничког већа;
- 18)организује повремено тематске изложбе књига;
- 19)организује и изводи посете сајмовима књига;
- 20)материјално одговара за стање књижног фонда, тј. да издате књиге буду враћене;
- 21)стручно помаже у раду секција;
- 22)стручно се усавршава;
- 23)организује приредбе, прославе и састанке са књижевницима;
- 24)ради на пропаганди за коришћење литературе код ученика и организовање ђачких дружина и клубова младих библиотекара;
- 25)заменеује часове за које је стручно оспособљен и оне који су блиски његовој струци;
- 26)дежура у школи и врши упис ученика;
- 27)води летопис школе;

- 28) стара се о дисциплини и хигијени у библиотеци;
- 29) набавља књиге за потребе библиотеке;
- 30) архивира књижни фонд и друга документа која се у библиотеци налазе;
- 31) издаје потврде ученицима;
- 32) обавља послове члана комисије за јавне набавке у набавци књижног фонда;
- 33) обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и руководиоца активашколе.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, другим законским заступницима ученика у школи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места:

- Лице које испуњава услове из члана 139. и члана 142. став 1. Закона,
- Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне– студије, специјалистичке академске студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који– су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,
- дозвола за рад (лиценца).

Врста стручне спреме стручног сарадника библиотекара утврђује се општим актом који доноси Министар.

Радно место 12. Педагог П021400

– 1 извршилац са 50% радног времена

ОПИС ПОСЛА

Члан 37.

Педагог обавља следеће послове и радне задатке овог радног места:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовноваспитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступником ученика и запосленима у школи; пружа помоћ наставницима на праћењу, подстицању и 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 и педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 6) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у школи;
- 7) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;

8)организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

9)организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;

10)пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком ученику;

11)ради у стручним тимовима и органима школе;

12)води прописану евиденцију и педагошку документацију;

13)учествује у изради прописаних докумената школе;

14) учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

15)учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

16)обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

17)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;

18)реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;

19)иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу школе;

20)доноси план и подноси извештаја о раду психолошко-педагошке службе везане за васпитно дисциплинске поступке, повреде забране и безбедности ученика;

21)организује замену изненадно одсутних наставника (на дневном нивоу);

22)обрађује статистичке податке и припрема извештаје за потребе надлежних органа школе и других државних органа из педагошке документације и евиденције која се води у школи;

23)остварује непосредни контакт у раду са ученицима и родитељима;

24)учествује и обезбеђује спровођење појачаног психолошко – педагошког рада са ученицима;

25)заступа ученике у васпитно-дисциплинском поступку у случају када родитељи и други законски заступници ученика не врше своја права и обавезе;

26)сарађује са директором школе у одлучивању по приговорима и жалбама ученика када је то прописано Законом;

27)учествује у раду комисије за проверу савладаности програма, упознаје приправнике са неопходном документацијом за проверу савладаности програма и полагање испита за лиценцу, упућује их на ментора и помаже приправнику и ментору у савлађивању програма и припреми потребне документације;

28)стручно се усавршава и припрема за рад;

29)присуствује упису ученика у први разред и помаже у раду уписне комисије;

30)пружање помоћи у раду наставницима, стручним сарадницима и одељењским старешинама у припреми извођења наставе, вођењу педагошке документације и евиденције;

31)врши преглед и контролу месечних и годишњих наставних планова и програма,

32)обавља и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора, којима за свој рад и одговара.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно другим законским заступником ученика у школи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима и

наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места:

– Лице које испуњава услове из члана 139. и члана 142. став 1. Закона,

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

– дозвола за рад (лиценца).

Врста стручне спреме стручног сарадника педагога утврђује се општим актом који доноси Министар.

Радно место 13. Психолог П021500

– 1 извршилац са 50% радног времена

ОПИС ПОСЛОВА

Члан 38.

Психолог школе обавља следеће послове и радне задатке овог радног места:

1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;

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

3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;

4) 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, подстиче лични и професионални развој наставника;

5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;

6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради– постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

7) координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступником ученика, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;

9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступником ученика и запосленима у школи;

10) ради у стручним тимовима и органима школе;

11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком ученику;

13) учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

14)обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

15)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;

16)реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;

17)учествује у изради прописаних докумената школе.

18)доноси план и подноси извештаја о раду психолошко-педагошке службе везане за васпитно дисциплинске поступке, повреде забране и безбедности ученика;

19)организује замену изненадно одсутних наставника (на дневном нивоу);

20)обрађује статистичке податке и припрема извештаје за потребе надлежних органа школе и других државних органа из педагошке документације и евиденције која се води у школи;

21)учествује у евалуацији (оцена и процена) рада у школи;

22)остварује непосредни контакт у раду са ученицима и родитељима;

23)учествује и обезбеђује спровођење појачаног психолошко – педагошког рада са ученицима;

24)заступа ученике у васпитно-дисциплинском поступку у случају када родитељи и други законски заступници ученика не врше своја права и обавезе;

25)сарађује са директором школе у одлучивању по приговорима и жалбама ученика када је то прописано Законом;

26)учествује у раду комисије за проверу савладаности програма, упознаје приправнике са неопходном документацијом за проверу савладаности програма и полагање испита за лиценцу, упућује их на ментора и помаже приправнику и ментору у савлађивању програма и припреми потребне документације;

27)стручно се усавршава и припрема за рад;

28)присуствује упису ученика у први разред и помаже у раду уписне комисије;

29)обавља и друге послове из свог делокруга по налогу директора и помоћника директора, којима за свој рад и одговара.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места:

–Лице које испуњава услове из члана 139. и члана 142 . став 1. Закона,

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

–дозвола за рад (лиценца).

Врста стручне спреме стручног сарадника психолога утврђује се општим актом који доноси Министар.

ж)Послови информационих система и технологија:

Радно место 13. Техничар одржавања информационог система и технологија
(Одржавалац рачунара) Г041600
– 1 извршилац са 50% радног времена

ОПИС ПОСЛОВА

Члан 39.

Одржавалац рачунара обавља следеће послове и радне задатке овог радног места:

- 1) одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент-сервер систему за управљање базама података;
- 2) контролише са програмерима резултате тестирања;
- 3) извршава обраде, контролише рад стандардних апликација, формира и доставља излазне податке из обрада и формира потребне извештаје и статистике;
- 4) прави план обраде, контролише и валидира излазне податке и води књиге обраде;
- 5) пушта и контролише масовну штампу на основу књиге обраде и радних налога;
- 6) инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- 7) инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- 8) инсталира, подешава прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
- 9) предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- 10) води оперативну документацију и потребне евиденције.
- 11) благовремено набавља, уграђује, инсталира и поправља хардвере и софтвере свих рачунара у школи ради редовног извођења наставе и редовног обављања послова извршилаца који користе програме;
- 12) благовремено уноси податке у програме, на портале, на интернету и сл. и доставља све тражене податке Трезору, Министарству просвете, науке и технолошког развоја, другим надлежним министарствима, управама и локалној самоуправи, у сарадњи са директором школе, шефом рачуноводства, секретаром школе;
- 13) врши размештај рачунара и пратеће рачунарске опреме;
- 14) ажурира и благовремено инсталира верзије постојећих софтверских програма;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора школе.

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места:

- лице које испуњава услове из члана 139. Закона, средња стручна спрема у трајању од 4 године: електротехничар информационих технологија, администратор рачунарских мрежа, електротехничар рачунара
- знање рада на рачунару.

Радно место 15. Запослени за уношење базе података у информационом систему просвете „Доситеј“
– 1 извршилац са са 10% радног времена

ОПИС ПОСЛА:

Члан 40.

Послове уноса и ажурирања података у информационом систему просвете „Доситеј“ врши послове уноса и ажурирања података у информационом систему просвете на основу

Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Услови које запослени треба да испуни за обављање послова и радних задатака овог радног места:

–лице које испуњава услове из члана 139. Закона, средња стручна спрема,

–познавање рада на рачунару.

Послове из става 1 овог члана обавља запослени који је решењем директора школе постављен за обављање наведених послова.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 41.

На радним местима која су предвиђена овим Правилником, може се засновати радни однос само са лицем које испуњава услове из овог Правилника даном ступања на снагу истог.

Радно место извршилаца на пословима и радним задацима наставе практичне наставе укида се 01.09. 2019. године.

Тачан број извршилаца на радном местима наставника теоријске и практичне наставе по наставним предметима утврдиће се по завршетку циклуса прерастања огледа у редовну наставу за образовни профил Архитектонски техничар, тј. најкасније до 01.09. 2020. године.

Члан 42.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места бр.496/857 од 22. 6. 2016. године, као и Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места бр.496/968 од 9. 9. 2016. године.

Члан 43.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављивања на огласној табли школе, а примењиваће се од дана када Школски одбор на исти да сагласност.

Појединачна акта која донесе Директор установе пре примене овог Правилника могу се применити само уз сагласност запосленог на кога се појединачни акт односи.

Донесен дана 23.03. 2018. године.

На овај Правилник Школски одбор дао је сагласност на седници одржаној дана 26.3. 2018. године.

Објављен на огласној табли дана _____. 2018. године.

Директор установе

Ранчић Зорица, дипл.инж.арх.