

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, у даљем тексту: Закон) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 81/2017 и 6/2018, у даљем тексту: Каталог), а по претходно прибављеној сагласности Школског одбора, директор Техничке школе "15 мај" у Прокупљу(у даљем тексту: Школа), дана 23.03. 2018. године, донео је

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ "15 МАЈ"**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

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

- 1) организациони делови у Школи;
- 2) групе послова,
- 3) назив радног места
- 4) опис послова који се обављају на радним местима;
- 5) број извршилаца за њихово обављање
- 6) услови за заснивање радног односа
- 7) друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе

#### **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.**

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

### **II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ**

#### **Члан 4.**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Прокупљу, ул. Ратка Павловића 194.

#### **Члан 5.**

Организација рада у школи уређена је Статутом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим наставним планом и програмом, према утврђеном распореду часова.

Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

#### **Члан 6.**

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

### **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 и помоћни наставник
- 4) организатор практичне наставе
- 5) стручни сарадник,
- 6) административно-финансијско особље,
- 7) помоћно-техничко особље.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља у Школи и које се уноси у Правилник према називима и описима одређеним у 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. У Школи наставно особље чине:

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

#### ***1.4. Стручни сарадници***

##### **Члан 11.**

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник.

У Школи послове стручног сарадника обављају:

- 1) психолог,
- 2) библиотекар.

#### ***1.5. Административно-финансијско особље***

##### **Члан 12.**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

- 1) секретар,
- 2) дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове,
- 3) референт за правне, кадровске и административне послове (административно-финансијски радник)

#### ***1.6. Помоћно-техничко особље***

##### **Члан 13.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) домар,
- 2) спремачица,

### **4. Општи услови за пријем у радни однос у Школи**

##### **Члан 16.**

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.

За обављање послова наставника и стручног сарадника радни однос се може засновати са лицем које има одговарајуће образовање из члана 140 став 1 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл РС бр.77/2017) и испуњава услове о степену и врсти стручне спреме предвиђене Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама (Сл.гл.РС бр.5/91,1/92.....5/2011,8/2011,9/2013,6/2014,5/2015) и Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама (Сл.гл.РС бр.8/15,11/11/16,13/16).

#### **Члан 17.**

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 који се обављају на радним местима, стручна спреме, односно потребно образовања, број извршилаца и други посебни услови за рад на радним местима у Школи**

#### **Члан 18.**

##### **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 информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом Школе.

Изузетно, директор Школе може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе, а за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор Школе је такође одговоран:

- за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- за остваривање развојног плана Школе;
- за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом, у складу са законом;
- за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете.

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140 став 1 Закона о основама система образовања и васпитања за наставника стручне школе подручје рада Машинство и обрада метала, Електротехника, Саобраћај и Текстилство и кожарство, педагога и психолога

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

- дозвола за рад наставника и стручног сарадника (лиценца);
- обука и положен испит за директора установе (лиценца);
- осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

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

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

- **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.

### **3) 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 образовноваспитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за 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 образовноваспитне 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), и то:

1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета,

2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука,

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

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

- дозвола за рад (лиценца)

Без лиценце послове 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.

#### **4) НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ**

**Опис послова**

- планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом школе
- обавља послове ментора приправнику,
- учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу,
- у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузетима и другим организацијама у циљу реализације наставе
- обавља послове одељенског старешине,
- стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације,
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада.

**Стручна спрема, односно потребно образовање**

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)

**Додатна знања:**

-дозвола за рад (лиценца)

#### **5) ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ**

● **Опис послова**

**Организатор практичне наставе и вежби обавља следеће послове:**

- планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави (која се реализује у Школи и у привредним субјектима / установама);
- помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;



- обавља инструктивно педагошки рад;
- сарађује са ученичким организацијама;
- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- организује дежурства у радионицама;
- припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.
- израда распореда часова

- **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.

- **Радно искуство**

- пет година радног искуства у области образовања

- **Број извршилаца**

Послове организатора практичне наставе и вежби обавља 1 извршилац

## 6) ПОМОЋНИ НАСТАВНИК

### **Опис послова**

- обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе
- изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе,
- изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника,
- учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе,
- ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе,
- стручно се усавршава и прати иновације у струци.

### **Стручна спрема односно потребно образовање**

- средње образовање (електро струке)

## 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.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање:

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

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

- дозвола за рад (лиценца).

## 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.

### • Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

## 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 информира 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.

**9) ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

● **Опис послова**

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

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

Високо образовање:

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

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

- знање рада на рачунару;

## **10) РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ,КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ (административно-финансијски радник)**

### **Опис послова**

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката,уговора и др.
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената,извештаја,анализа,
- рукује печатом у одсуству секретара школе,
- припрема документацију за обрачун и исплату плата,накнада и других личних примања,припадајућих пореза и доприноса,
- издаје одговарајуће потврде и уверења,
- обавља административне и дактилографске послове,
- води општи деловодник,пописе аката и заводи,разводи,архивира и задужује акта,
- припрема и умножава материјале за рад,
- води осигурање ученика
- врши готовинску исплату и наплату по уредно ликвидираној документацији,
- вођење регистра
- обавља и друге послове по налогу директора школе,у складу са Статутом школе.
- води благајну

### **Стручна спрема,односно потребно образовање**

- средње образовање (IV)

### **Додатно образовање**

- познавање рада на рачунару

## **11) 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;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоте;

- 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 курирске послове;
- обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домар

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Основно образовање

## 12) 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 објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- средње образовање (III,IV,V степен), електро струке, машинске, столарске, водоинсталатерске струке или сличне струке.

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

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

## IV. ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗОВАНИХ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ТШ „15 МАЈ“

1. Директор школе - 1
2. Помоћник директора -0,16
3. Секретар школе-1
4. Дипломирани економиста за финан. рачун.послове-1
5. Референт за правне,кадровске и административне послове - 1,58
6. Организатор практичне наставе-1
7. Помоћни наставник-1
8. Психолог-1
9. Библиотекар-1
10. Домар-2
11. Спремачица-8
12. Наставник српског језика и књижевности-3,94
13. Наставник енглеског језика-2,70
14. Наставник историје-1,20
15. Наставник биологије-0,55
16. Наставник социологије -0,50
17. Наставник физике-1,10
18. Наставник физичког васпитања -2,55
19. Наставник ликовне културе-0,30
20. Наставник економије-0,40
21. Наставник електро групе предмета -11,70
22. Наставник саобраћајне групе предмета -1,25
23. Наставник верске наставе -0,35
24. Наставник грађанског васпитања -1,25
25. Наставник руског језика -0,33
26. Наставник математике-5,00
27. Наставник географије -0,65
28. Наставник филозофије-0,50
29. Наставник економије,право -0,70
30. Наставник рачунарства и информатике -1,00
31. Наставник музичке културе-0,25
32. Наставник хемије-0,60
33. Наставник психологије-0,10
34. Наставник машинске групе предмета-8,10
35. Наставник текстилне групе предмета-0,40
36. Наставник практичне наставе (саобраћај)- 4,50
37. Наставник практичне наставе (текстилство)-0,73
38. Наставник практичне наставе (машинство)-2,00
39. Наставник практичне наставе (електро) -3,80

УКУПНО: 75,19 извршилаца

## **V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 19.**

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 20.**

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

**Члан 21.**

Након добијања сагласности од Школског одбора Правилник се истиче на огласну таблу. Школски одбор је дао сагласност одлуком број \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 2018. године, која је његов саставни део.

**Члан 22.**

Осмог дана од дана објављивања на огласној табли Правилник ступа на снагу. Правилник је објављен на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ 2018. године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_, 2018. године.

**Члан 23.**

Правилник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_. 2018. године.

Директор Школе

\_\_\_\_\_

Секретар

\_\_\_\_\_