

ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКА ШКОЛА

Ул. Есперанто бб

Дел. број:1028 од

24.08.2021. год.

В р а њ е

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања у вези са чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама и Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, директор Економско-трговинске школе у Врању (даље: Школа), доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКОЈ ШКОЛИ У ВРАЊУ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Економско-трговинској школи у Врању (у даљем тексту: Правилник), утврђују се: групе послова, назив радног места, опис послова, стручна спрема, услови за заснивање радног односа и за рад, други посебни услови за рад на систематизованим радним местима у Школи, и потребан број извршилаца за њихово обављање и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, Годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3.

За свако радно место, односно групу послова, даје се назив, опис послова тог радног места, услови прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци и табеларни приказ потребног број извршилаца који се изражава нормом непосредног рада.

Члан 4.

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, Уредбом и Правилником којима се уређује степен и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника која могу обављати образовно-васпитни рад у стручној школи.

Услови за рад секретара и директора Школе прописани су Законом и подзаконским актом.

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

Члан 5.

По правилу, радни однос се заснива на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Врању ул. Есперанто бб.

Члан 7.

Организација рада у Школи уређена је Статутом Школе, Годишњим планом рада Школе и Правилником.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 8.

Радна места у Школи систематизована су по следећим групама:

- 1) Послови руковођења: директор Школе, помоћник директора;
- 2) Послови образовно-васпитног рада: наставници и то: наставник предметне наставе, наставник предметне наставе са разредним старешинством, организатор практичне настааве и вежби и стручни сарадници и то: библиотекар, педагог и психолог;
- 3) Нормативно-правни послови: секретар;
- 4) Финансијско-рачуноводствени и административни послови: шеф рачуноводства и референт за финансијско -рачуноводствене послове
- 5) Техничар одржавања информационих система и технологија: радник на одржавању рачунара.
- 6) Помоћно-технички послови: домар/мајстор одржавања и чистачица.

Члан 9.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља у Школи и које се уноси у Правилник према називима, описима и условима одређеним у Каталогу.

1. Послови руковођења

Директор

Члан 10.

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

Помоћник директора

Члан 11.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, а може да обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом школе и решењем директора.

2. Послови образовно-васпитног рада

Наставници

Члан 12.

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

У Школи постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) Наставник предметне наставе ,
- 2) Наставник предметне наставе са одељењским старешинством;
- 3) Организатор практичне наставе и вежби.

Стручни сарадници

Члан 13.

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник.

У Школи постоје следећи послови стручног сарадника:

- 1) Педагог;
- 2) Психолог;
- 3) Библиотекар.

3. Нормативно-правни послови

Секретар Школе

Члан 14.

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

3. Финансијско-рачуноводствени и административни послови

Члан 15.

Финансијско-рачуноводствене и административне послове послове у Школи обављају:

- 1) Шеф рачуноводства
- 2) Референт за финансијско-рачуноводствене послове

4. Специјализовани послови

Члан 16.

Специјализоване послове у Школи обављају:

- 1) Техничар одржавања информационих система и технологија и то: радник на одржавању рачунара.

5. Помоћно техничко особље

Члан 17.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) Домар/мајстор одржавања
- 2) Чистачица

IV ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 18.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице 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.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора Школе.

Услове из става 1. овог члана морају да испуњавају и лица ангажована по основу уговора ван радног односа у Школи ако обављају послове за које се тражи испуњеност тих услова.

Члан 19.

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.

Члан 20.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања са листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса, ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет и ако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе образоване при школској управи.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са Законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Члан 21.

Конкурс за пријем у радни однос на неодређено време спроводи конкурсна комисија од најмање три члана коју именује директор школе.

Комисија у року од 8 дана од истека рока за пријем пријава утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос, врши ужи избор кандидата које у року од 8 дана упућује на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од 8 дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима, обавља разговор са кандидатима са листе и доноси решење о избору кандидата у року од 8 дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Радни однос на одређено време заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Посебни услови везани за образовање наставника и стручних сарадника

Члан 22.

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник и стручни сарадник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује степен и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у стручној школи.

Члан 23.

Обавезно образовање наставника и стручних сарадника, осим наставника практичне наставе са средњим образовањем, је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по 6 бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и 6 бодова праксе у установи у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Члан 24.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника, 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 става 2. тач. 1)–3) може да обавља послове наставника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

ОПИС ПОСЛОВА, СТРУЧНА СПРЕМА/ ПОТРЕБНО ОБРАЗОВАЊЕ И ДРУГИ УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНИМ МЕСТИМА

1) ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 25.

● Опис послова на основу Закона о основама система образовања и васпитања. Директор Школе обавља следеће послове:

- 1) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 2) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 3) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 4) је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
- 5) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 6) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;
- 7) пружа подршку у стварњу амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активност ученика;
- 8) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

- 9) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
 - 10) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу а прописима;
 - 11) предузима мере у случајевима повреда забране прописаних Законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
 - 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 - 13) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 - 14) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
 - 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) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
 - 18) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе, најмање два пута годишње;
 - 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
 - 20) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
 - 21) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом;
 - 22) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
 - 23) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни
 - 24) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
- 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.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Одговарајуће високо образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона за наставника средње стручне школе из подручја рада Економија, право и администрација и Трговина, угоститељство и туризам, за педагога и психолога, стечено на:

- 1) студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

- 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 са претходно завршеним студијама првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета,

2) 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 наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);

-обука и положен испит за директора установе (лиценца);

-осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

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

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ: Опис послова на основу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и јавном сектору.

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ			
	Директор установе	Директор установе у посебним условима	Директор завода	Директор установе стандарда
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом, заступа и представља установу; - планира и распоређује послове на руководиоце установе; - даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе; - доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; - одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених; - врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад; - располаже средствима установе у складу са законом; - спроводи донете одлуке и друга општа акта; - координира радом установе; - израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању 			

	<p>квалитета и унапређења рада из своје области;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планира, организује и контролише рад запослених у установи; - планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом; - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама; - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи. 		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем. 		
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца) - обука и положен испит за директора установе (лиценца); - осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања. 	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - професионални углед; - најмање 10 година радног искуства у образовању, од чега пет година на руководећим радним местима. 	<ul style="list-style-type: none"> - најмање пет година радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област ученичког и студентског стандарда.

2)ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 26.

- **Опис послова**

Помоћник директора Школе обавља следеће послове:

- 1) пружа стручну помоћ директору;
- 2) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Послодавца;
- 3) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Послодавца, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- 4) планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад запослених;
- 5) помаже директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- 6) координира рад организационих јединица Послодавца и одговара за успешан, законит рад и радну дисциплину у тим јединицама;
- 7) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- 8) координира рад тимова и органа Послодавца и учествује у њиховом раду;
- 9) учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду Послодавца;
- 10) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 11) стара се о спровођењу и поштовању кућног реда;
- 12) организује прикупљање и обраду материјала за извештавање из области наставе и васпитања;
- 13) организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације;
- 14) обезбеђује замену часова одсутним наставницима;
- 15) председава и руководи радом Педагошког колегијума, по налогу директора;
- 16) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 17) обавља послове наставника или стручног сарадника у складу са решењем директора;
- 18) издаје налоге запосленима у Школи, у складу са описом њихових послова и
- 18) обавља друге послове по налогу директора Школе у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима Школе.
- 20) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о раду.

- **Стручна спрема, односно потребно образовање:**

Одговарајуће високо образовање стечено на:

1) студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

- 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 са претходно завршеним студијама првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета,

2) 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);

- најмање три године радног искуства;

- професионални углед и искуство у Школи.

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ: Опис послова на основу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и јавном сектору.

Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none">- пружа стручну помоћ директору;- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;- руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;- координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
----------------------------	--

	<p>- координира и учествује у раду тимова и органа;</p> <p>- планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;</p> <p>- учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика.</p>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>- најмање три године радног искуства.</p>	<p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- знање страног језика;</p> <p>- најмање десет година радног искуства у образовању.</p>

3) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

3.1) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ

Члан 27.

● Опис послова

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- 5) учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- 6) ради у испитним комисијама;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;

10) ради у тимовима и органима Школе;

11) учествује у изради прописаних докумената Школе;

- 12) ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује и саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 13) припрема и реализује екскурзије излете, посете;
- 14) обавља и друге васпитно-образовне активности које су садржински повезане са наставом (припрема ученике за такмичења, припрема и организује такмичења у Школи, учествује у припремању јавних и културних манифестација у школи и граду);
- 15) обавља дежурство у Школи према утврђеном распореду;
- 16) рукује кабинетским збиркама, опремом и наставним средствима, и одговара за њихову употребу;
- 17) стручно се усавршава;
- 18) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе, решењем о структури и распореду обавеза наставника у оквиру четрдесеточасовне радне недеље донетим на основу Годишњег плана рада школе.

- Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање стечено:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

- 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 са претходно завршеним студијама првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета,

2) 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), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца);

РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ- Опис послова на основу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и јавном сектору: - табеларни приказ

НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	
Наставник предметне наставе	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством

<p>Наставник предметне наставе у посебним условима</p>	<p>Наставник предметне наставе са одељењским старешинством у посебним условима</p>
<p>Општи / типични опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> - планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе; - 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 установу; - пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику; - ради у испитним комисијама; - обавља послове ментора приправнику; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику; - ради у тимовима и органима установе; - учествује у изради прописаних докумената установе; - ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; - припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.
<p>Стручна спрема / образовање</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне академске, односно

НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	
Наставник предметне наставе	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством
Наставник предметне наставе у посебним условима	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством у посебним условима
	струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).
Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

3.2) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

Члан 28.

- **Опис послова**

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом;
5. учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
6. ради у испитним комисијама;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. ради у тимовима и органима Школе;
10. учествује у изради прописаних докумената Школе;

11. ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује и саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

12. обавља и друге васпитно-образовне активности које су садржински повезане са наставом (припрема ученике за такмичења, припрема и организује такмичења у Школи, учествује у припремању јавних и културних манифестација у школи и граду);

13. обавља дежурство у Школи према утврђеном распореду;

14. рукује кабинетским збиркама, опремом и наставним средствима, и одговара за њихову употребу;

15. стручно се усавшава;

16. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе, решењем о структури и распореду обавеза наставника у оквиру четрдесеточасовне радне недеље донетим на основу Годишњег плана рада школе.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање стечено:

3) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

- 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 са претходно завршеним студијама првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета,

4) 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), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца);

РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ – Опис послова на основу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и јавном сектору – табеларни приказ

НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	
Наставник предметне наставе	Наставник предметне наставе

<p>Наставник предметне наставе у посебним условима</p>	<p>Наставник предметне наставе у посебним условима</p>
<p>Општи / типични опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> - планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе; - 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 установу; - пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику; - ради у испитним комисијама; - обавља послове ментора приправнику; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - обавља послове ментора приправнику; - ради у тимовима и органима установе; - учествује у изради прописаних докумената установе; - ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
<p>Стручна спрема / образовање</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	
Наставник предметне наставе	Наставник предметне наставе
Наставник предметне наставе у посебним условима	Наставник предметне наставе у посебним условима
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).
Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

4.ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

Члан 29.

- **Опис послова**

Организатор практичне наставе и вежби обавља следеће послове:

- 1) планира васпитно-образовни рад у практичној настави, наставе у блоку и вежби (која се реализује у школи и у привредним субјектима - установама);
- 2) праћење одвијања практичне наставе – организовање извођења наставе према плану и програму;
- 3) организовање замена за време одсуствовања наставника;
- 4) ангажовање на пословима дежурства у циљу редовног одвијања наставе,
- 5) прибављање средстава за рад и опреме за постојеће и новформиране кабинете,
- 6) организовање набавке потребног алата и прибора за практичну наставу;
- 7) предлаже састав комисије за испитне рокове и води евиденцију о постигнутим резултатима на испитима;
- 8) помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- 9) обавља инструктивно педагошки рад;
- 10) сарађује са ученичким организацијама;
- 11) анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- 12) надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- 13) контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- 14) организује дежурства у радионицама;
- 15) припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;

- 16) прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;
- 17) обавља дежурство у Школи према утврђеном распореду;
- 18) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе, решењем о структури и распореду обавеза наставника у оквиру четрдесеточасовне радне недеље донетим на основу Годишњег плана рада Школе.

- Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање стечено:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) и то :

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

- 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 са претходно завршеним студијама првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета,

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

3) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), на студијама у трајању од три године, или више образовање.

• Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца)
- положен специјалистички, односно мајсторски испит; односно
- пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита (за лица из тачке 4. у рубрици стручна спрема / образовање); односно,
- пет година радног искуства у области образовања (за лица из тачака 1, 2 и 3. у рубрици захтевана стручна спрема / врста образовања).

РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ – опис послова на основу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и јавном сектору – табеларни приказ

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ	
	Организатор практичне наставе и вежби	Организатор практичне наставе и вежби у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - планира и програмира васпитнообразовни 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 	

	<p>практичну наставу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен специјалистички, односно мајсторски испит; - пет година радног искуство у струци стечено после специјалистичког, <p>односно,</p> <ul style="list-style-type: none"> - мајсторског испита (за лица из тачке 4. у рубрици стручна спрема / образовање); <p>односно,</p> <ul style="list-style-type: none"> - пет година радног искуства у области образовања (за лица из тачака 1, 2 и 3. у рубрици захтевана стручна спрема / врста образовања).
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> - у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

5)СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

Члан 30.

- **Опис послова**

Стручни сарадик – Педагог обавља следеће послове:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- 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 заступницима ученика и запосленима у Школи;

- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима установе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 15) координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 17) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 18) 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;
- 19) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама -од значаја за успешан рад Школе;
- 20) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе
- 21) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 22) прати напредовање ученика, уочава проблеме, испитује чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха појединих ученика и одељења, обавља саветодавни рад и предлаже мере за побољшање резултата рада ученика

- 23) сарађује са одељењским старешинама у циљу пружања помоћи и решавања актуелних проблема, као и у појачаном васпитном раду са ученицима који чине повреду обавезе ученика
- 24) сарађује са наставницима код оперативног планирања и непосредне припреме за рад као и са стручним већима у планирању и реализацији њиховог рада
- 25) стручно се усавршава
- 26) учествује у контроли педагошке документације Школе
- 27) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

- Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то :

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

- 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 са претходно завршеним студијама првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета,

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).

-

РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ – Опис послова на основу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и јавном сектору – табеларни приказ

СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ	
Стручни сарадник педагог	Стручни сарадник педагог у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада; - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; - прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика; - пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању,

СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ

Стручни сарадник педагог

Стручни сарадник педагог у посебним условима

- припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
 - пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
 - подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
 - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
 - организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
 - организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
 - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
 - ради у стручним тимовима и органима установе;
 - води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 - учествује у изради прописаних докумената установе;
 - координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
 - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
 - учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и

СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ	
Стручни сарадник педагог	Стручни сарадник педагог у посебним условима
	<p>одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;</p> <p>- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;</p> <p>- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;</p> <p>- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</p> <p>- иницира и учествује у истраживањима образовноаспитне праксе на нивоу установе.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).
Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

6) СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ

Члан 31.

● Опис послова

Стручни сарадник – Психолог обавља следеће послове:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно, образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног 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 образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених

- результата 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 установу;
 - 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 заступницима ученика, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
 - 9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима 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 интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /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 и тестира ученике 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) учествује у контроли педагошке документације Школе;
 - 19) стручно се усавшава;
 - 20) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

- Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то :
 - студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

- 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 са претходно завршеним студијама првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета,

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).

РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ - Опис послова на основу Уредбе о каталогу адних места у јавним службама и јавном сектору – табеларни приказ

СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ	
Стручни сарадник психолог	Стручни сарадник психолог у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада; - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; - пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада; - пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника; - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; - координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота,

	<p>оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада; - обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; - ради у стручним тимовима и органима установе; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику; - учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / 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 деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; - реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - учествује у изради прописаних докумената установе; - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад (лиценца).

Посебни услови
рада

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

7) СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР

Члан 32.

● Опис послова

Стручни сарадник – Библиотекар обавља следеће послове:

- 1) води пословање библиотеке, медијатеке;
- 2) у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- 3) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања васпитања;
- 4) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 5) руководи у раду библиотечке секције;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- 7) води фото, видео и другу архиву школе и стручно их обрађује;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа школе;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 14) води летопис Школе;
- 15) стара се о чувању библиотечког фонда и њиме рукује, учествује у раду комисија за расходовање књижног фонда, као и на повезивању књига;
- 16) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 17) промовише нове књиге и часописе, организује песничке сусрете, обележава значајне историјске датуме и годишњице и учествује у припремању програма поводом обележавања значајних јубилеја;
- 18) стручно се усавршава;

19) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то :

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

- 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 са претходно завршеним студијама првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета,

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).

РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ – Опис послова на основу Уредбе о каталогу адних места у јавним службама и јавном сектору – табеларни приказ

СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР / НОТТЕКАР / МЕДИЈАТЕКАР	
Стручни сарадник - библиотекар / нототекар / медијатекар	Стручни сарадник - библиотекар / нототекар / медијатекар у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке; - планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; - сарађује са наставницима и стручним сарадницима; - руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције; - ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања; - учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; - води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;

	<p>- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;</p> <p>- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;</p> <p>- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;</p> <p>- учествује у раду тимова и органа школе;</p> <p>- води педагошку документацију и евиденцију;</p> <p>- учествује у изради прописаних докумената установе.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>изузетно:</p> <p>- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).
Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

8) СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 33.

● Опис послова

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;

- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора и Савета родитеља;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) обавезни је члан конкурсне комисије која спроводи конкурсну процедуру и доноси решење о избору кандидата по расписаном конкурсном за пријем у радни однос запослених;

- 12) прима пријаве за полагање испита, организује полагања испита, даје потребна обавештења, води прописану евиденцију и издаје јавне исправе ванредним ученицима;
- 13) обавља стручне и административно-техничке послове у вези са заснивањем, престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса запослених;
- 14) учествује у припремању седница Школског одбора, даје правна мишљења у вези са обављањем послова из његове надлежности, присуствује седницама и води записник;
- 15) учествује у припремању седница Савета родитеља, даје правна мишљења у вези са обављањем послова из његове надлежности;
- 16) стара се о објављивању аката и информисању органа Школе;
- 17) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- 18) стара се о одлагању документације у архиву Школе, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
- 19) стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица;
- 20) прати прописе и о томе информише запослене;
- 21) стручно се усавшава;
- 22) обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

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

- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ – Опис послова на основу Уредбе о каталогу адних места у јавним службама и јавном сектору – табеларни приказ

Секретар установе	Секретар установе у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе; - обавља управне послове у установи; - израђује опште и појединачне правне акте установе; - обавља правне и друге послове за потребе установе; - израђује уговоре које закључује установа; - обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; - обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; - обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; - пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; - прати прописе и о томе информише запослене.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> - у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

9) ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 34.

- Опис послова шефа рачуноводства:

- 1) проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца;
- 2) врши билансирање прихода и расхода;
- 3) врши билансирање позиција биланса стања;
- 4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 5) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 6) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 7) израђује завршни рачун
- 8) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 9) контира и врши књижење;
- 10) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 11) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 12) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 13) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 14) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 15) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 16) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 17) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 18) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 19) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 20) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 21) учествује у поступцима јавних набавки
- 22) стручно се усавршава;
- 23) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

- Стручна спрема, односно потребно образовање:
 - четврти степен стручне спреме у подручју рада економија, право и администрација – Економска школа

- и Високо образовање из области економских наука:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, 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;

РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ - Опис послова на основу Уредбе о каталогу адних места у јавним службама и јавном сектору

ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ:

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Општи / типични опис посла

- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- 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;
- конттира 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 / образовање - Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

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

10) РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 35.

- **Опис послова:**

Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- 1) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- 2) обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 3) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- 4) рукује новчаним средствима;
- 5) води благајнички дневник;
- 6) прима новчане уплате од запослених и ученика;
- 7) води књигу пријема и отпрема поште – деловодник;
- 8) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 9) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
- 10) обавља послове из свог делокруга за синдикат код Послодавца, у складу са законом и колективним уговором;
- 11) обавља дактилографске послове;
- 12) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
- 13) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актом, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора,

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- средње образовање, четврти степен стручне спреме у подручју рада економија, право и администрација – Економска школа

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

– знање рада на рачунару;

РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ – Опис послова на основу Уредбе о каталогу адних места у јавним службама и јавном сектору

Назив радног места **РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

Општи / типични опис посла

-врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;

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

Стручна спрема / образовање-средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство-знање рада на рачунару.

11)ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА **– Радник на одржавању рачунара-**

Члан 36.

- **Опис послова**

Техничар одржавања информационих система и технологија обавља следеће послове:

- 1) врши унос података у информациони систем просвете према налогу директора
- 2) благовремено врши ажурирање података у информационом систему просвете;
- 3) извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- 4) инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система у установи - школи;
- 5) предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- 6) стара се о одржавању, сервисирању и поправци рачунара, штампача, скенера, видео пројектора, копир апарата и осталих техничких уређаја које Школа поседује
- 7) води оперативну документацију и потребне евиденције;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом Школе.

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**
- средње образовање, четврти степен стручне спреме у подручју рада електротехника.

- **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције –**
-познавање рада на рачунару и рачунарским системима, рачунарским мрежама, серверима, фотокопир апарату, штампачу, скенеру, видео пројектору, видео надзору и осталим техничким уређајима које Школа поседује

12)ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Члан 37.

- **Опис послова**

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/ молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 10) чисти снег и лед око школске зграде у сарадњи са чистачима и свакодневно обилази просторије школе и школско двориште и учествује у њиховом одржавању;
- 11) врши мање поправки наставних средстава у сарадњи са наставницима, ситније поправки електротехничких инсталација, поправки на зидовима настале услед физичких оштећења, исписивањем графита и сл.
- 12) ангажује се при радовима и поправкама када се извршавају од стране трећих лица;
- 13) подноси извештај директору Школе о исправности зграде, опреме, инсталација и чистоћи школских просторија и дворишта;
- 14) пријављује веће и сложеније кварове и оштећења директору и обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 15) води бригу о обезбеђењу зграде и инвентара од пожара и провала, непосредно интервенише ради отклањања недостатака и могућих опасности;
- 16) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 17) прати потрошњу и стара се о набавци средстава и материјала за поправки у школској згради као материјала за одржавање чистоће по налогу директора, секретара и шефа рачуноводства;
- 18) одговара материјално за сву задужену опрему, алат и инвентар у радионици;
- 19) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, секретара и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

- Стручна спрема, односно потребно образовање
- средње образовање трећи и четврти степен у подручјима рада машинска струка и електротехничка струка
- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

Додатна знања / испити / радно искуство-знање рада на рачунару.

РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ - Опис послова на основу Уредбе о каталогу адних места у јавним службама и јавном сектору

ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

-Домар / мајстор одржавања -Домар / мајстор одржавања у посебним условима Општи / типични опис посла

-обавља прегледе објекта,

врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;

-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;-води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Стручна спрема / образовање

-средње образовање;изузетно:-основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити / радно искуство

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

Посебни услови рада

-у школи за ученике са сметњама у развоју;-у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању, са телесним тешкоћама у функционисању;

-у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији;-у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју - I и II степен подршке.

13)ЧИСТАЧИЦА

Члан 38.

- Опис послова

Чистачица обавља следеће послове:

- 1) свакодневно одржава хигијену у школским просторијама: подних површина, санитарних уређаја, канцеларија, кабинета, службених просторија, библиотеке, холова, физкултурне сале и школског дворишта за који је задужена;
- 2) на почетку прве и на крају друге смене рада школе откључава и закључава зграду;
- 3) дежура у простору школе, стара се о одржавању реда и тишине у простору за који су задужени у сарадњи са дежурним наставником, даје обавештења странкама о распореду канцеларија и радном времену запослених у Школи;
- 4) води рачуна о школској имовини;
- 5) прегледа просторије Школе пре и после наставе, пријављује настале штете и кварове у Школи домару, секретару, директору, помоћнику директора кроз књигу забелешки;
- 6) у сарадњи са домаром преносе оштећен инвентар ради поправке ако се не може поправити на лицу места;
- 7) свакодневно проветрава просторије, одржава чистоћу школског дворишта и износи смеће;
- 8) кува кафе наставницима и ваннаставном особљу за време великог одмора – за који је задужена;
- 9) на крају радног времена проверава: да ли су затворени прозори и врата, погашена светла, искључени апарати, затворене славине и слично;
- 10) у сарадњи са домаром пере школско двориште и чисти снег и лед око школске зграде;
- 11) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности, такмичења, и друге помоћно-техничке послове везане за делатност Школе;
- 12) задужена је са кључевима од Школе и одговорна за њихову употребу и чување;
- 13) подиже и доноси пошту, разноси пошту и другу службену преписку и материјал надлежним службама и лицима за поребе Школе;
- 14) врши требовање и набавку потрошног материјала и материјала за чишћење по налогу директора, секретара и шефа рачуноводства и одговара за исти;

15) обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара Школе.

- Стручна спрема, односно потребно образовање
 - Основно образовање
- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције – /

ПРИПРАВНИК И ПРИПРАВНИК СТАЖИСТА

Члан 39.

Приправник, у смислу Закона, јесте лице које први пут у својству наставника и стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан 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 и стручног сарадника, Школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник-приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање предвиђено законом који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и 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, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита. Трошкове полагање испита, сноси Школа.

Члан 40.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.
Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.
На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА НА РАДНИМ МЕСТИМА

Члан 41.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку сваке школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења и нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа средњег образовања.

Члан 42.

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

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

Пред почетак школске године преиспитује се број извршилаца у настави, а зависно од развоја школе, и број осталих радника.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца послова и радних задатака која садржи број извршилаца, назив послова и радних задатака, да ли се радни однос закључује на неодређено или одређено време, с пуним или непуним радним временом, доноси директор Школе.

Члан 43.

Број извршилаца у Школи утврђен је у табеларном прегледу послова и радних задатака за сваку школску годину.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ПО ИЗВРШИОЦИМА
За школску 2021/22. годину

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
Послови руковођења		Укупно
		1,50
1.	Директор	1,00
2.	Помоћник директора	0,50
Послови образовно-васпитног рада		Укупно
1.	Наставник предметне наставе	
2.	Наставник предметне наставе са разредним старешинством	
3.	Организатор практичне наставе и вежби	1,00
4.	Педагог	1,00
5.	Психолог	0,5
6.	Библиотекар	1,00
Нормативно-правни послови		Укупно
		2,50
1.	Секретар	1,00
Финансијско-рачуноводствени и административни послови		Укупно
		1,00
1.	Шеф рачуноводства	1,00
2.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1,00
Специјализовани послови		Укупно
		2,00
1.	Техничар одржавања информационих система и технологија- радник на одржавању рачунара	0,50
Помоћно-технички послови		Укупно
		0,50
1.	Домар/мајстор одржавања	1,00
2.	Чистачица	10,00
		Укупно запослених
		11,00

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

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

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Економско-трговинској школи у Врању дел. број од 314 од 23.03.2018. године са изменама и допунама од 06.07.2017. Анекс и Анекс број 81 од 22.01.2020. год.

Члан 46.

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Моме Андоновић, дипл. ецц.

На основу члана 119. става 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени Гласник РС” бр. 88/17), Школски одбор је дао сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Економско-трговинској школи у Врању, на седници одржаној дана 15.07.2021. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Стамена Спасић

Правилник о организацији и систематизацији послова у Економско-трговинској школи у Врању је заведен под деловодним бројем 1028 од 24.08.2021.године,

Правилник о организацији и систематизацији послова у Економско-трговинској школи у Врању, објављен је на огласној табли Школе дана 17.08.2021. године, а ступа на снагу Дана 24.08.2021. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ,

Лела Ђорђевић