

ЕКОНОМСКА ШКОЛА
Трг Светог Саве 6, Ужице
Деловодни број:
Датум: __. __. 2018. године

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17 - даље: Закон) у вези са чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018 - даље: Уредба), директор Економске школе у Ужицу (даље: Школа), доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ЕКОНОМСКОЈ ШКОЛИ У УЖИЦУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Економској Школи у Ужицу (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 правилницима 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 Ужицу, ул. Трг Светог Саве 6.

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 стручни сарадници;
- 3) Нормативно-правни послови: секретар;
- 4) Финансијско-рачуноводствени и административни послови: дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, референт за финансијско-рачуноводствене послове и референт за правне, кадровске и административне послове;
- 5) Специјализовани послови: техничар одржавања информационих система и технологија, техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме;
- 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

1.1. Директор

Члан 10.

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

1.2. 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

2.1. 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/ наставник предметне наставе са одељењским старешинством;
- 2) Наставник практичне наставе;
- 3) Организатор практичне наставе и вежби.

2.2. 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

3. 1. Секретар Школе

Члан 14.

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

4. Финансијско-рачуноводствени и административни послови

Члан 15.

Финансијско-рачуноводствене и административне послове послове у Школи обављају:

- 1) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- 2) Референт за финансијско-рачуноводствене послове
- 3) Референт за правне, кадровске и административне послове

5. Специјализовани послови

Члан 16.

Специјализоване послове у Школи обављају:

- 1) Техничар одржавања информационах система и технологија.
- 2) Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

6. 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.

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

1) ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 25.

● **Опис послова**

Директор Школе обавља следеће послове:

- 1) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 2) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 3) 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.

2) ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 26.

- Опис послова

Помоћник директора Школе обавља следеће послове:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива, тимова и других стручних органа Школе;
- 4) помаже директору у инструктивно-педагошким пословима;
- 5) стара се о спровођењу и поштовању кућног реда;
- 6) организује прикупљање и обраду материјала за извештавање из области наставе и васпитања;
- 7) организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације;
- 8) обезбеђује замену часова одсутним наставницима;
- 9) председава и руководи радом Педагошког колегијума, по налогу директора;
- 10) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 11) обавља послове наставника или стручног сарадника у складу са решењем директора;
- 12) издаје налоге запосленима у Школи, у складу са описом њихових послова и
- 13) обавља друге послове по налогу директора Школе у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

- 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.

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 усавшава;
- 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);

4) НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

4.1. НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ

Члан 28.

- Опис послова

Наставник практичне наставе обавља следеће послове:

- 1) планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом Школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) обавља послове ментора приправнику;
- 4) учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- 5) у циљу реализације наставе сарађује и саветује се са родитељима односно другим законским заступницима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
- 6) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 7) ради у тимовима и органима Школе ;
- 8) ради у испитним комисијама;
- 9) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 10) обавља послове одељењског старешине;
- 11) стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- 12) остварује индивидуалну наставу и обуку;
- 13) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 14) 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.

Изузетно:

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

4) одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит и петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.

- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције
 - дозвола за рад (лиценца);
 - пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита (за лица из тачке 4. у рубрици стручна спрема / образовање)

5) ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

Члан 29.

- Опис послова

Организатор практичне наставе и вежби обавља следеће послове:

- 1) планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама);
- 2) помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- 3) обавља инструктивно педагошки рад;
- 4) сарађује са ученичким организацијама;
- 5) анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- 6) надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- 7) контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- 8) организује дежурства у радионицама;
- 9) припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- 10) прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;
- 11) обавља дежурство у Школи према утврђеном распореду;
- 12) 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.

Изузетно:

4) 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 / 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).

6) СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

Члан 30.

• Опис послова

Стручни сарадник – 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 интерресорном 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).

7)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).

8)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 расхоровање 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).

9) 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) припрема и доставља извештаје и податаке за органе Школе, министарства, служби и органа ван школе;
- 18) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- 19) стара се о одлагању документације у архиву Школе, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
- 20) стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица;
- 21) прати прописе и о томе информисе запослене;
- 22) стручно се усавршава;
- 23) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, 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.

10) ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ- ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 34.

- Опис послова

Дипломирани економиста за финансијско–рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- 1) организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- 2) развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- 3) координира израду и припрему финансијских извештаја;
- 4) сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- 5) доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- 6) прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- 7) израђује и контролише финансијске прегледе, анализе и извештаје;
- 8) пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- 9) координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- 10) израђује завршни рачун;
- 11) контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- 12) врши рачуноводствене послове из области рада;
- 13) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 14) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 15) прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- 16) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- 17) учествује у поступцима јавних набавки;
- 18) стручно се усавшава;
- 19) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са Законом, позаконским актима и општим актима Школе.

- Стручна спрема, односно потребно образовање

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;

11) РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 35.

- Опис послова:

Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- 1) проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- 2) припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- 3) израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- 4) припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- 5) прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- 6) води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- 7) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 8) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 9) врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 10) контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- 11) израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- 12) ажурира податке у одговарајућим базама;
- 13) врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- 14) води благајну и евиденцију зарада;
- 15) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 16) исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 17) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 18) обавља послове везане за издавање и евидентирање административних забрана за запослене;

- 19) води евиденцију улазних фактура, врши израду излазних фактура и води њихову евиденцију, припрема и извршава налоге за измирење обавеза према добављачима;
- 20) контактира са Управом за трезор и Пореском управом и надлежном службом за финансије Министарства просвете;
- 21) уноси финансијске податке за све запослене у Регистар запослених;
- 22) прати законске и друге прописе и друге праве акте у вези са обављањем својих послова;
- 23) обавља и друге послове по налогу директора Школе, помоћника директора Школе и шефа рачуноводства у складу са Законом и подзаконским актима и Статутом школе.

- Стручна спрема, односно потребно образовање
- средње образовање, четврти степен стручне спреме у подручју рада економија, право и администрација
- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције
– знање рада на рачунару;

12) РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 36.

- Опис послова
Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:
 - 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
 - 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
 - 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа, прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
 - 4) издаје одговарајуће потврде и уверења;
 - 5) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
 - 6) врши обраду података везаних за измене параметара за обрачун плате и доставља их управи за трезор;
 - 7) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
 - 8) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
 - 9) пружа подршку припреми и одржавању састанака;
 - 10) врши измену параметара за обрачун и исплату плате и доставља их са пратећом документацијом управи за трезор;
 - 11) припрема и умножава материјал за рад;
 - 12) стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала, образаца евиденције и јавних исправа;

13) обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара Школе у складу са законом, подзаконски актима и општим актима Школе.

- Стручна спрема, односно потребно образовање
 - средње образовање, четврти степен стручне спреме у подручју рада економија, право и администрација
- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције
 - знање рада на рачунару;

13)ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Члан 37.

- Опис послова
Техничар одржавања информационих система и технологија обавља следеће послове:
 - 1) контролише са програмерима резултате тестирања;
 - 2) извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
 - 3) инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
 - 4) предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
 - 5) стара се о одржавању, сервисирању и поправци рачунара, штампача, скенера, видео пројектора, копир апарата и осталих техничких уређаја које Школа поседује
 - 6) води оперативну документацију и потребне евиденције;
 - 7) 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

14)ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

Члан 38.

- Опис послова
 - 1) снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;

- 2) пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- 3) прикупља потребне дозвола и сагласности;
- 4) даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- 5) припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- 6) обавља стручне послове одржавања;
- 7) анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- 8) предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- 9) обавља стручне и техничке послове одржавања;
- 10) врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- 11) дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- 12) врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- 13) врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- 14) контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- 15) контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- 16) врши надзор над извођењем радова;
- 17) припрема потребну документацију за поступак набавки
- 18) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и секретара у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом Школе.

- Стручна спрема, односно потребно образовање
- средње образовање у подручју рада машинство и обрада метала, металопрерада, електротехника или грађевинарство.

- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције –
– положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара.

15) ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Члан 39.

- Опис послова

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

- 2) обавља редовне прегледе објекта опреме, постројења и инсталација према плану одржавања
- 3) врши свакодневну контролу стања школског инвентара и на основу пријаве о штети или квару од стране спремачица дужан је да у року од два дана отклони недостатке или извести директора и помоћника директора из којих разлога то није учинио и време потребно за отклањање истих;
- 4) обавља послове редовног одржавања брава, замене израде кључева, замене сијалица, стакала, прекидача, шукоа, одржава олуке и води рачуна о стању водоводне и канализационе мреже и слично
- 5) врши поправку столарије и обавља једноставније браварске и молерско-фарбарске послове који не изискују веће ангажовање стручних лица ван школе;
- 6) врши мање поправке наставних средстава у сарадњи са наставницима, ситније поправке елетроинсталација, поправке на зидовима настале услед физичких оштећења, исписивањем графита и сл.
- 7) ангажује се при радовима и поправкама када се извршавају од стране трећих лица;
- 8) припрема објекте, опрему и инсталације за рад, прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
- 9) подноси извештај директору Школе о исправности зграде, опреме, инсталација и чистоћи школских просторија и дворишта;
- 10) пријављује веће и сложеније кварове и оштећења директору и обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 11) рукује противпожарним апаратима, стара се о њиховој исправности и редовности замене пуњења и рукује другим уређајима за безбедност зграде;
- 12) води бригу о обезбеђењу зграде и инвентара од пожара и провала, непосредно интервенише ради отклањања недостатака и могућих опасности;
- 13) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 14) стара се о естетском изгледу школске зграде, прати и координира рад чистачица, организује прање школског дворишта као и чишћење леда и снега око школске зграде;
- 15) ангажује се у вези са манифестацијама у Школи и обавља помоћно-техничке послове;
- 16) прати потрошњу и стара се о набавци средстава и материјала за поправке у школској згради као материјала за одржавање чистоће по налогу директора и шефа рачуноводства;
- 17) одговара материјално за сву задужену опрему, алат и инвентар у радионици;
- 18) задужен је са кључевима од Школе и одговоран је за њихову употребу и чување;
- 19) у случају ванредних ситуација, елементарних непогода или по потреби дужан је да дође у школу и дежура и изван свог редовног радног времена;

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

- Стручна спрема, односно потребно образовање
 - средње образовање у подручјима рада машинство и обрада метала, металопрерада, електротехника или грађевинарство или V степен стручне спреме
- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције
 - положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара.

15)ЧИСТАЧИЦА

Члан 40.

- Опис послова

Чистачица обавља следеће послове:

- 1) свакодневно одржава хигијену у школским просторијама: подних површина, санитарних уређаја, канцеларија, кабинета, службених просторија, библиотеке, холова, фискултурне 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;
- 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 – /

16) ПРИПРАВНИК И ПРИПРАВНИК СТАЖИСТА

Члан 41.

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 42.

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 43.

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 44.

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 45.

Број извршилаца у Школи утврђен је у табеларном прегледу послова и радних задатака.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ПО ИЗВРШИОЦИМА

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца	
Послови руковођења		Укупно	1,08
1.	Директор		1,00
2.	Помоћник директора		0,08
Послови образовно-васпитног рада		Укупно	50,82
1.	Наставник предметне наставе		46,62
2.	Наставник практичне наставе		1,20
3.	Организатор практичне наставе и вежби		1,00
4.	Педагог		0,80
5.	Психолог		0,20
6.	Библиотекар		1,00
Нормативно-правни послови		Укупно	1,00
1.	Секретар		1,00
Финансијско-рачуноводствени и административни послови		Укупно	2,46
1.	Дипломирани економиста за финансије и рачуноводство		1,00
2.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове		1,00
3.	Референт за правне, кадровске и административне послове		0,46
Специјализовани послови		Укупно	0,50
1.	Техничар одржавања информационах система и технологија		0,50
2.	Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме		/
Помоћно-технички послови		Укупно	8,50
1.	Домар/мајстор одржавања		1,50
2.	Чистачица		7,00
		Укупно запослених	64,36

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

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 47.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Економској школи у Ужицу дел. број од 565/1 од 11.11.2010. године са изменама и допунама дел. број 607/5 од 24.12.2013. године, 22 од 18.01.2017. и 843 од 08.12.2017. године.

Члан 48.

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ,

Милица Прљевић

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 Економској школи на седници одржаној дана _____.____.2018. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Данијела Ђорђевић Арсић

Правилник о организацији и систематизацији послова у Економској школи у Ужицу је заведен под деловодним бројем _____ од _____.____.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана _____.____.2018. године, а ступа на снагу дана _____.____.2018. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ,

Бранка Милић