

На основу члана 126. став 4 тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл. РС“ бр. 88/2017),члана 30,31,32 Закона о запосленима у јавним службама (Сл.гласник РС,бр.113/17),Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл.гласник РС,бр.81 од 31.08.2017.г.и бр. 6 од 23.01.2018.г.),директор Машинско-електротехничке школе донео је

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА МАШИНСКО-ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником се уређује организација и систематизација послова у Машинско-електротехничкој школи у Параћину (у даљем тексту: Школа), називи радних места, услови за обављање послова, опис послова и број извршилаца.

#### **Члан 2.**

Радна места као и број извршилаца из члана 36 овог Правилника утврђују се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада Школе а на основу норматива којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа а у складу са потребама остваривања програма образовања и васпитања односно планова и програма наставе и учења.

### **II НАЗИВ РАДНИХ МЕСТА И УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА**

#### **Члан 3.**

##### **1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

###### **Услови:**

Дужност директора школе може да обавља лице:

- 1) које има одговарајуће високо образовање за наставника средње стручне школе за подручја рада за које се обавља образовно-васпитни рад, за педагога и психолога, стечено:
  - 1.1 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 комбинује целине и одговарајуће научне односно стручне области или области педагошких наука ако има

завршене студије првог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет односно групу предмета.

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

- 2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима
- 3) које 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 родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање
- 4) које има држављанство Републике Србије
- 5) које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад
- б) које има дозволу за рад наставника и стручног сарадника – педагога и психолога
- 7) које има обуку и положен испит за директора установе; изабрани директор који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност; директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност престаје дужност директора
- 8) које има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања
- 9) које није правноснажно осуђено за привредни преступ у вршењу раније дужности
- 10) Кандидат за директора школе не може да оствари предност приликом избора ако је у току избора утврђено да је против њега покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није предходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога – за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита и друга кривична дела против службене дужности, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом.

## Члан 4.

### 2.ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

#### Услови:

Послове помоћника директора може да обавља лице :

- 1) које има одговарајуће високо образовање стечено:
  - 1.1 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 комбинује целине и одговарајуће научне односно стручне области или области педагошких наука ако има завршене студије првог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет односно групу предмета.
    - 1.2 на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005.године.
- 2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима
- 3) које није осуђивано правоснажном 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 родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање
- 4) које има држављанство Републике Србије
- 5) које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад
- б) које има дозволу за рад наставника (лиценца),
- 7) најмање пет године радног искуства у области образовања.

## Члан 5.

### 3.НАСТАВНИК

#### Услови:

Послове наставника може да обавља лице:

- 1) које има одговарајуће високо образовање стечено:
  - 1.1 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 комбинује целине и одговарајуће научне

односно стручне области или области педагошких наука ако има завршене студије првог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет односно групу предмета.

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

Изузетно послове наставника одређених стручних предмета за које се не образују наставници са одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена односно на основним студијама у трајању од најмање четири године може да обавља и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске односно струковне или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем као и лице са одговарајућим средњим образовањем.

Послове наставника практичне наставе може да обавља лице које има високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; на студијама првог степена (основне академске односно струковне и специјалистичке струковне студије) студије у трајању од три године или више образовање; одговарајуће средње образовање и положен специјалистички односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког односно мајсторског испита); а изузетно високо образовање на студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника, прописује министар.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима

3) које 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 родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено

дискриминаторно понашање

4) које има држављанство Републике Србије

5) које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад

6) које има дозволу за рад наставника (лиценца)

Без лиценце послове наставника може да обавља приправник, лице које испуњава услове за наставника са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин утврђеним за приправнике и лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог и то најдуже две године од дана заснивања радног односа.

7) које има 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 психолошких, педагошких и методичких дисциплина наставник 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.

Сматра се да наставник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит односно испит за лиценцу има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина .

Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина није обавезно за лице са средњим образовањем – за наставника практичне наставе.

Услови из тачке 1) до 5) доказују се приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

## **Члан 6.**

### **4.СТРУЧНИ САРАДНИЦИ: ПЕДАГОГ,ПСИХОЛОГ И БИБЛИОТЕКАР**

Услови:

Послове Стручног сарадника може да обавља лице:

1) које има одговарајуће високо образовање стечено:

1.1 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 комбинује целине и одговарајуће научне односно стручне области или области педагошких наука ако има завршене студије првог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет односно групу предмета.

1.2 на основним студијама у трајању од најмање четири године по

прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005.године.

Послове стручног сарадника библиотекара изузетно може да обавља лице које има високо образовање 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 стеченог до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл.гласник РС,бр.43/18).

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања стручних сарадника, прописује министар.

- 2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима
  - 3) које 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 родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање
  - 4) које има држављанство Републике Србије
  - 5) које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад
  - б) које има дозволу за рад стручног сарадника (лиценца)
- Без лиценце послове стручног сарадника може да обавља приправник, лице које испуњава услове за стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин утврђеним за приправнике и лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог и то најдуже две године од дана заснивања радног односа.
- 7) које има 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 шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и 6 бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина 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.

Сматра се да стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит односно испит за лиценцу има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина .

Услови из тачке 1) до 5) доказују се приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

## Члан 7.

### 5. ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

#### Услови:

Послове организатора практичне наставе и вежби може да обавља лице:

1) које има:

1.1 високо образовање **електротехничке или машинске струке** стечено:

- 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;

1.2 Изузетно послове организатора практичне наставе и вежби може да обавља лице које има:

- средње образовање и специјалистичко образовање **електротехничке или машинске струке** у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи.

- положен специјалистички, односно мајсторски испит;

2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима

3) које 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 родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање

4) које има држављанство Републике Србије

5) које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад

6) које има дозволу за рад наставника (лиценца)

7) које има пет година радног искуства :у области образовања(за лица из тачке 1.1) односно пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког односно мајсторског испита (за лица из тачке 1.2)

Услови из тачке 1) до 5) доказују се приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

## **Члан 8.**

### **6. ПОМОЋНИ НАСТАВНИК**

#### **Услови:**

Послове помоћног наставника може да обавља лице:

- 1) које има средње образовање стечено у складу са прописима којима се уређују област образовања и васпитања односно у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама
  - 2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима
  - 3) које 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 родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање
  - 4) које има држављанство Републике Србије
  - 5) које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад
- Услови се доказују приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

## **Члан 9.**

### **7. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

#### **Услови:**

Послове секретара може да обавља лице:

- 1) које има високо образовање из области правних наука стечено
  - 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.
- 2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,
- 3) које 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 родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање
- 4) које има држављанство Републике Србије
- 5) које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад
- 6) које има дозволу за рад секретара (лиценца за секретара)



Без лиценце послове секретара може да обавља приправник, лице које испуњава услове за секретара са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин утврђеним за приправнике и лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог и то најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит сматра се да има лиценцу за секретара. Услови из тачке 1) до 5) доказују се приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

## **Члан 10.**

### **8. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Услови:**

Послове службеника за јавне набавке може да обавља лице:

1) које има високо образовање стечено:

– 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

2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,

3) које није осуђивано правоснажном 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 родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање

4) које има држављанство Републике Србије

5) које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад

Услови из тачке 1) до 5) доказују се приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

#### **Додатна знања / испити / радно искуство :**

– знање рада на рачунару;

– положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;

– најмање три године радног искуства.

## **Члан 11.**

### **9. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

**Услови:**

Послове руководиоца послова заштите, безбедности и здравља на раду може да обавља лице:

1) које има високо образовање стечено:

– 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; или

– 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.

2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,

3) које није осуђивано правоснажном 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

родоскрвнуће, 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 обзора на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање

4) које има држављанство Републике Србије

5) које зна српски језик на којем се остварује образовно васпитни рад

Услови из тачке 1) до 5) доказују се приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

**Додатна знања / испити / радно искуство :**

– знање рада на рачунару;

– положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом;

– најмање пет година радног искуства.

**Члан 12.****10. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА****Услови:**

Послове шефа рачуноводства може да обавља лице :

1) које има 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 најмање пет година радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе о каталогу радних места.

2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,

3) које није осуђивано правоснажном 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело 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) које има држављанство Републике Србије,

5) које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови се доказују приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

**Додатна знања / испити / радно искуство :**

- знање рада на рачунару.

### **Члан 13.**

#### **11. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

##### **Услови:**

Послове референта за правне, кадровске и административне послове може да обавља лице:

1) које има средње образовање у трајању од четири године ,

2) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,

3) које није осуђивано правоснажном 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело 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) које има држављанство Републике Србије,

5) које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- знање рада на рачунару.

Услови се доказују приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

### **Члан 14.**

#### **ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

Послове техничара за одржавање информационих система и технологија може да обавља лице:

- 1)које има средње образовање **у трајању од четири године** ,
- 2)које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,
- 3)које није осуђивано правоснажном 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 родоскрвњење,за кривично дело примање мита или давање мита,за кривично дело 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)које има држављанство Републике Србије,
- 5)које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- знање рада на рачунару.

Услови се доказују приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

## **Члан 15.**

### **12.ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

**Услови:**

**ПОСЛОВЕ МАЈСТОРА ОДРЖАВАЊА-ЛОЖАЧА** може да обавља лице:

- 1)које има завршено средње образовање,
- 2)које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,
- 3)које није осуђивано правоснажном 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 родоскрвњење,за кривично дело примање мита или давање мита,за кривично дело 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)које има држављанство Републике Србије,
- 5)које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

**Додатни услов:** положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Услови се доказују приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

## **Члан 16.**

### **14. ЧИСТАЧИЦА**

**Услови:**

Послове чистачице може да обавља лице:

- 1)које има најмање завршено основно образовање,
- 2)које има психичку, физичку и здравствену способност за рад,

3)које није осуђивано правоснажном 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 родоскрвњење,за кривично дело примање мита или давање мита,за кривично дело 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)које има држављанство Републике Србије,

5)које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови се доказују приликом пријема у радни однос а проверавају се у току рада.

### III ОПИС ПОСЛОВА

#### Члан 17.

##### 1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање **образовних** стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом о основама система образовања и васпитања;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и школски одбор о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела, тимове и комисије, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње о свом раду и раду школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) руководи радом, заступа и представља школу;
- 24) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности школе;
- 25) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 26) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 27) располаже средствима школе у складу са законом;
- 28) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 29) координира радом школе;
- 30) планира, организује и контролише рад запослених у школи;
- 31) сазива и руководи седницама педагошког колегијума
- 32) израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања школе и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређењу рада;
- 33) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и школом;
- 34) одређује одељењске старешине;
- 35) одређује наставника за вођење евиденције, попуњавање и потписивање јавних исправа за ванредне ученике;
- 36) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

## **Члан 18.**

### **2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

Помоћник директора:

- 1)организује и руководи педагошким радом школе
- 2)координира рад стручних актива и других стручних органа школе;
- 3)пружа стручну помоћ директору;
- 4)помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике школе;
- 4)учествује у изради Школског програма,Развојног плана и Годишњег плана рада школе;
- 5)координира и учествује у раду тимова и комисија;
- б)асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- 7)разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- 8)у случају одсутности или спречености директора председава и руководи Наставничким већем и Педагошким колегијумом;
- 10)обавља и друге послове у складу са законом,подзаконским и општим актима.

## **Члан 19.**

### **3. НАСТАВНИК**

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

#### **3.1 Наставник предметне наставе:**

- 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 установу,
- 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 у раду тима за додатну подршку ученику,
- б)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, комисијама и органима школе,
- 11) учествује у изради прописаних докумената школе
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступником ученика, запосленима у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама,
- 13) припрема и реализује екскурзије, излете и посете ученика ,
- 14) благовремено обавештава ученике са поступком, динамиком и елементима оцењивања,
- 15) стручно се усавршава,
- 16) дежура по распореду дежурства;
- 17) израђује писане припреме за остваривање свих облика наставе,
- 18) израђује оперативне и глобалне планове и предаје их стручним сарадницима,
- 19) по потреби мења одсутне наставнике,
- 20) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

### **3.2 Наставник практичне наставе:**

- 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 саветује се са родитељима и другим законским заступницима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
- 6) обавља послове одељењског старешине;
- 7) стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- 8) остварује индивидуалну наставу и обуку;
- 9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада,
- 10) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,
- 11) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом,
- 12) учествује у раду тима за израду ИОП-а и у раду тима за додатну подршку ученику,
- 13) ради у испитним комисијама,
- 14) води прописану евиденцију и педагошку документацију,
- 15) ради у тимовима, комисијама и органима школе,
- 16) учествује у изради прописаних докумената школе ,



- 17) дежура по распореду дежурства;
- 18) израђује писане припреме за остваривање свих облика наставе,
- 19) израђује оперативне и глобалне планове и предаје их стручним сараднику,
- 20) по потреби мења одсутне наставнике,
- 21) припрема и реализује екскурзије, излете и посете ученика,
- 22) благовремено обавештава ученике са поступком, динамиком и елементима оцењивања,
- 23) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

**3.3 Наставник-одељењски старешина** поред послова наведених у тачкама 3.1 и 3.2 овог члана обавља и следеће послове:

- 1) проналази најпогодније облике образовно-васпитног рада у циљу формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему,
- 2) сазива седнице одељењског већа и руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке, води записник...),
- 3) сарађује са предметним наставницима у циљу праћења развоја и напредовања ученика,
- 4) стара се о правилном оцењивању ученика у складу са законом и Правилником о оцењивању,
- 5) сазива и одржава родитељске састанке и на други начин сарађује са родитељима и другим законским заступницима ученика,
- 6) обезбеђује организационо-техничке услове за извођење екскурзије и координира остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, стара се о безбедности и понашању ученика за време извођења екскурзије,
- 7) остварује увид у индивидуални развој сваког ученика у одељењу, у његове породичне и социјалне прилике,
- 8) обавља саветодавни и појачани васпитни рад са ученицима појединачно или активностима у оквиру одељењске заједнице;
- 9) помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламента;
- 10) изриче васпитне мере из своје надлежности и предлаже одељењском већу оцену из владања,
- 11) похваљује и предлаже додељивање похвала и награда ученицима,
- 12) упознаје ученике са одредбама закона и општих аката школе које се односе на њихова права, обавезе и одговорности,
- 13) упознаје родитеља, односно другог законског заступника ученика са одредбама закона и општих аката школе које се односе на права, обавезе и одговорности ученика и родитеља,
- 14) учествује у раду тима за пружање додатне подршке ученику,
- 15) редовно прати похађање наставе, успех и понашање ученика,
- 16) одобрава одсуствовање ученика са наставе и других облика образовно-васпитног рада и правда изостанке ученика на основу одговарајуће лекарске или друге релевантне документације коју доставља родитељ, односно други законски заступник ученика,
- 17) стара се о заштити права ученика,

- 18) одржава часове одељењског старешине,
- 19) води матичну књигу, попуњава и потписује јавне исправе,
- 20) обавља послове око пријављивања испита за ученике свог одељења (прима пријаве за матурске и завршне испите и отвара записнике за све врсте испита),
- 21) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

## **Члан 20.**

### **4. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ: ПЕДАГОГ, ПСИХОЛОГ И БИБЛИОТЕКАР**

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у школи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика;
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
  - стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
  - јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
  - развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности школе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и **локалног** савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Стручни сарадник обавља послове у складу са важећим Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника и то у следећим областима рада:

- планирање и програмирање образовно-васпитног рада,
- праћење и вредновање образовно-васпитног рада,
- рад са наставницима,
- рад са ученицима,

- рад са родитељима односно другим законским заступницима ученика,
- рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика,
- рад у стручним органима и тимовима,
- сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
- вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање.

## **Члан 21.**

### **Стручни сарадник-педагог обавља следеће послове:**

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно 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 установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и 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, комисијама и органима школе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 15) координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

- 17) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 18) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- 19) иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу школе,
- 20) обавља послове везане за степендије и кредите ученика,
- 21) одређује комисије и прави распоред полагања, поправних, разредних, матурских и завршних испита,
- 22) присуствује седницама Савета родитеља,
- 23) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

## **Члан 22.**

### **Стручни сарадник-психолог обавља следеће послове:**

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног 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 резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу 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 старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
- 9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у школи;
- 10) ради у стручним тимовима, комисијама 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) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 14) 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;
- 15) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- 16) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 17) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

### **Члан 23.**

#### **Стручни сарадник-библиотекар обавља следеће послове:**

- 1) води пословање библиотеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи у раду библиотечке секције;
- 5) ради на издавању књига и приручника;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- 7) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 8) предлаже набавку књига и часописа;
- 9) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 10) учествује у раду тимова, комисија и органа школе;
- 11) води педагошку документацију и евиденцију;
- 12) учествује у изради прописаних докумената школе,
- 13) води евиденцију о енергентима и доставља извештаје надлежним органима о потрошњи/стању енергената,
- 14) води регистар уписаних ученика,
- 15) обавља послове лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем,
- 16) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

## **Члан 24.**

### **4. ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ**

Организатор практичне наставе и вежби обавља следеће послове:

- 1) планира и програмира образовно-васпитни рад у практичној настави (која се реализује у школи или у привредним субјектима, односно 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 дежурство у радионицама,
- 9) припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе,
- 10) прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада,
- 11) пружа техничку подршку у изради уговора о остваривању практичне наставе у привредним субјектима односно установама,
- 12) прати реализацију уговора о остваривању практичне наставе у привредним субјектима односно установама,
- 13) учествује у изради прописаних докумената школе,
- 14) учествује у раду тимова, комисија и органа школе,
- 15) обавља и послове наставника у складу са решењем директора,
- 16) прикупља податке и израђује извештаје који се односе на практичну наставу и вежбе,
- 17) води записник са седнице Савета родитеља,
- 18) одређује комисије и прави распоред полагања поправних, разредних, матурских и завршних испита,
- 19) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

## **Члан 25.**

### **5. ПОМОЋНИ НАСТАВНИК**

Помоћни наставник обавља послове:

- 1) припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме,
- 2) обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;
- 3) изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
- 4) изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
- 5) учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;
- 6) ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;

- 7) ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;
- 8) планира и требајуће потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;
- 9) стручно се усавршава и прати иновације у струци.
- 10) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

## **Члан 26.**

### **6. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

Секретар школе:

- 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;
- 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;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- 11) прати прописе и о томе информиса запослене,
- 12) као члан конкурсне комисије, учествује у спровођењу конкурса за пријем у радни однос,
- 13) врши пријаву и одјаву запослених код надлежних органа у одсуству референта за правне, кадровске и административне послове,
- 14) води записник са седница Школског одбора,
- 15) израђује квартални извештај у оквиру јавних набавки,
- 16) прикупља податке и попуњава ПРМ образац,
- 17) по налогу директора обавља послове у вези са јавним набавкама на које се закон о јавним набавкама не примењује,
- 18) обавља друге правне послове по налогу директора.

## **Члан 27.**

### **8. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Службеник за јавне набавке обавља следеће послове:

- 1) припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- 2) прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;

- 3)спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- 4)контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- 5)учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- 6)прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- 7)припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада,
- 8)у сарадњи са секретаром школе израђује квартални извештај у оквиру јавних набавки,
- 9)обавља и друге послове везане за јавне набавке и набавке на које се закон не примењује.

### **Члан 28.**

## **9.РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

Руководилац послова заштите,безбедности и здравља на раду обавља следеће послове:

- 1)анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу;
- 2)израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу;
- 3)израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања;
- 4)израђује опште и појединачне акте из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду и заштите од пожара;
- 5)прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара;
- 6)контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду;
- 7)организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду,заштите лица, имовине и пословања и из области заштите од пожара;
- 8)организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- 9)контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- 10)издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;



- 11) организује евакуацију запослених и спашавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације;
- 12) организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите од пожара;
- 13) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 14) организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 15) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 16) координира сарадњу са службом медицине рада,
- 17) обавља и друге послове везане за заштиту безбедности и здравља на раду и заштиту од пожара у складу са законом.

## **Члан 29.**

### **10. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- 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) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 8) контира и врши књижење;
- 9) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 10) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 11) усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 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 и осталу документацију из делокруга свога рада;
- 17)сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 18)припрема документацију за обрачун и исплату плата и врши 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 прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- 21)израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- 22)припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- 23)евидентира пословне промене;
- 24)припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 25)припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама,
- 26)сарађује са органима контроле ,омогућава увид у пословање,пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима ;
- 27)врши рачуноводствене послове из области рада;
- 28)учествује у изради финансијског плана прихода и расхода,
- 29)учествује у изради Плана јавних набавки,
- 30)учествује у пословима у вези са јавним набавкама,
- 31)израђује квартални извештај у оквиру набавки,
- 32)израђује периодични и годишњи извештај,
- 33)израђује завршни рачун,
- 34)води регистар фактура,
- 35)води регистар запослених и друге прописане електронске евиденције,
- 36)прати извршење финансијских и рачуноводствених послова,
- 37)проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца,
- 38)врши пријем и контролу улазне и излазне документације,
- 39)обавља и друге послове у складу са законом,подзаконским и општим актима,
- 40)припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига,
- 41)израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршног рачуна).

### **Члан 30.**

## **11.РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ,КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

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

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4) издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 5) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- 6) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 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 седница органа школе;
- 10) припрема и умножава материјал за рад;
- 11) стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 12) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 13) врши пријем и сређивање регистратурског материјала у архиву,
- 14) води попис регистратурског материјала и евиденцију архивске грађе,
- 15) издаје дупликате јавних исправа,
- 16) обавља послове везане за набавке на које се закон о јавним набавкама не примењује,
- 17) обавља послове око пријављивања поправних, разредних и допунских испита за ученике (прима и заводи пријаве),
- 18) помаже шефу рачуноводства у његовом раду,
- 19) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима,
- 20) израђује месечне и периодичне статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада;
- 21) врши административно-техничке послове везане за унос и обраду података.

### **Члан 31.**

#### **ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције.

#### **Члан 32.**

### **13.ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

Домар/Мајстор одржавања обавља следеће послове:

- 1) обавља преглед 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) рукује постројењима у котларници;
- 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 постројења;
- 7) обавља редовне прегледе објекта,опреме,постројења,инсталација према плану одржавања;
- 8) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 9) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 10) обавља курирске послове везане за рад школе;
- 11) чисти плато испред школе;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора.

#### **Члан 33.**

### **14.ЧИСТАЧИЦА**

Чистачица обавља следеће послове:

- 1)одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима,на ходницима и степеништу школе;
- 2)одржава хигијену у дворишту школе,на прилазима школи и на тротоару око школске зграде;
- 3)пријављује сва оштећења и кварове на инвентару, инсталацијама и другој опреми (директору,дежурном наставнику и домару);
- 4)обавља курирске послове за потребе школе,
- 5)припрема топле напитке и послужења,
- б)дежура на ходницима ,
- 7)прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће ,
- 8)у време снежних падавина чисти снег у дворишту школе,на прилазима школи и на тротоару око школске зграде,
- 9)обавља и друге послове у складу са законом,подзаконским и општим актима.

## **IV ПРИПРАВНИЦИ**

#### **Члан 34.**

Приправник јесте лице које први пут у својству наставника, 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 школе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа. Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

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

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

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

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге школе.

Стручни сарадник – приправник 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 из става 5 овог члана.

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 за лиценцу, **рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.**

## **V ПРИПРАВНИК-СТАЖИСТА**

### **Члан 35.**

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 Правилника које се односе на приправника.

## VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

### Члан 36.

Редни број	Радно место	Систематизована радна места у %
1.	Директор	100
2.	Помоћник директора	0
3.	Наставник српског језика књижевности	280
4.	Наставник ликовне културе	30
5.	Наставник физичког васпитања	170
6.	Наставник рачунарства и информатике	80
7.	Наставник географије	50
8.	Наставник предмета из области машинства и обраде метала	400
9.	Наставник предмета из области електротехника	1350
10.	Наставник економике и организације предузећа	40
11.	Наставник верске наставе	50
12.	Наставник музичке уметности	10
13.	Наставник математике и предмета из ове области	350
14.	Наставник историје	70
15.	Наставник социологије и предмета из ове области (социологија са правима грађана)	35
16.	Наставник филозофије	30
17.	Наставник Устава и права грађана	20
18.	Наставник физике и техничке физике	70
19.	Наставник грађанског васпитања	55
20.	Наставник енглеског језика	200
21.	Наставник биологије, екологије и заштита животне средине	45
22.	Наставник хемије	40
23.	Стручни сарадник - педагог	0
24.	Стручни сарадник – психолог	100
25.	Стручни сарадник - библиотекар	100
26.	Организатор практичне наставе и вежби	100
27.	Помоћни наставник	0
28.	Секретар	100
29.	Службеник за јавне набавке	0
30.	Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду	0
31.	Шеф рачуноводства	100
32.	Референт за правне, кадровске и административне послове	50

33.	Мајстор одржавања – домар	100
34.	Мајстор одржавања – ложач	0
35.	Чистачица	600

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 37.

Правилник је донет након прибављеног мишљења репрезентативног синдиката.

Школски одбор на седници одржаној дана 21.03.2018.г. дао је сагласност на овај Правилник.

Саставни део овог Правилника је мишљење репрезентативног синдиката и сагласност Школског одбора.

### Члан 38.

Директор ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника за сваког запосленог донети решење којим се запосленом утврђује назив радног места чије послове обавља и опис послова у складу са називима и описом послова из Правилника.

Школски одбор ће у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника за директора донети решење којим се директору утврђује опис послова у складу са описом послова из овог Правилника.

### Члан 39.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Машинско-електротехничке школе, бр. 1019 од 31.08.2015.г. и Правилник о измени правилника о организацији и систематизацији послова Машинско-електротехничке школе бр.1117 од 01.09.2016. године.

**Директор школе**

---

Слађана Богдановић

Председник Школског одбора

---

Игор Јевтић

Овај Правилник објављен је на огласној табли школе дана 22.03.2018. године.

Правилник је ступио на снагу дана \_\_\_\_\_2018.г.