

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени Гласник РС" бр. 88/2017,27/18),члана 24.став 1-3 Закона о раду ("Службени Гласник РС" бр.24/05, 61/05, 54/09,75/2014,13/2017-одлука УС и 113/17),члана 30-32. и 159.Закона о запосленима у јавним службама ("Службени Гласник РС" бр.113/17),у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС„бр. 81/2017, 6/2018, 43/18) и члана 101. став 2. тачка 19) Статута Школе (44/30.01.2018.), директор Музичке школе " Мокрањац" Београд , дана 29.06.2018. године донео је :

ПРАВИЛНИК ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ " МОКРАЊАЦ"

I-ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: *Правилник*) утврђују се: организациони делови, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на пословима у Музичкој школи "Мокрањац" (у даљем тексту: *Школа*).

Члан 2.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља у Школи и које се уноси у Правилник према називима одређеним актом Владе за радна места која су утврђена актом Владе (Каталог радних места у јавним службама)

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту и који се уноси у Правилник у складу са потребама Школе за обављањем тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у акту Владе.

Члан 3.

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

Члан 4.

Послови утврђени овим Правилником су основа за заснивање радног односа, распоређивање запослених и закључивање уговора о раду.

Радни однос може да се заснује за рад са пуним и непуним радним временом , на неодређено и одређено време.

Радни однос се заснива уговором о раду који закључују запослени и директор.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени, за ажурно, благовремено и тачно извршавање послова, за квалитет обављања послова, чување средстава за рад, благовремену реализацију поверених задатака и одлука директора школе.

Члан 5.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 часова недељно.

Непуно радно време запосленог јесте радно време краће од пуног радног времена.

Запослени могу остваривати 40-часовну радну недељу обављањем више послова до пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом , на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности , у складу са планом и програмом наставе и учења.

Члан 6.

На почетку сваке школске године, Годишњим планом рада Школе утврђује се послови и број извршилаца у настави и ваннаставног особља, са пуним и непуним радним временом, а зависно од броја уписаних ученика, броја класа, група, одељења и величине/површине Школе, у складу са

законом и подзаконским актима, применом норматива, критеријума и стандарда за финансирање музичке школе.

Табеларни приказ радних места и броја извршилаца дат је у Прилогу 1. Правилника.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу годишњег програма рада Школе и потреба процеса рада.

Члан 7.

Школа ја организована као јединствена радна целина. Образовно-васпитна делатност обавља се у седишту школе Улица Дечанска б и ван седишта у Улици Крунска број 8 у Београду. Организација рада у оба објекта уређена је Годишњим планом рада школе.

Настава се изводи у две смене као индивидуална, групна и разредна/одељењска, у оквиру шест наставних дана, у складу са школским календаром, Годишњим планом рада и према утврђеном распореду часова који доноси директор школе.

Број класа, група и одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика, за сваку школску годину.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује директор школе.

За пратеће послове (правне, финансијско-рачуноводствене и кадровско-административне) радно време обавља се у оквиру петодневне радне недеље, а за помоћно-техничке послове - у оквиру шестодневне радне недеље.

II- СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА /РАДНИХ МЕСТА

Члан 8.

| ГРУПЕ ПОСЛОВА /РАДНИХ МЕСТА | |
|--|---------------------------|
| <i>Назив радног места</i> | <i>Шифра радног места</i> |
| РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ | |
| Директор установе | П010101 |
| Помоћник директора | |
| РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОМ И СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ | |
| Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи | П021301 |
| -са одељенским старешинством | П021302 |
| Корепетитор | П021500 |
| Наставник предметне наставе | П020801 |
| - са одељенским старешинством | П 020802 |
| Стручни сарадник - психолог | П021901 |
| Стручни сарадник –библиотекар/ нототекар /медијатекар | П022201 |
| ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ | |
| Секретар установе | П022501 |
| Референт за правне кадрoвске и административне послове | Г010700 |
| ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ | |
| Шеф рачуноводства | Г020700 |
| Референт за финансијско- рачуноводствене послове | Г020800 |
| ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА , БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ | |
| Домар/ мајстор одржавања | Г050401 |
| ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ –ПОМОЋНО ОСОБЉЕ | |
| Чистачица | Г092001 |

Члан 9.

Послови наставника даље се систематизују у складу са наставним предметима прописаним планом и програмом основног и средњег музичког образовања и општеобразовне наставе у средњој школи. Одељенско старешинство се утврђује решењем директора о 40-часовној структури и распореду обавеза наставника за сваку школску годину .

| | Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи | ОМШ- / СМШ- |
|-----|---|-------------|
| 1. | ВИОЛИНА | ОМШ и СМШ |
| 2. | ВИОЛА | ОМШ и СМШ |
| 3. | ВИОЛОНЧЕЛО | ОМШ и СМШ |
| 4. | КОНТРАБАС | ОМШ и СМШ |
| 5. | КЛАВИР | ОМШ и СМШ |
| 6. | ХАРФА | ОМШ и СМШ |
| 7. | ГИТАРА | ОМШ и СМШ |
| 8. | ФЛАУТА | ОМШ и СМШ |
| 9. | КЛАРИНЕТ | ОМШ и СМШ |
| 10. | ОБОА | ОМШ и СМШ |
| 11. | ТРУБА | ОМШ и СМШ |
| 12. | ХОРНА | ОМШ и СМШ |
| 13. | ТРОМБОН | ОМШ и СМШ |
| 14. | ФАГОТ | ОМШ и СМШ |
| 15. | СОЛО ПЕВАЊЕ | ОМШ и СМШ |
| 16. | СРПСКО ТРАДИЦИОНАЛНО ПЕВАЊЕ /ТРАДИЦИОНАЛНО ПЕВАЊЕ | ОМШ и СМШ |
| 17. | КАВАЛ (дувачки народни инструмент)/ТРАДИЦИОНАЛНО СВИРАЊЕ | ОМШ и СМШ |
| 18. | ФРУЛА (дувачки народни инструмент) / традиционално свирање | ОМШ и СМШ |
| 19. | ГУСЛЕ (жичани народни инструмент)/ традиционално свирање | ОМШ и СМШ |
| 20. | ГРУПНО СВИРАЊЕ / НАРОДНИ АНСАМБЛИ | ОМШ и СМШ |
| 21. | СОЛФЕЂО | ОМШ и СМШ |
| 22. | ТЕОРИЈЕ МУЗИКЕ | ОМШ и СМШ |
| 23. | ОРКЕСТАР | ОМШ и СМШ |
| 24. | ХОР | ОМШ и СМШ |
| 25. | КАМЕРНА МУЗИКА | ОМШ и СМШ |
| 26. | УПОРЕДНИ КЛАВИР | ОМШ и СМШ |
| 27. | МУЗИЧКИ ИНСТРУМЕНТИ | СМШ |
| 28. | ХАРМОНИЈА | СМШ |
| 29. | ИСТОРИЈА МУЗИКЕ СА УПОЗНАВАЊЕМ МУЗИЧКЕ ЛИТЕРАТУРЕ | СМШ |
| 30. | НАЦИОНАЛНА ИСТОРИЈА МУЗИКЕ | СМШ |
| 31. | МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ | СМШ |
| 32. | КОНТРАПУНКТ | СМШ |
| 33. | КОРЕПЕТИЦИЈА ЗА КЛАВИРИСИТЕ | СМШ |
| 34. | ЧИТАЊЕ С ЛИСТА | СМШ |
| 35. | ЕТНОМУЗИКОЛОГИЈА | СМШ |
| 36. | СВИРАЊЕ ХОРСКИХ ПАРТИТУРА | СМШ |
| 37. | ДИРИГОВАЊЕ | СМШ |
| 38. | УВОД У КОМПОНОВАЊЕ | СМШ |
| 39. | АУДИОВИЗУЕЛНА ТЕХНИКА | СМШ |
| 40. | НАРОДНА ИГРА | СМШ |
| 41. | ЕТНОЛОГИЈА | СМШ |
| | Наставник предметне наставе | |
| 42. | СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ | СМШ |
| 43. | ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК | СМШ |
| 44. | НЕМАЧКИ ЈЕЗИК | СМШ |
| 45. | ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК | СМШ |
| 46. | ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК | СМШ |
| 47. | СОЦИОЛОГИЈА | СМШ |
| 48. | ФИЛОЗОФИЈА | СМШ |
| 49. | ПСИХОЛОГИЈА | СМШ |
| 50. | ИСТОРИЈА СА ИСТОРИЈОМ КУЛТУРЕ И ЦИВИЛИЗАЦИЈЕ | СМШ |
| 51. | ФИЗИКА | СМШ |
| 52. | БИОЛОГИЈА | СМШ |
| 53. | ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ | СМШ |
| 54. | РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА | СМШ |

| | | |
|-----|---------------------|-----|
| 55. | ВЕРСКА НАСТАВА | СМШ |
| 56. | ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ | СМШ |

III- УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 10.

Услови за пријем у радни однос прописани су важећим Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) јединствено за све запослене у Школи. У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима и на начин прописан чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

Услов за рад за рад наставника и стручног сарадника (дозвола за рад –Лиценца)

Члан 11.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
 - 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
 - 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- Лице може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Образовање наставника и стручног сарадника

Члан 12.

Члан 140. Закона прописује да Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање :

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

- (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
- (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 142. Закона прописује да наставник и стручни сарадник мора да има и 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 праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова прописаних Законом.

Образовање из претходног става 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.

Програм за стицање образовања остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање у складу са Законом.

Степен и врста образовања наставника и стручних сарадника (одговарајући стручни назив) прописује министар просвете, науке и технолошког развоја и утврђени су важећим

а) Правилник о степену и врста образовања наставника у основној музичкој школи

б) Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним и уметничким школама за подручје рада култура уметност и јавно информисање за образовне профиле музички изођач, музички сарадник и музички сарадник –етномузиколог, и општеобразовне наставе.

ц) Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама

Наведени Правилници дати су у прилогу и чине саставни део овог Правилника.

Лиценца за рад директора установе

Члан 13.

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (лиценца за директора).

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

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

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора , програм испита , начин и поступак полагања испита и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора ,прописује министар.

Лиценца за рад секретара установе

Члан 14.

Послове секретара може да обавља лице које има дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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.

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.

Приправник

Члан 15.

Приправник је лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, 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 наставникаи стручног сарадника, установа 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. Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140. закона и 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 за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Приправник – стажиста

Члан 16.

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. Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године, уговором се не заснива радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Пробни рад

Члан 17.

Са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на недоређено може се уговорити пробни рад, у складу са законом којим се уређује рад.

Изузетно пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

IV- РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

Члан 18.

| | |
|--------------------|--------------------------|
| Назив радног места | ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ |
|--------------------|--------------------------|

Број извршилаца: 1 (један)

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор за свој рад одговара министру просвете и Школском одбору.

ОПИС ПОСЛОВА: руководи радом, заступа и представља установу;

- планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области; ;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
- стручно се усавршава, прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;

□ обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са законом, подзаконским и општим актима Школе.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: Дужност директора школе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона, које има одговарајуће високо образовање за наставника музичке школе за подручје рада-култура уметност и јавно информисање, за педагога и психолога:

-на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)

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

Додатна знања /испити /радно искуство : дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе(лиценца) и осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовањем у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.

Члан 19.

| | |
|--------------------|---------------------------|
| Назив радног места | ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА |
|--------------------|---------------------------|

Послови помоћника директора извршавају се под непосредним руководством и надзором директора. За свој рад одговоран је директору.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник, који има професионални углед у установи, за сваку школску, односно радну годину.

Број извршилаца: - у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Опис послова : Обавља послове из надлежности директора Школе и послове наставника у складу са решењем директора;пружа стручну помоћ директору у руковођењу установом и осталим пословима који су му поверени; координира радом установе –планира и распоређује послове у складу са програмом рада или другим општим актом; организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе; учествује у планирању, програмирању, организовању, усклађивању и праћењу процеса образовно –васпитног рада;даје стручна мишљења директору; координира рад тимова, стручних актива и других стручних органа установе;остварује инструктивно– педагошки увид у квалитет васпитно- образовног рада; разматра и решава организациона питања у координацији са директором на основу делегираних дужности; учествује у изради, распореда часова,годишњег плана рада ,извештаја о остваривању годишњег плана рада Школе и плана стручног усавршавања запослених; стара се о припреми,организацији и спровођењу свих испита и уписа ученика ;организује рад на вођењу педагошке документације и контролише исправност и издавање јавних исправа (дневници рада, матичне књиге, планови рада, припреме за час, записници о испитима, сведочанства и др.); обрада и анализа евиденције о успеху ученика и извештавање директора и стручних већа; прати рад и пружа помоћ у раду наставницима, посебно приправницима и одељенским старешинама; у сарадњи са директором организује концертну и јавну делатност Школе;организује евиденцију и увид у коришћење инструмената; организује рад и функционисање Савета родитеља; организује и руководи радом чистачица ; припрема материјал за летопис Школе и ажурирање сајта школе ; остварује контакте са различитим телима , установама , органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада установе; непосредно руководи установом у одсуству директора; израђује анализе , извештаје , информације и друге материјале; анализира и предлаже конкретна решења за поједине проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору ; уноси и ажурира базу података о у информационом систему министарства просвете; стручно се усавршава и други послови у свом домену по налогу директора школе.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ : Високо образовање за наставника /стручног сарадника :

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

Додатна знања /испити /радно искуство : професионални углед и искуство ,знање рада на рачунару.

V- РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОМ И СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ

Члан 20.

| | | |
|--------------------|--|--|
| Назив радног места | НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ | |
| | Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи | Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељењским старешинством |

Послови наставника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и помоћника директора. За свој рад одговарају директору школе.

Број извршилаца - у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за сваку школску годину .

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика. Наставник своје задатке остварује на основу утврђених стандарда компетенција за наставника.

ОПИС ПОСЛОВА : планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са наставним планом и програмом и годишњим планом и школским програмом установе;

- припрема ученике за концертну и јавну делатност школе, на такмичењима и фестивалима;
- ради у испитним комисијама;
- организује и одржава интерне часове и смотре ;
- ради у тимовима и органима установе;
- обавља послове одељењског старешине , ментора приправнику;
- ради унапређивања образовно васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- води евиденцију и педагошку документацију;
- прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања, умећа и навика
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или другу установу; пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група , талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и у раду тима за додатну подршку;
- саветује се са родитељима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- стручно се усавршава и прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;
- израђује оперативне-месечне и глобалне-годишње планове рада и обавља послове припремања наставе и сачињава писане припреме за сваки наставни час;
- васпитава ученике за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење;
- обавља дежурство;
- учествује у изради прописаних докумената установе и остали послови утврђени законом и Годишњим планом рада школе, а који проистичу из рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ - Високо образовање из члана 140. закона

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) ;

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

Изузетно ако се не образују наставници са одговарајућим образовањем из члан 140. став 1. и 2) закона, може да обавља и лице са одговарајућим образовањем :

-високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, - средње образовање.

Степен и врста образовања наставника стручних и уметничких предмета у основној и средњој музичкој школи, прописани су Правилником о степену и врста образовања наставника у основној музичкој школи (*Службени гласник РС - Просветни гласник, бр.18/2013, 2/2017*) и Правилником о степену и образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним и уметничким школама у подручју рада култура уметност и јавно информисање за образовне профиле: музички изођач-класична музика, музички извођач-традиционална музика и музички сарадник-теоретичар (*Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 6/2015,11/2016, 2/2017*).

Додатна знања /испити /радно искуство: дозвола за рад (лиценца)

Члан 21.

| | | |
|--------------------|------------------------------------|---|
| Назив радног места | НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ | |
| | Наставник предметне наставе | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством |

Послови наставника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и помоћника директора. За свој рад одговарају директору школе.

Број извршилаца - у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за сваку школску годину .

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика. Наставник своје задатаке остварује на основу утврђених стандарда компетенија за наставника.

ОПИС ПОСЛОВА: планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са наставним планом и програмом и годишњим планом и школским програмом установе;

остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;

остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;

ради у испитним комисијама;

води прописану евиденцију и педагошку документацију;

израђује оперативне-месечне и глобалне-годишње планове рада и обавља послове припремања наставе и сачињава писане припреме за сваки наставни час;

обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;

ради у тимовима и органима установе;

ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања, умећа и навика;

васпитава ученике за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење;

обавља дежурство;

стручно се усавршава и прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;

учествује у изради прописаних докумената установе и остали послови утврђени законом и

Годишњим планом рада школе, а који проистичу из рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ - Високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)

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

Изузетно:

-на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Степен и врста образовања наставника предметне наставе у средњој школи прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама *Службени гласник РС- Просветни гласник, бр. 8/2015,11/16, 13/016, 2/17*

Додатна знања /испити /радно искуство: дозвола за рад (лиценца)

Члан 22.

| | |
|--------------------|--------------------|
| Назив радног места | КОРЕПЕТИТОР |
|--------------------|--------------------|

Послови корепетитора извршавају се под непосредним руководством и надзором директора, помоћника директора и наставника главног предмета. За свој рад одговарају директору школе.

Број извршилаца : у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за сваку школску годину

ОПИС ПОСЛОВА : под непосредним руководством наставника главног предмета –инструмента реализује корепетицију(клавирску пратњу) , припрема ученике за концертну и јавну делатност школе (часови у настави, интерни и јавни часови, смотре, концерти) ;

учествује у спровођењу испита;

учествује у припремању и стручно-педагошком остваривању наставног плана и програма;

присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа и учествује у раду тимова и органа установе;

ради унапређивања образовно васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама.

води педагошку документацију и прописану евиденцију;

ради у испитним комисијама ,

обавља послове и радне задатке припремања за наставу ;

ради у тимовима и органима установе;

учествује у изради прописаних докумената установе;

стручно се усавршава и прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;

обавља дежурство;

и остали послови утврђени законом и Годишњим планом рада , а који проистичу из рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ - Високо образовање из члана 140 закона :

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)

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

Додатна знања /испити /радно искуство: /

Члан 23.

| | |
|--------------------|------------------------------------|
| Назив радног места | СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ |
|--------------------|------------------------------------|

Послови психолога извршавају се под непосредним руководством и надзором директора . За свој рад одговара директору школе.

Број извршилаца : у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за сваку школску годину.

ОПИС ПОСЛОВА: Своје задатаке остварује на основу стандарда компетенција за стручне сараднике и доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовноваспитног рада;

учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовноваспитног рада и пружа стручну подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

пружа стручну помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;

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

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

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

обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада; и обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

ради у стручним тимовима и органима установе;

води прописану евиденцију и педагошку документацију;

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

координира и води рад ученичког парламента и координира сарадњу и обезбеђивање одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља;

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

креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

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

учествује у изради прописаних докумената установе; стручно се усавршава и прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;

пружа стручну подршку наставницима и директору за праћење и вредновање образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада и спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла;

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ : Високо образовање из члана 140 Закона :

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

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

Степен и врста образовања прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама (*Службени гласник РС- Просветни гласник, бр. 8/2015, 11/16, 13/016 и 2/17*)

Додатна знања /испити /радно искуство : дозвола за рад стручног сарадника (лиценца)

Члан 24.

Назив радног места

СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛОТЕКАР/НОТОТЕКАР/МЕДИЈАТЕКАР

Послови се извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и помоћника директора Школе. За свој рад одговара директору школе.

Број извршилаца : 1(један) у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за сваку школску годину

ОПИС ПОСЛОВА: Своје задатаке остварује на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке(инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; сарађује са наставницима и стручним сарадницима; руководи у раду библиотеке, медијатечке и нототечке секције; ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања; учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе; сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; учествује у раду тимова и органа школе; води педагошку документацију и евиденцију; учествује у изради прописаних докумената установе; -стручно се усавршава и прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;

- обавља и остале послове из делокруга свог рада у складу са прописаним правилником о програму рада стручних сарадника.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ : Високо образовање из члана 140 закона :

– 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.

Степен и врста образовања прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама (*Службени гласник РС- Просветни гласник, бр. 8/2015,11/16, 13/016 и 2/17*).

Додатна знања /испити /радно искуство: - дозвола за рад (лиценца)

VI- ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Члан 25.

| | |
|---------------------------|--------------------------|
| Назив радног места | СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ |
|---------------------------|--------------------------|

Послови секретара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора. За свој рад одговара директору школе.

Број извршилаца : 1(један)

ОПИС ПОСЛОВА : стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

-обавља управне послове у установи;

-израђује опште и појединачне правне акте установе;

-обавља правне и друге послове за потребе установе;

-израђује уговоре које закључује установа;

-обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;

-обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;

-обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;

-пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;

-пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;

-прати прописе и о томе информира запослене;

-чува персонална досија запослених и води кадровску евиденцију;

- обавља и друге послове у свом домену по налогу директора школе, а у складу са Законом.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ : Високо образовање из области правних наука:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

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

Додатна знања /испити /радно искуство :- 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 ;

-знање рада на рачунару.

Члан 26.

| | |
|---------------------------|--|
| Назив радног места | РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ |
|---------------------------|--|

Послове извршава под непосредним руководством и надзором директора и помоћника директора. За свој рад одговара директору школе.

Број извршилаца : у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за сваку школску годину

ОПИС ПОСЛОВА: пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; -прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; -води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; -врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; -административно – технички послови везано за унос и обраду података;

-издаје одговарајуће потврде и уверења ученицима ;

-израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;

-води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;

-обавља административне послове из области имовинско - правних послова

-врши канцеларијске послове непосредно у секретаријату ;-одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште;

- правовремено прослеђује потребне информације директору , сарадницима или клијентима;

-обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

-води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

-чува печате и штампиле и одговара за њихову употребу;

-врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

-пружа подршку припреми и одржавању састанака; припрема и умножава материјал за рад;

-израђује дупликате сведочанстава и диплома и статистичке извештаје у вези ученика;

-педагошку документацију од трајне вредности (матичне књиге, дневнике, записнике са испита итд.) комплетира и даје на корицење и архивира;

-формира, чува и води досије редовних и ванредних ученика ;

-компјутерска обрада и евиденција уписаних и исписаних ученика;

-води архиву и стара се о архивској грађи;

-обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора и помоћника директора.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: средње образовање у трајању од четири године(гимназија, економска, правно-биротеничка и сл .)

Додатна знања /испити /радно искуство : знање рада на рачунару;

VII- ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Члан 27.

| | |
|---------------------------|--|
| Назив радног места | ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА за финансијско-рачуноводствене послове |
|---------------------------|--|

Послови се извршавају се под непосредним руководством и надзором директора. За свој рад одговара директору школе .

Број извршилаца : 1(један)

ОПИС ПОСЛОВА: припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига; -израђује процедуре за финансијско управљање и контролу(ФУК) -израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње)и годишњи извештај о пословању(завршни рачун); проверава исправност финансијско

рачуноводствених образаца; организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова; врши исправност књиговодствених исправа, обрађује их контира и књижи; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; контира и врши књижење; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; врши обрачуне и реализује девизна плаћања; преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава их са главном књигом; врши обрачуне ПДВ-а и друге обрачуне по различитим основама и припрема прописане обрасце; контира и књижи изводе; контролише документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; евидентира пословне промене у пословним књигама и евиденцијама; књижи основна средства и инвентар; прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге и води прописане евиденције; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; израђује периодичне и годишње финансијске извештаје о пословању школе; учествује у изради плана јавних набавки и спроводи поступке јавних набавки по налогу директора; води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама; прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима и даје стручна тумачења; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; ажурира податке у одговарајућим базама; анализира стање и извештава директора о уоченим неправилностима стручно се усавршава и прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада и обавља и друге послове у свом домену по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ : Високо образовање :

- 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 студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије са претходно завршеним студијама првог степена из области економских наука);

- 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 : знање рада на рачунару.

Члан 28.

| | |
|---------------------------|--|
| Назив радног места | РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО–РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ |
|---------------------------|--|

Послови се извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и дипломираног економисте за финансијско- рачуноводствене послове.

За свој рад одговара директору школе .

Број извршилаца : у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за сваку школску годину

ОПИС ПОСЛОВА : врши обрачун зарада и осталих исплата и припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса и припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;-издаје потврде о висини зарада;-ажурира податке у одговарајућим базама; -врши фактурисање услуга и води књигу излазних фактура и других евиденција; -води прописане електронске евиденције и обавља динарска

електронска плаћања;-прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
 -прати измиривање пореских обавеза и учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
 -израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; -пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању, послови пописа;-врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; води благајну ,врши обрачуне и реализује плаћања и евиденцију зарада и припрема документацију за новчане уплате и исплате;- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама, одлаже,чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; -исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима; - израђује и попуњава М4 обрасце; -учествује у планирању и реализацији набавки добара, радова и услуга за Школу; -припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара; -води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала и средстава за хигијену; - обавља и друге послове у свом домену по налогу директора и шефа рачуноводства .

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ: средње образовање у трајању од четири године(гимназија , економска , правно-биротеничка и сл.)

Додатна знања /испити /радно искуство : знање рада на рачунару;

VIII - ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА , БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ

Члан 29.

| | |
|---------------------------|--------------------------------|
| Назив радног места | ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА |
|---------------------------|--------------------------------|

Послови домара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и помоћника директора Школе.За свој рад одговара директору школе.

Број извршилаца : 1(један)

Опис послова : обавља редовне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава, према плану одржавања;

- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске и сл. послове,као и друге радове одржавања и поправки;

-припрема објекте, опрему и инсталације за рад; -одржава школске објекте ,уређаје, опрему и инвентар у исправном стању; -отклања оштећења и кварове мањег обима на електро инсталацији, водоводу и канализацији и пријављује веће и сложеније кварове и оштећења директору и помоћнику директора, у хитним случајевима позива надлежна предузећа да отклоне квар;

-стара се о безбедности уређаја и објекта и врши општи надзор над имовином школе; -свакодневно обилази просторије и школско двориште ради увида у њихово стање и о томе обавештава директора и помоћника директора;

- благовремено предузима мере обезбеђења у случају временске непогоде; - чисти олуке, снег око зграде и посипа со у зимском периоду;

-стара се о правилном функционисању и примени средстава противпожарне заштите;

-води евиденцију о утрошку и предлаже набавку потрошног материјала алата и других средстава потребних за рад на одржавању објекта; предлаже да се расходује дотрајали материјал и инвентар и прерађује и поправља постојеће инвентарне предмете;

-учествује у техничкој организацији свечаности, концерата и осталих манифестација;

-води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

-води евиденцију о средствима која су му поверена за обављање посла, набављеном алату и средствима за рад и утрошеном материјалу за све поправки, одржавање, израду и преправке инвентарских предмета; и остали послови из делокруга свог рада по налогу директора и помоћника директора.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ средње образовање у четворогодишњем трајању (стручна школа техничког смера)

Додатна знања /испити /радно искуство: /

IX- ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ

Члан 30.

| | |
|--------------------|------------------|
| Назив радног места | ЧИСТАЧИЦА |
|--------------------|------------------|

Послови чистачице извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и помоћника директора. За свој рад одговарају директору школе.

Број извршилаца : у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе

ОПИС ПОСЛОВА: Редовно чишћење и одржавање хигијене у просторија и санитарним чворовима, и генерално чишћење за време школских распуста; -одржавање школског дворишта и изношење смећа и одржавање зеленила у просторијама школе; -чишћење санитарних уређаја, прозора и осталих стаклених површина, прање клупа и столица, врата, шоља за кафу, цезви, тепиха и подова, завеса, брисање прашине и паучине у свим просторијама и на инвентару; при чишћењу је забрањено да саме померају ормар, клавира и друге музичке инструменте и остали кабасти инвентар;

-послуживање за време прослава у Школи, концерата, седница Школског одбора и других састанака који се одржавају у Школи;

- дежурство према распореду, контрола уласка и изласка странака у школу;

- прате стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и рационално, правилно и брижљиво рукује апаратима којима ради, одговорни су за инвентар и опрему којом рукују и која се налази у просторијама за које су задужени;

- пријављују сва оштећењима и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; -по истеку радног времена прегледају учионице и остале просторије у школи (да ли су сви прозори и врата затворени, искључује светла, проверава водоводне, грејне и друге инсталације);

- курирски послови за потребе школе;

-обавештавају дежурног наставника и помоћника директора о ремећењу реда и наставе и благовремено предузимају мере да се очува ред и мир у Школи, како би се обезбедила безбедност ученика и запослених и спречила материјална штета; -и остали послови из делокруга свог рада по налогу директора школе и помоћника директора.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ : завршена основна школа

Додатна знања /испити /радно искуство : /

X- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Школског одбора, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 32.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у МШ "Мокрањац" дел.бр.134 од 16.03.2018.године .

Директор МШ "Мокрањац "

Милош Трајковић

На овај Правилник Школски одбор је на двадесетдругој седници одржаној 29.06.2018.године дао сагласност Одлуком дел. број 367/1 од 29.06.2018. године .

Правилник је заведен под дел. бр. 367 од 29.06.2018.године, објављен је на огласној табли школе дана 02.07.2018. године, а на снагу ступа 10.07.2018. године .

-Измене и допуне Правилника заведене под дел. бројем 284 од 20.08.2020. године ; Сагласност Школског одбора дата на 11. седници од 31.08.2020 (дел. бр316/31.08.2020); Објављено на огласној табли школе 01.09.2020.године ,а на снагу ступају 09.09.2020. године.

-Измене и допуне Правилника заведене под дел. бројем 39 од 18.02.2021. године ; Сагласност Школског одбора дата на 15. седници од 25.02.2021. (дел. бр.50 /25.02.2021);