**ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ЗА ШКОЛСКУ 2017/2018.Г.**

Broj : 320

фебруар 20.02.2018



На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017), чл.30.до 32. Закона о запосленима у јавним службама (Сл.гласник РС бр 113/2017), Закона о систему плата запослених у јавном сектору (Сл.гласник РС бр.18/2016,108/2016 и 113/2017), Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (Службени гласник РС бр.68/2015 и 81/2016-одлука УС), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл.гласник РС бр.81/2017) ,Уредбе о измени и допуни Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл.гласник РС бр 6/2018), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл.гл.РС .бр.72/2015 , 84/2015 , 73/2016) члана 48. став. 1. тачка 1. и члана 192 Статута (бр.157 од 23.01.2017), Директор Средње школе „Младост“ из Петровца на Млави дана 20.02.2018.године, донео је

**ПРАВИЛНИК**

**О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

**ЗА ШКОЛСКУ 2017/2018.Г.**

**I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником се у складу са поменутим позитивним пописима, утврђују организациони делови у школи, службени језик у школи, опис послова који се обављају на радним местима, одређене стручне спреме,односно образовања потребног за обављање послова радног места,број извршилаца и други посебни услови (пробни рад и претходна провера радних способности) за рад на тим пословима у Средњој школи „Младост“ из Петровца на Млави (у даљем тексту: Школа).

**Члан 2.**

У школи, опис послова у овом Правилнику је опис радњи,задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту,при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у акту Владе.

**Члан 3.**

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику,одређује се навођењем врсте и степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту,ако природа посла то дозвољава,може бити одређено највише два узастопна нивоа,односно степена образовања.

Стручна спрема, односно образовање и потребни услови за рад на радном месту , морају да одговарају стручној спреми,односно образовању и условима за рад који су прописани у акту Владе за радна места која су утврђена актом Владе, при чему школа у правилнику, може потпуније да одреди захтевани ниво и врсту образовања, као и да утврди друге услове за рад потребне на том радном месту.

**Члан 4.**

Број извршилаца утврђује се тако што се број запослених изражава нормом непосредног рада, независно од тога да ли раде пуно или непуно радно време.

**II - ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ**

**Члан** **5**.

Организација рада школе заснива се на рационалном, функионалном и ефикасном начелу уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани прописима.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре школе потребне за евикасно,стручно и успешно обављање послова, уз што мање трошкова.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом,начином обављања,њиховом међусобном функционалном повезаношћу и потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним бројем запослених у школи, омогућава ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба ученика и запослених у школи.

**Члан 6**.

Овај Правилник доноси директор школе уз сагланост Школског одбора и након затраженог мишљења синдиката школе.

**Стручне службе**

**Члан 7**.

У школи постоје стручне службе и то:

1. наставно-образовна,
2. општа и правна,
3. финансијско-рачуноводствена,
4. стручни сарадници,библиотекар
5. помоћно и техничко особље.

**III - УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА**

**Члан 8.**

Послови утврђени овим Правилником са својим садржајем и осталим елементима дају се кроз:

1. назив радног места,
2. потребну стручну спрему,односно образовање,
3. опис послова,
4. радно искуство,
5. посебна знања и друге услове за рад.

**Члан 9.**

Запослени који се налази у радном односу и нови запослени који се прима у радни однос, могу се распоређивати на поједине послове ако испуњавају тражене услове који су утврђени у овом правилнику, а који могу бити:

* одговарајућа стручна спрема,
* потребно знање,
* радно сикуство,
* посебни здравствени и психофизички услови, и
* други услови.

**Члан 10.**

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада. Код стручне спреме разликује се врста и степен.

Под врстом стручне спреме запослених подразумева се врста и смер школе коју треба да је запослени завршио.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен у закону и овим Правилником.

За послове и радне задатке за које је као општи услов утврђено да запослени има стручну спрему једног од одговарајућих смерова, у конкурсу, односно у огласу за пријем радника у радни однос уноси се конкретан назив и смер школе према плану пријема нових радника, и Правилника о врсти стручне спреме наставника, васпитача и стручног сарадника, а у складу са Правилником о листи стручних, академских и научних назива (Сл.гл.РС бр.53/2017 и 114/2017).

**Члан 11**.

Под занимањем радника подразумева се занимање по јединственој класификацији занимања Завода за статистику.

**Члан 12.**

Под радним искуством подразумева се колико година рада мора да има радник пошто је стекао одређену стручну спрему која је утврђена за обављање одређеног посла, на пословима из делатности школе или сличним пословима.

**Члан 13.**

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, морају се донети решења којим се утврђују радна места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника. Овим решењима, мењају се по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

**Члан 14.**

Школа је дужна да пријави податак о радним местима из члана 13.овог правилника у регистар запослених,изабраних , именованих и постављених лица у школи у року од 30 дана од дана њиховог доношења.

**Члан 15.**

Решењем из члана 13. овог правилника, не може се вршити премештај на друге послове у школи.

**Члан 16.**

Сврставање радних места запослених у платне групе и платне разреде и одређивање почетног коефицијента,утврђује се актом Владе , а примењиваће се почев од 01.01.2019. године.

**Члан 17.**

1. **ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ** -

**Општи опис посла**:

* обезбеђује законитост рада у установи;
* планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;
* спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовноваспитног рада;
* израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
* планира, организује и контролише рад запослених у установи;  
  сарађује са родитељима, односно старатељима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама,
* одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;
* прати остваривање развојног плана установе;
* предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
* организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
* благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
* обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
* сазива и руководи седницама васпитнообразовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
* успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
* образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
* подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
* доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
* одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;
* развија и промовише инклузивну културу;
* планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
* стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовноваспитним радом и установом,
* руководи радом,заступа и представља школу,
* располаже средствима установе у складу са законом,
* спроводи донете одлуке и друга општа акта,
* сарађује са родитељима,односно другим законским заступницима ученика,запосленима,органима локалне самоуправе,другим установама и удружењима и другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама.

**Стручна спрема - образовање**

Високо образовање:

* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09. 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;

**Додатна знања, испити, радно искуство**:

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

Број извршилаца: **1**

**Члан 18.**

1. **СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ** -

**Општи опис посла**:

* обавља управне, нормативноправне и друге правне послове;
* прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;
* израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење;
* израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката;
* учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
* обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др.;
* заступа школу / установу пред судовима и другим органима и организацијама;
* обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора, и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);
* израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика на образовање и васпитање;
* припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;
* обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др.;
* архивира документацију,
* стара се о законитом раду установе,указује директору и школском одбору на неправилности у раду школе,
* обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих,
* обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе,
* пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора у школи,
* пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора.

**Стручна спрема – образовање:**

Високо образовање:

* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања, испити, радно искуство:**

* положен стручни испит за секретара, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит.

Број извршилаца: **1**.

**Члан 19.**

1. **СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ -**

**Општи опис посла**:

* учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
* пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада;
* сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
* спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
* организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
* координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
* обавља саветодавни рад са васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
* обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
* учествује у раду стручних тимова и органа установе;
* води прописану евиденцију и педагошку документацију;
* пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
* сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
* учествује у изради прописаних докумената установе;
* доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитно-образовног,односно,образовно-васпитног рада,
* учествује у структуирању ученика у одељењу на основу индивидуалних карактеристика ученика,
* обавља послове у вези професионалном орјентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком,
* креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима , узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији,социјалној интеракцији,емоционалном и когнитивном развој,

**Стручна спрема – образовање**:

Високо образовање:

* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања, испити, радно искуство:**

* положен испит за лиценцу.

Број извршилаца: **0,6**.

**Члан 20.**

1. **СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ**

**Општи опис посла**:

* доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовноваспитног рада;
* учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
* прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика;
* пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
* обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
* сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
* подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи;
* спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
* организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
* организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
* пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
* учествује у раду стручних тимова и органа установе;
* води прописану евиденцију и педагошку документацију;
* учествује у изради прописаних докумената установе;
* координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
* сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
* иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе;
* сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
* обавља послове у вези са професионалном орјентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком,
* креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима,узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији,социјалној интеракцији,емоционалном и когнитивном развоју.

**Стручна спрема – образовање**:

Високо образовање:

* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања, испити, радно искуство:**

* положен испит за лиценцу.

Број извршилаца: **0,4**

**Члан 21.**

1. **СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР**

**Општи опис посла**:

* води пословање библиотеке,
* планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
* сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
* руководи у раду библиотечке секције;
* 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, 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.

**Стручна спрема – образовање**:

Високо образовање:

* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања, испити, радно искуство:**

* дозвола за рад ( лиценца ).

Број извршилаца: **1**

**Члан 22.**

1. **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ**

**Општи опис посла**:

* планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
* спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
* спроводи 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 тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
* учествује у спровођењу испита;
* обавља послове ментора приправнику;
* води прописану евиденцију и педагошку документацију;
* обавља послове одељенског старешине, ментора приправнику;
* учествује у раду тимова и органа установе;
* учествује у изради прописаних докумената установе;
* ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
* припрема и реализује излете, посете, наставу у природи,
* пружа додатну подршку из осетљивих 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.

**Стручна спрема – образовање**:

Високо образовање:

* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;

**Додатна знања, испити, радно искуство:**

* дозвола за рад ( лиценца ).

Број извршилаца: **36,60**

**Члан 23.**

1. **ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ**

**Општи опис посла**:

* планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама);
* помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
* обавља инструктивно педагошки рад;
* сарађује са ђачким организацијама;
* анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
* надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
* контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
* израђује распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
* прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.

**Стручна спрема – образовање:**

Високо образовање:

* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
* на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање.  
  сарадника и помоћних наставника у стручној школи.

**Додатна знања, испити, радно искуство:**

* положен испит за лиценцу
* пет година радног искуства

Број извршилаца: **0,5**

**Члан 24.**

1. **НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ**

**Општи опис посла**:

* планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовноваспитног рада у складу са програмом установе;
* спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
* обавља послове ментора приправнику;
* учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
* сарађује са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
* обавља послове одељенског старешине;
* стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
* остварује индивидуалну наставу и обуку;
* прати и проучава прописе из делокруга свога рада.

**Стручна спрема – образовање:**

Високо образовање:

* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
* на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.

**Додатна знања, испити, радно искуство:**

* положен испит за лиценцу.

Број извршилаца: **1,25**.

**Члан 25.**

1. **ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

**Општи опис посла**:

-проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца,

-врши билансирање прихода и расхода,

-врши билансирање позиција биланса стања,

-води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана,

-припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе,статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање,

-припрема податке,извештаје и информације о финансијском пословању,

-преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине,

-контира и врши књижење,

-спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу,

-врши обрачун амортизације,повећања и отуђења основних средстава,

-прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима,

-врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате,

-врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна,прилива и одлива средстава по изворима,

-води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,

-чува и архивира помоћне књиге и евиденције,

-сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза,

-припрема документацију за обрачун и исплату плата,накнада и других личних примања,припадајућих пореза и доприноса,

-припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна,

-контролише евидентирање промена у пословним књигама и евиденцијама,

-прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге,

-израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност,

-ажурира податке у одговарајућим базама,

-израђује периодишњи и годишњи обрачун,врши рачунарску и логичку контролу месечних извештаја,обрађује податке и израђује статистичке табеле,

-контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне,

-саставља налоге за књижења у главној књизи,

-израђује финансијски план,

-обавља контролу рачуна прихода и расхода,

-обавља ликвидацију књиговодствених исправа,

-контролише исправност свих улазних,излазних и интерних докумената.

**Стручна спрема – образовање:**

* средње образовање уз радно искуство на тим пословима од најмање 5 година.

**Додатна знања, испити, радно искуство:**

* знање рада на рачунару.

Број извршилаца: **1**

**Члан 26.**

1. **БЛАГАЈНИК**

Општи опис посла:

-води благајну и евиденцију зарада,

-разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама,

-припрема документацију за новчане уплате и исплате,

-исплаћује новац,обрачунава боловања,обавља плаћања по закљученим уговорима,

-припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама,

-врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну,

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

-врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада,накнада зарада и других примања,

-води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања,

-контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама,

-контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне,

-саставља налоге за књижења у главној књизи,

-припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна,

-припрема податке за израду финансијског плана,

-обавља контролу трансакција рачуна прихода и расхода,

-обавља ликвидацију књиговодствених исправа,

-контролише исправност свих улазних,излазних и интерних докумената,

-припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна,

-води прописану евиденцију у школи.

**Стручна спрема – образовање:**

* средње образовање уз радно искуство на тим пословима од 5 година

**Додатна знања, испити, радно искуство:**

* знање рада на рачунару.

Број извршилаца: **1,1**

**Члан 27.**

1. **ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

**Општи опис посла**:

* одржава базе података - контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент - сервер систему за управљање базама података;
* контролише резултате тестирања;
* извршава обраде, контролише рад стандардних апликација, формира и доставља излазне податке из обрада и формира потребне извештаје и статистике;
* прави план обраде, контролише и валидира излазне податке и води књиге обраде;
* пушта и контролише масовну штампу на основу књига обраде и радних налога;
* инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
* инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, и других;
* инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација у систему;
* инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узрока поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
* предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
* води оперативну документацију и потребне евиденције,
* обавља стручне и техничке послове одржавања,
* обавља стручне послове одржавања,
* води евиденцију техничке документације,
* припрема потрбну документацију за поступак набавки
* врши механичарске послове на превентивном одржавању,демонтажи,поправкама,ремонтима,монтажама.

**Стручна спрема – образовање:**

* средње образовање.

**Додатна знања, испити, радно искуство:**

Број извршилаца: **0,41**

**Члан 27.**

1. **ДОМАР - МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

**Општи опис посла**:

* обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
* обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
* припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
* обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
* пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
* прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
* обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
* води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
* обавља све послове у оквиру против-пожарне заштите;
* коси траву,живу ограду,и чисти снег на прилаза школи.

**Стручна спрема – образовање:**

* средње образовање трећег степена.

**Додатна знања, испити, радно искуство:**

* положен стручни испити за против пожарну заштиту

Broj izvršilaca: **1**

**Члан 28.**

1. **ЧИСТАЧИЦА**

**Општи опис посла**:

* одржава хигијену у просторијама , санитарним чворовима;ходницима,фискилтурној сали,припадајућим просторијама фискултурне сале;
* чисти, одржава и дезинфикује ученичке клупе, столице, подове у учионици;
* одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
* пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
* прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.

**Стручна спрема – образовање:**

**-**основно образовање

Број потребних извршилаца: **7,31**

**IV - ОСТАЛИ УСЛОВИ**

**1. Стручни испит**

**Члан 30.**

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова и радних задатака за које постоји обавеза прописана законом и другим прописима.

*Напомена*: Наставно и васпитно особље полаже стручни испит према одедбама Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника*.* За остале раднике питање полагања стручног испита је препуштено школама. Ако се школа одлучи да раднике обавеже на полагање стручног испита, дужна је да поштује програм, рокове и остала питања у вези са поглављем стручног испита (безбедност и здравље на раду,противпожарна заштита ,јавне набавке,одржавање рачунара ,узбуњивање и сл.).

**2. Психофизичке способности**

**Члан 31.**

Психофизичке способности утврђују се према садржају сложености послова, начину рада, времену и извршавању послова и радних задатака, средствима рада и другим особинама послова и значајне су приликом избора, односно распоређивања радника.

**Члан 32.**

Сви радници школе подлежу претходном лекарском прегледу, који се врши приликом избора, односно распоређивања, и периодичном, који се врши пре почетка сваке школске године, као и ванредним по налогу директора.Непоштовање одредбе овог члана повлачи тежу повреду радне обавезе.

**3. Претходно проверавање радних способности и**

**пробни рад**

**Члан 33.**

Директор школе може одлучити да код пријема у радни однос предходно провери радну способност или запосли лице са пробним радом за било које радно место по овом Правилнику о чему доноси одлуку писмено.

Уколико директор не донесе писмену одлуку,сматра се да лице заснива радни однос без предходне провере радне способности,односно без пробног рада.

**Члан 34.**

Пробни рад у смислу члана 30. овог правилника не може да траје дуже од шест месеци.

**4. Приправнивци**

**Члан 35.**

Приправник у смислу Закона о основама система образовања и васпитања јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад наставника и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

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

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу-престаје радни однос.

**Члан 36.**

Број извршилаца послова и радних задатака утврђује се сагласно програмима образовно-васпитног рада и развоја школе.

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

**Члан 37.**

Наставник , стручни сарадник , директор,секретар , дужан је да се усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може да стекне звања: педагошки саветник, ментор, инструктор и виши педагошки саветник.

**Члан 38.**

Наставник и стручни сарадник има право на увећану зараду за стечено звање и право на одсуство из школе у трајању од три дана годишње ради похађања програма стручног усавршавања.

**V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 39.**

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати, по правилу, само радници који испуњавају утврђене услове.

**Члан 40.**

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор школе.

**Члан 41.**

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о запосленима у јавним службама, Закона о основама система образовања и васпитања и других прописа о школама, колективни уговор и статут школе.

**Члан 42.**

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

**Члан 43.**

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор школе.

**Члан 44.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник о систематизацији радних места за школску 2017/2018.годину Средње школе „Младост“, (дел.бр.167 од 23.01.2018.г.) године.

Директор школe

Филиповић Александар

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На овај Правилник Школски одбор С.Ш.“Младост“ је дао сагласност дана 26.02.2018.г.

Правилник је објављен на огласној табли дана 27.02.2018.г.

Правилник ступа на снагу дана 07.03.2018.г.

За Школски одбор

Председник Драган Ђурђевић

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_