

На основу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гласник РС бр. 81/2017 и 6/2018), у даљем тексту „Уредба“, члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (Службени гласник РС 68/2015 и 81/2016 одлука УС), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину (Сл. гласник РС 61/2017, 82/2017, 92/2017 и 111/2017), чл 24.ст. 2. Закона о раду (Службени гласник РС бр. 24/2005, 61/2005, 17/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 –УС и 113/2017), члана 119. ст. 1.тч.1., члана 126. став 4. тч.1) Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС број 88/2017), у даљем тексту: Закон, сагласности Школског одбора од 21.12.2017., директор Математичке гимназије,на основу члана 37. ст.3. тч.16. Статута, дана 20.03.2018. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА)
МАТЕМАТИЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ**

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се утврђују радна места, врста и степен стручне спреме, потребан знања, односно искуство и други посебни услови за заснивање радног односа и обављање послова на тим радним местима у Математичкој гимназији (у даљем тексту Школа).

Члан 2.

Основ систематизовања радних места и броја извршилаца утврђује се на основу делатности Школе, Правилника о наставном плану и програму за ученике седмог и осмог разреда основног образовања и васпитања обдарене за математику, Правилника о наставном плану и програму за гимназију и Правилника о наставном плану и програму за обдарене ученике у Математичкој гимназији.

Члан 3.

За свако радно место утврђује се назив, опис послова, услов стручне спреме, други посебни услови, као и број извршилаца.

Други посебни услови се за наставнике, помоћног наставника и стручне сараднике утврђује у складу са посебним законима, а за остале запослене зависно од сложености послова који се обављају у школи, а у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања.

2. ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 4.

Директор Школе

Послови (овлашћења) директора Школе у складу са Уредбом су да:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- 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 и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима Школе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони плана и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређење рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из Школе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

Осим послова из Уредбе, директор у складу са Законом:

- 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;
- обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља, односно других законских заступника, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- сазива и руководи седницама наставничког односно педагошког већа, без права одлучивања;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- развија и промовише инклузивну културу;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и установом;
- одговоран је за стварање услова за остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обавља и друге послове у складу са Законом и статутом.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- 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 при чему су обавезне завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- дозвола за рад наставника или стручног сарадника, педагога или психолога;
- обука и положен испит за директора установе (лиценца);
- најмање осам година радног стажа у области образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања; .

Други додатни услови:

- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да има држављанство Републике Србије;
- зна српски језик.

Број извршилаца: 1 (100%)

Члан 5.

Помоћник директора

Помоћник директора организује, руководи и одговара за педагошки рад Школе и обавља следеће послове у складу са Уредбом:

- пружа стручну помоћ директору;
- помаже директору у планирању утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике школе;
- координира и учествује у раду тимова и органа;

Осим послова из Уредбе, помоћник директора у складу са Законом:

- врши надзор над вођењем педагошке документације;
- припрема годишњи извештај и план рада као и статистичке и друге извештаје;
- припрема предлоге дежурстава наставника;

- врши надзор над радом дежурних наставника;
- води седнице одељенских већа у складу са прописима, процедурама, правилником о оцењивању;
- води рачуна о дисциплини ученика и наставника и стара се о поштовању кућног реда у Школи;
- у одсуству директора извештава о ванредним ситуацијама;
- помаже у координацији стручних служби, наставника и ученика;
- координира рад савета родитеља;
- стара се о спровођењу директорових наредби и упутстава;
- дневно извештава директора о пословима из своје надлежности;
- ради на побољшању међуљудских односа;
- изводи део редовне наставе уколико га за то директор овласти решењем;
- залаже се за ширење принципа којима се популарише и афирмише Математичка гимназија;
- уноси податке у информациони систем „Доситеј“;
- обавља друге послове по налогу директора;

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- 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 при чему су обавезне завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- дозвола за рад (лиценца за наставника или стручног сарадника, педагога или психолога)

Други додатни услови:

- најмање три године радног искуства;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да има држављанство Републике Србије;
- зна српски језик.
- професионални углед и искуство у раду у школи

Број извршилаца: 1 (100%)

Наставници и стручни сарадници

Члан 6.

Наставници предметне наставе и наставници предметне наставе са одељењским старешинством:

Послови наставника предметне наставе и наставника предметне наставе са одељењским старешинством у складу са Уредбом су да:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним 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 одељењског старешине, ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређења образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете и екскурзије;

Осим послова из Уредбе, наставници предметне наставе и наставници предметне наставе са старешинством:

- обављају теоријску наставу;
- обављају теоријску наставу са писменим задацима;
- обављају теоријску наставу са вежбама;
- обављају блок наставу;
- обављају изборне програме;
- обављају факултативну наставу;
- обављају послове одељењског старешине;
- врше преглед писмених задатака (радова), уколико су предвиђени у предмету наставе;
- врше преглед писмених вежби (контролних задатака), уколико су предвиђени у предмету наставе;
- обављају припремну наставу;
- обављају допунску и додатну наставу ;
- присуствују настави, седницама одељењских већа или стручног већа;
- раде са одељењском заједницом и ученицима појединачно и припремају седнице одељењског већа;
- стручно се усавшавају и унапређују образовно-васпитне активности;
- раде у комисијама наставничког већа;
- врше слободне активности, раде у секцијама, спортским, културним и другим активностима Школе;
- дежурају у згради и зборници;
- врше припрему за наставу;
- руководе стручним већем;
- руководе кабинетом;

- замењују одсутне колеге по налогу директора, односно помоћника директора;
- попуњавају и потписују ђачке књижице и сведочанства;
- врше и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- 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 при чему су обавезне завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
- 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 (лиценца за наставника);

Други додатни услови:

- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да има држављанство Републике Србије;
- зна српски језик.
- испуњавају услове из Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и из Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији;

Број извршилаца:

58,84 извршилаца на пословима наставника предметне наставе и наставника предметне наставе са старешинством;

(НАПОМЕНА: Број извршилаца је збирно прерачунат број извршилаца са пуним и непуним радним временом у број запослених са пуним радним временом - 100%, а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину- Сл. Гласник РС бр. 51/2017, 82/2017, 92/2017 и 111/2017).

Члан 7.

Стручни сарадник - психолог

Послови стручног сарадника - психолога у складу са Уредбом су да:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивање васпитнообразовног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 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 ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- рад у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних сага 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;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- учествује у изради прописаних документат установе;

Осим послова из Уредбе, стручни сарадник – психолог:

- врши непосредан рад са ученицима појединачно и групно;
- прати развој образовних и радних способности, склоности, интересовања и других особина ученика и у складу са тим саветује ученика и родитеља за правилан професионални развој;
- учествује у откривању ученика са изузетним способностима и предлаже мере за подстицање њиховог развоја;
- испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха појединих ученика и одељења и предлаже мере за подстицање и мотивисање ученика, формирање радних навика и рационално коришћење радног времена;
- прати процес прилагођавања ученика током образовања и васпитања, посебно ученика првог разреда гимназије;
- проучава међусобне односе ученика, ученика и наставника и предлаже мере за унапређење тих односа;

- координира рад ученичког парламента;
- учествује у раду савета родитеља;
- врши преглед педагошке документације;
- сарадња са установама социјалне и здравствене заштите;
- учествује у раду стручних већа, одељењских већа и наставничког већа;
- води психолошку документацију;
- врши посебне прегледе, израђује извештаје и анализе у вези са својим радом и радом Школе;
- учествује у активностима везаним за упис ученика у школу;
- врши анализу методологије оцењивања ученика;
- учествује у изради годишњег извештаја и годишњег плана рада Школе.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године, или
- 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);

Други додатни услови:

- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да има држављанство Републике Србије;
- зна српски језик.
- испуњава услове из Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и из Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији;

Број извршилаца: 1 (50%)

Члан 8.

Стручни сарадник - библиотекар

У складу са Уредбом стручни сарадник - библиотекар :

- 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 и приручника;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, видео и другу архиву школе и стручно обрађује 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;

Осим послова из Уредбе, библиотекар:

- упознаје ученике са књижном грађом и мрежом библиотека у граду;
- обучава ученике за самостално коришћење књижне грађе, њено чување и заштиту;
- помаже ученику при избору литературе;
- врши позајмице књижне грађе ученицима и запосленима у школи;
- припрема и реализује специјалне програме намењене појединим групама ученика;
- сарађује са наставницима у утврђивању годишњег плана обраде лектире и коричењу наставничко-сарадничког дела школске библиотеке;
- развија читалачке и друге способности ученика и усмерава ученика у складу са његовим интересовањима и потребама;
- ажурно води библиотечку евиденцију и формира базу на рачунару;
- припрема тематске библиографије, тематске изложбе књижне грађе у вези са појединим издањима, ауторима и јубилејима;
- програмира и остварује образовно-васпитну активност школске библиотеке и библиотечке секције и доприноси реализацији годишњег плана рада школе;
- информише кориснике школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи;
- усмено и писмено приказује поједине књиге и часописе;
- врши друге послове по налогу директора и помоћника 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 10.09.2005. године, или
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- дозвола за рад (лиценца);

Број извршилаца: 1 (100%)

Административни и технички послови

Члан 9.

Секретар установе

У складу са Уредбом секретар установе:

- стара се о законитом раду установе;
- указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- израђује уговоре које закључује Школа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама Школе;

- обавља правне послове у вези са уписом Школе;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора;
- пружа стручну подршку у вези са избором директора Школе;
- прати прописе и о томе информише запослене;

Осим послова из Уредбе и Закона секретар установе:

- обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора и других запослених и пријем у радни однос, израђује уговоре о раду и решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши електронску пријаву и одјаву запослених у Централном регистру - CROSO, води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и учествује у споровођењу дисциплинских поступака против запослених);
- пружа стручну помоћ и води записнике у дисциплинским поступцима против ученика школе;
- обавља све опште административне послове (унос у деловодник, овера, дистрибуција приспелих дописа унутар школе и отпремања пошиљки, креирање свих потребних дописа за различите намене);
- води рачуна о школској архиви у складу са Законом о канцеларијском пословању (креира и редовно ажурира архивску књигу за сву службену документацију у школи, координира поступком излучивања у сарадњи са Архивом Града Београда);
- припрема документацију за редован инспекцијски надзор просветног инспектора и ванредан по поднетим пријавама;
- координира поступком за јавне набавке мале вредности покренуте одлуком директора Школе и учествује у припреми података за кварталне извештаје у делу који се односи на јавне набавке мале вредности;
- сарађује са осигуравајућим друштвима у поступку закључивања уговора за осигурање ученика и осигурање запослених, као и у поступку остваривања права на накнаду штете;
- даје инструкције и изјаве Државном правобранилаштву и припрема и доставља документацију у поступцима пред судовима;
- припрема и благовремено доставља потребну документацију Министарству у поступку пријављивања и полагања кандидата испита за лиценцу;
- учествује у праћењу реализације екскурзија (закључивање основног уговора након спроведеног поступка јавне набавке велике вредности и уз контролу достављене документације од стране агенција и вођа пута и закључивање анекса уговора након спроведених екскурзија);
- доставља финансијској служби податке и копије докумената потребних за обрачување износа накнада, зарада, одбитака, итд.
- свакодневно извештава директора о приспелим дописима који се односе на рад Школе;
- издаје потврде ученицима;
- издаје дупликате јавних исправа;
- врши пријем пријава редовних ученика за поправне, ванредне, разредне и завршне испите;
- координира поступком исписивања ученика;
- припрема и стручно обрађује одлуке и решења директора и Школског одбора;
- организује и прати рад спремачица и домара;
- обавља и друге послове по налогу 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 10.09.2005. године, или
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;

Додатна знања/испити/ратно искуство:

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

Број извршилаца: 1 (100%)

Члан 10.

Руководилац финансијско рачуноводствених послова

У складу са Уредбом, руководилац финансијско рачуноводствених послова:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- израђује завршни рачун;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;

Руководилац финансијско рачуноводствених послова обавља и друге послове предвиђене за друга радна места у Уредби:

- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга свог рада;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- прати и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиције биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореских службама и другим прописима установљених органа и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема документацију и евидентира пословне промене;
- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;

- саставља налоге за књижења у главној књизи;

Осим послова из Уредбе, руководилац финансијско рачуноводствених послова:

- закључује пословне књиге;
- припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање школе;
- врши попис основних средстава;
- припрема статистичке извештаје;
- чува финансијску документацију;
- врши надзор над радом благајника Школе и одговара за његов рад,
- припрема план јавним набавки за календарску годину;
- припрема кварталне извештаје и годишњи извештај о јавним набавкама;
- обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, или
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1 (100%)

Члан 11.

Програмер-инжењер

У складу са Уредбом програмер - инжењер:

- реализује корисничке захтеве, односно дизајн информационих система, односно апликација;
- пружа стручну подршку у пројектовању модела података, модела процеса и корисничког интерфејса ИС;
- пружа стручну помоћ у пројектовању логичке структуре информационих система, база података, извештаја, апликација и минтернет портала, сајтова и презентација, као и алгоритама за реализацију постављених захтева;
- израђује апликативне програме;
- програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података;
- тестира програмске целипе по процесима;

Осим послова из Уредбе програмер - инжењер:

- анализира проблеме везане за послове и радне задатке управе школе, даје идејна решења која ће осигурати оперативну функционалност и ефикасност рада помоћу рачунарске технологије,
- успоставља и администрира интернет домен школе;
- одржава и развија веб сајтове, додавањем нових компоненти, модула и plugin-ова у складу са новим технологијама;
- регулише и управља корисничким правима регистрованих чланова веб сајта, као и дефинише правила понашања корисника сајта;
- правовремено ажурира веб сајтове;

- брине о заштити сајтова;
- одржава и осигурава функционисање база података;
- врши припему, обраду и унос информација, података и докумената у информационом систему;
- редовно врши backup база,
- врши остале послови по налога директора школе.

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 10.09.2005. године (ФОН, ЕТФ или Математички факултет), или
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године (ФОН, ЕТФ или Математички факултет);

Број извршилаца: 1 (100%)

Члан 12.

Техничар одржавања информационих система и технологија

У складу са Уредбом техничар одржавања информационих система и технологија:

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

Осим послова из Уредбе, техничар одржавања информационих система и технологија - радник на одржавању рачунара:

- врши инсталацију основног софтвера на рачунарима;
- поставља УТР каблове;
- „patch“- овање УТР каблова;
- монтира компјутерке столове;
- постављање назидних утичница;
- прикупљање информација о стању опреме,
- врши и друге послове по налогу директора;

Стручна спрема/образовање: средње образовање.

Број извршилаца: 1 (50%)

Члан 13.

Референт за финансијско рачуноводствене послове

У складу са Уредбом, референт за финансијско рачуноводствене послове:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих conta за обрачун зарада, накнада зарада и других примања;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;

- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичну контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;

Референт за финансијско рачуноводствене послове обавља и друге послове предвиђене за друга радна места у Уредби:

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о исплаћеним зарадама;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;

Осим послова из Уредбе, референт за финансијско рачуноводствене послове:

- подноси благајничке извештаје шефу рачуноводства;
- врши готовинске наплате и исплате на основу добијених налога;
- израђује платне спискове и спискове других примања запослених (превоз и др.), врши исплату плате на основу решења о плати, води евиденцију о административним забранама, потрошачким кредитима и извршава решења и судске одлуке о административним забранама;
- води аналитику свих врста исплата запосленима и другим лицима;
- води материјално књиговодство, књиге основних средстава, ситног инвентара и потрошних средстава, врши обрачун амортизације и ревалоризације;
- пружа помоћ приликом редовних и ванредних пописа;
- врши и друге послове по налогу директора и шефа рачуноводства;

Стручна спрема/образовање: средње образовање у трајању од 4 године – економске струке

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1 (0,98%)

Члан 14.

Домар

У складу са Уредбом, домар :

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме и инсталација;

Осим послова из Уредбе, домар:

- контролише и стара се о безбедности зграде и инвентара Школе;
- организује одржавање и поправку, водоводних и санитарних инсталација и противпожарних апарате, школски инвентар, грађевинску столарију (прозори, врата);

- организује застакљивање прозора и врата и браварске радове;
- истражује тржиште ради утврђивања процењене вредности за опрему школе за чију набавку је потребно прикупити 3 понуде;
- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;
- врши друге послове по налогу директора и секретара.

Стручна спрема/образовање: средње образовање у трајању од 4 године – грађевинске, машинске, дрвно – прерађивачке или водоинсталатерске струке

Број извршилаца: 1 (100%)

Члан 15.

Чистачица

У складу са Уредбом, чистачица:

- одржава хигијену у просторијам и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;

Осим послова из Уредбе, чистачица:

- врши друге послове по налогу директора и секретара.

Стручна спрема/образовање: основно образовање.

Број извршилаца: 8 (100%)

(НАПОМЕНА: Збирно прерачунат број извршилаца са пуним и непуним радним временом у број запослених са пуним радним временом - 100% је у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину- Сл. гласник РС бр. 61/2017, 82/2017, 92/2017 и 111/2017), Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања.

Укупан број извршилаца који се финансирају из Буџета РС је 75,32, а укупан број извршилаца који се финансирају из сопствених средстава је 0,50).

III. ОСТАЛИ УСЛОВИ

Члан 16.

Стручни испит

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

Члан 17.

Психофизичке способности

Психофизичке способности утврђују се према: садржају и сложености послова, начину рада, времену и извршавању послова, а значајне су приликом избора, односно распоређивања радника.

Члан 18.

Сви запослени Школе пре ступања на рад подлежу лекарском прегледу, у складу са Законом, а могу по налогу директора бити поново послати на лекарски преглед у било које време.

Члан 19.

Приправници

Приправник у смислу Закона 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, васпитача 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 заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Члан 20.

Број извршилаца послова утврђује се сагласно програмима образовно-васпитног рада школе као и броја извршилаца које прихвати да финансира Министарство.

Број извршилаца се утврђује за сваку школску годину пре њеног почетка, у складу са Законом.

Одлуку о промени броја извршилаца послова и радних задатака доноси директор.

4.ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

На послове утврђене овим правилником могу се примати у радни однос, по правилу, само радници који испуњавају утврђене услове.

Члан 22.

Распоређивање извршилаца на поједине послове врши директор.

Члан 23.

Поступак отварања нових радних места и одлуку о потреби заснивања радног односа са радником доноси директор, на основу претходне сагласности Школске управе и Министарства финансија.

Члан 24.

На све што није регулисано овим правилником, примењиваће се одредбе ЗОСОВ, Закона о основном образовању и васпитању и Закона о средњем образовању и васпитању, Посебан колективни уговор и статут Школе.

Члан 25.

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

Члан 26.

Тумачење одредаба овог правилника даје директор.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи досадашњи Правилник донет дана 22.12.2017.године (дел.бр. 945. од 22.12.2017).

У Београду дана _____.2018. године

ДИРЕКТОР

мр Срђан Огњановић с.р.