

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС, 113/2017 и 95/2018-аут.тумачење), члана 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), у даљем тексту: Закон, директор Средње школе „Добрица Ерић“ у Книћу донео је 24.06.2025. године, а Школски одбор је на седници одржаној дана 25.06.2025. године дао сагласност на

П Р А В И Л Н И К

О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ „ДОБРИЦА ЕРИЋ“ У КНИЋУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о систематизацији радних места у Средњој школи „Добрица Ерић“ у Книћу (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- услови за пријем у радни однос,
- радна места у Средњој школи „Добрица Ерић“ у Книћу (у даљем тексту: Школа),
- опис послова,
- број извршилаца на пословима,
- посебни услови за свако радно место и услови за рад,
- као и друга питања у вези са пословима у Школи.

II УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 2.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање, у складу са Законом, односно овим Правилником;
 - 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
 - 3) није неосуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, нити за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање ;
 - 4) има држављанство Републике Србије;
 - 5) зна српски језик на којем се остварује образовно-васпитни рад.
- Услови из ст. 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Правилник о систематизацији радних места

Доказ 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.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Члан 3.

У посебним случајевима пријема запослених, министар решењем утврђује стечено образовање кандидата на радна места у Школи:

1) Када је образовање кандидата стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, на захтев Школе, министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар), по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника односно стручног сарадника у Школи;

2) Када је образовање кандидата стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника у Школи, на захтев Школе, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар;

3) Када је образовање кандидата стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника у Школи, на захтев Школе, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

III РАДНА МЕСТА

Члан 4.

Радна места у Школи систематизовани су у следеће групе:

- 1) Директор школе;
- 2) организатор практичне наставе;
- 3) наставници;
- 4) стручни сарадник-психолог;
- 5) стручни сарадник-педагог;
- 6) стручни сарадник-библиотекар;
- 7) дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
- 8) секретар школе;
- 9) помоћни радник-чистачица;
- 10) домар/мајстор одржавања;
- 11) техничар инвестиционог одржавања уређаја и опреме.

IV ОПИС ПОСЛОВА, БРОЈ ИЗБРШИЛАЦА И УСЛОВИ ЗА РАД

ДИРЕКТОР

Члан 5.

Директор Школе обавља следеће послове:

Правилник о систематизацији радних места

- руководи радом, заступа и представља Школу;
 - планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
 - одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
 - прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе;
 - сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 - организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
 - предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 - обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
 - сазива и руководи седницама наставничког, без права одлучивања;
 - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
 - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
 - подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
 - одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
 - доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
 - обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
 - 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 Школе.
- Изузетно, директор Школе може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.
- Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе, а за свој рад одговара министру и Школском одбору.
- Директор Школе је такође одговоран:
- за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
 - за остваривање развојног плана Школе;
 - за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом, у складу са законом;
 - за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
 - за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете, ИС Доситеј.

Члан 6.

Послове директора обавља **један** извршилац.

Правилник о систематизацији радних места

Услови

Члан 7.

- 1) Високо образовање стечено:
 - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,
Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са наведеним образовањем високо образовање, стечено:
 - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије);
 - на студијама у трајању од три године.Образовање мора да буде за наставника који може да предаје у Школи, за педагога или психолога.
 - 2) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);
 - 3) обука и положен испит за директора установе (лиценца);
 - 4) осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.
- Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Члан 8.

Решењем директора Школе на послове организатора практичне наставе распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и одговарајуће искуство, за сваку школску годину.

Члан 9.

- Организатор практичне наставе обавља следеће послове:
- планира и програмира васпитнообразовни 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 ученичким 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;
 - организује дежурства у радионицама;
 - припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
 - прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.

Члан 10.

Послове организатора практичне наставе обавља **0,5** извршиоца.

Правилник о систематизацији радних места

Услови

Члан 11.

1) Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;

изузетно:

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

2) положен специјалистички, односно мајсторски испит;

- 3) пет година радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно, мајсторског испита (за лица која имају средње образовање);односно, пет година радног искуства у области образовања (за лица са високим и вишим образовањем).**

НАСТАВНИЦИ

Наставник предметне наставе

Члан 12.

Наставник обавља следеће послове:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним 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;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине;
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената 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
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Услови

Члан 13.

1) Високо образовање:

Правилник о систематизацији радних места

– 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

2) Дозвола за рад (лиценца)

3) Стечено образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Без лиценце послове предметног наставника, може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Лице из тач. 1)–3) може да обавља послове наставника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Наставник практичне наставе

Члан 14.

Наставник практичне наставе обавља следеће послове:

– планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовноваспитног рада у складу са програмом установе;

– остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;

– обавља послове ментора приправнику;

– Учествоје у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;

– у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;

– обавља послове одељењског старешине;

– стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;

– остварује индивидуалну наставу и обуку;

– прати и проучава прописе из делокруга свога рада.

Услови

Члан 15.

1) 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), студије у трајању од три године или више образовање;

Правилник о систематизацији радних места

– одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита).

2) Дозвола за рад (лиценца)

3) Петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита

Члан 16.

Број наставника утврђује директор за сваку школску годину на основу броја ученика, одељења и фонда часова предмета у тој школској години, на основу одобреног броја наставника од стране Министарства, а у складу са нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

ПСИХОЛОГ

Члан 17.

Психолог обавља следеће послове:

– доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;

– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;

– пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;

– пружа помоћ васпитачима и 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 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 децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;

– 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 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;

– учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

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

Правилник о систематизацији радних места

- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података 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;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

Услови

Члан 18.

1) 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.

2) Дозвола за рад (лиценца)

Члан 19.

Послове психолога обавља 0,5 извршилаца у складу са нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

ПЕДАГОГ

Члан 20.

Педагог обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у школи;
- пружа помоћ и наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у школи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;

Правилник о систематизацији радних места

- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;
- ради у стручним тимовима и органима школе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената школе;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 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 ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу школе.

Услови

Члан 21.

3) 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.

4) Дозвола за рад (лиценца)

Члан 22.

Послове педагога обавља 0,5 извршилаца у складу са нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

БИБЛИОТЕКАР

Члан 23.

Библиотекар обавља следеће послове:

- у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- 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;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- 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;

Правилник о систематизацији радних места

- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе.

Услови

Члан 24.

- 1) 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.
- 2) Дозвола за рад (лиценца)

Члан 25.

Послове библиотекара обавља **0,5** извршиоца у складу са нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 26.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- 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 обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, при- падајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- води благајну;

Правилник о систематизацији радних места

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

Услови

Члан 27.

- 1) Високо образовање из области економских наука:
 - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
 - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- 2) Знање рада на рачунару.

Члан 28.

Посао дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове обавља **0,5** извршиоца, у складу са нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 29.

Секретар обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и школском одбору 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 информише запослене.

Услови

Члан 30.

- 1) 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.
- 2) 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.

Члан 31.

Правилник о систематизацији радних места

Посао секретара обавља 1 извршилац, у складу са нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

ПОМОЋНИ РАДНИК-ЧИСТАЧИЦА

Члан 32.

Чистачица обавља следеће послове:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема просторије за боравак ученика и других корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- одржава зеленило у Школи и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- у случају потребе обавља курирске послове;
- обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром.

Услови

Основно образовање.

Члан 33.

Број извршилаца утврђује се у складу са нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Члан 34.

Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове:

- 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, послове ложача, 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;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Услови

Правилник о систематизацији радних места

Члан 35.

- 1) Средње образовање машинске или електро струке;
- 2) Положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Члан 36.

Број извршилаца утврђује се у складу са нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

Члан 37.

Техничар инвестиционог одржавања уређаја и опреме обавља следеће послове:

- обавља стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- врши надзор над извођењем радова;
- припрема потребну документацију за поступак набавки.

Услови

Члан 38.

Средње образовање машинске или електро струке;

Члан 39.

Број извршилаца утврђује се у складу са нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад у Школи, уколико то није супротно закону.

Правилник о систематизацији радних места

Члан 41.

Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 01-131/1, од 31.03.2020. године, престаје да важи даном ступања на снагу овог Правилника.

Члан 42.

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

Директор Школе

Љиљана Маринковић