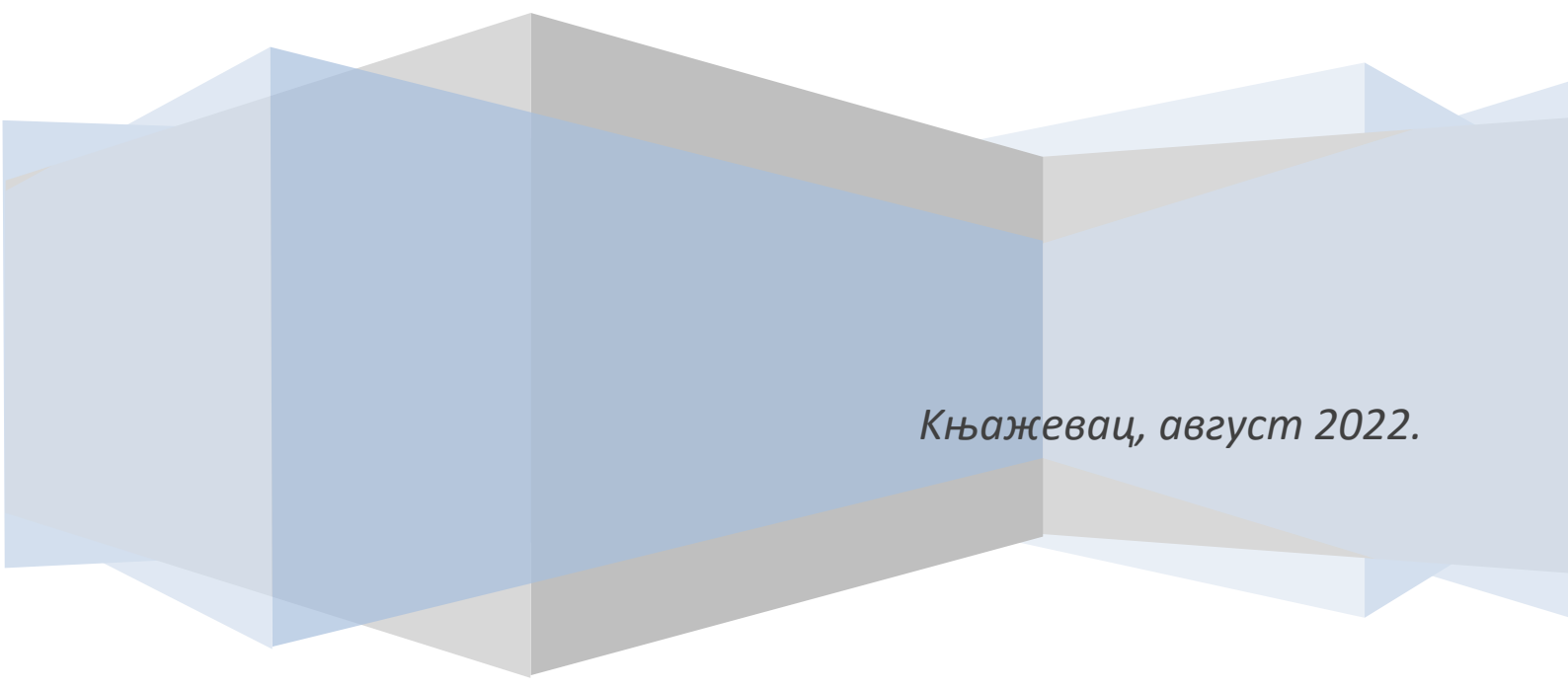


Техничка школа, Књажевац

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака

за школску 2022/23. годину

Књажевац, август 2022.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТЕХНИЧКА ШКОЛА, Књажевац
Број: 367
Датум: 08.09.2022.

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр.113/17, 95/18, 86/19 157/20 и 123/21), члана 126. став 4. тачка 19), чл.126.став 4.тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС, бр.88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр.81/17, 6/18 и 43/18), а по претходно прибављеној сагласности Синдиката Техничке школе, директор Техничке школе у Књажевцу, дана 31.08.2022. године донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ ИЗ КЊАЖЕВЦА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Техничкој школи из Књажевца (даље: Правилник), утврђују се:

1. организациони делови у школи;
2. радна места у организационим деловима школе;
3. опис послова који се обављају на радним местима;
4. стручна спрема потребна за обављање послова радног места;
5. број извршилаца и
6. друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности школе.

Члан 2.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада школе.

Члан 3.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Књажевцу, ул. Карађорђева 52.

Организација рада у Техничкој школи уређена је Статутом школе и Годишњим планом рада школе.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим наставним планом и програмом, према утврђеном распореду часова. Број одељења у школској 2022/2023.години је 15 (петнаест).

Члан 4.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања("Сл. гласник РС", бр. 72/2015, 84/15, 73/16 45/18, 106/20, 115/20 и 93/22), а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Ангажовање запослених у настави, односно подела предмета на наставнике, утврђује се после завршеног уписа ученика у I разред, почевши од јула месеца. У складу са стручним упутством МПНТР формирају се одељења и групе. Подела одељења на групе и број ученика у групи дефинисани су за сваки образовни профил планом и програмом наставе и учења. На основу тога, одређује се број часова за све предмете у свим одељењима.

Стручна већа по добијању наведених информација, дају предлог поделе часова за своје веће. Предлог се доставља директору школе.

У сарадњи са синдикатом, утврђује се листа технолошких вишкова и слободних радних места, у законом прописаним роковима. Директор школе присуствује састанцима актива директора у граду и ШУ, ради решавања ангажовања заједничких запослених.

У складу са законом, водећи рачуна о стручној заступљености наставе, педагошки оправданом и оптималном распореду часова по питању подела на групе, расположивих учионица и опреме, као и максималној норми сваког запосленог, директор доноси решење о 40-точасовној радној недељи наставника и стручних сарадника, као и организатора практичне наставе. На наведено решење наставник има право жалбе Школском одбору.

Подаци о одобреном максималном броју запослених у школи, систематизованим радним местима, одељењима и групама, као и уговорном ангажовању свих наставника уносе се у јединствени информациони систем просвете а промене уговорних ангажовања се ажурирају у току школске године.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 5.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. **послови руковођења;**
 - директор Школе,
2. **стручни сарадници:**
 - педагог,
 - библиотекаар,
3. **наставно особље:**
 - наставник предметне наставе,
 - наставник практичне наставе,
 - организатор практичне наставе и вежби.
4. **правно-финансијска служба:**
 - секретар установе
 - дипл. економиста за финансијско-рачуноводствене послове,
 - референт за финансијско рачуноводствене послове.
5. **помоћно-техничко особље:**
 - техничар одржавања информационих система и технологија,
 - домар/мајстор одржавања,
 - техничар инвестиционог одржавања уређаја и опреме,
 - чистачица.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 6.

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и ако:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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 и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из ст. 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1, 3,4 и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду.

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

Члан 7.

У установи образовно-васпитни рад обављају: наставник и стручни сарадник.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - студије другог степена из научне, одн. стручне области за одговарајући предмет
 - студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне односно стручне области или области педагошких наука.
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 - Лице из става 2. тачка 1. подтачка 2. овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне одн. стручне области за одговарајући предмете, односно групу предмета.

Стручна спрема лица која могу обављати образовно-васпитни рад у средњој стручној школи прописана је следећим правилницима:

- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС - Просветни гласник“ бр. 2/17)
- Правилници о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација и Трговина, угоститељство и туризам („Сл. гласник РС-П - Просветни гласник“ бр. 2/17 и 2/20), Текстилно и кожарство („Сл. гласник РС - Просветни гласник“ бр. 7/17 и 9/19), Машинство и обрада метала („Сл. гласник РС - Просветни гласник“ бр. 8/17, 18/18, 10/19 и 2/20) и Геодезија и грађевинарство („Сл. гласник РС - Просветни гласник“ бр. 16/15).

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

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са образовањем из претходног става или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, одн. мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после наведених испита.

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

Члан 8.

Обавезно образовање наставника и стручних сарадника је **образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина** стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања од најмање 30 бодова, од којих најмање по 6 бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и 6 бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Наведено образовање лице је дужно да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да лице које је у току студија положило испите из педагогије и психологије или стручни испит, одн. испит за лиценцу, има образовање из става 1. овог члана одн. става 1. чл. 142, ЗОСОВ-а.

Наведено образовање није обавезно за наставника практичне наставе.

IV БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Директор установе

Члан 9.

Послове директора обавља један извршилац.

Директор руководи радом установе.

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

Дужност директора школе може да обавља лице које испуњава услове из чл. 139. и има одговарајуће образовање из чл. 140. став 1. и 2. ЗОСОВ-а, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора школе расписује орган управљања установе, најраније 6 а најкасније 4 месеца пре истека мандата директору.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Опис посла директора установе:

1. руководи радом, заступа и представља установу;
2. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;

3. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
4. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
5. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
6. располаже средствима установе у складу са законом;
7. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
8. координира радом установе;
9. планира, организује и контролише рад запослених у установи;
10. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
11. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
12. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
13. одговоран је за остваривање развојног плана установе;
14. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
15. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
16. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
17. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи;
18. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. ЗОСОВ-а;
19. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
20. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
21. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
22. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
23. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
24. подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
25. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
26. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
27. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
28. обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом.

Додатна знања: дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, знање рада на рачунару, професионални углед.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, директора школе ће у шк.2022/2023. години замењивати запослени по овлашћењу директора.

Стручни сарадници

Педагог

Члан 10.

Послове педагога обавља један извршилац.

Опис послова:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, праћењу и вредновању образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припреми и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима/старатељима и запосленима;
6. сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, пружа подршку у раду са ученицима;
7. подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи;
8. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
9. сарађује са центром за социални рад, другим институцијама и стручним организацијама од значаја за успешан рад установе;
10. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
11. учествује у раду стручних тимова и органа установе;
12. учествује у изради прописаних докумената установе;
13. координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања ученика;
14. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
15. сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика;
16. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;
17. сарађује са интерресорном комисијом и пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова.

Стручни сарадник - педагог мора да има високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или 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: положен испит за лиценцу.

Библиотекар

Члан 11.

Послове библиотекара обављају два извршиоца са по пола радног времена.

Библиотекар:

1. обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
2. обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
3. ради са ученицима у библиотечкој секцији;

4. води пословање библиотеке, медијатеке;
5. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
6. предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
7. сарађује с директором, педагогом и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
8. учествује у раду тимова и органа школе;
9. води педагошку документацију и евиденцију;
10. обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
11. обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
12. учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
13. стручно се усавршава;

Библиотекар мора да има високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или 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: дозвола за рад (лиценца).

Наставно особље

Члан 12.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Наставно особље чине наставници предметне наставе, наставници практичне наставе и организатор практичне наставе и бежби.

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

Наставник предметне наставе

Члан 13.

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе (теоријска настава, вежбе, настава у блоку) и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
5. ради у испитним комисијама;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. обавља послове одељењског старешине;
9. ради у тимовима и органима установе;
10. учествује у изради прописаних докумената установе;
11. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
12. припрема и реализује излете, посете, екскурзије;

13. израђује планове рада;
14. дежура према утврђеном распореду;
15. стручно се усавршава.

Потребна стручна спрема: високо образовање

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

изузетно:

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

Додатни испити: дозвола (лиценца) за рад.

Наставник практичне наставе

Члан 14.

Наставник практичне наставе:

- планира, припрема и остварује практичну наставу и практичну наставу у блоку и друге облике образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- израђује планове рада;
- остварује индивидуалну наставу и обуку;
- сарађује с родитељима ученика и предузећима у циљу реализације наставе;
- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- дежура према утврђеном распореду;
- учествује у раду органа Послодавца;
- стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- обавља послове одељењског старешине;
- прати и проучава прописе из делокруга свог рада,

Наставник практичне наставе мора да има високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или 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;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или одговарајуће вишее образовање).
- одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита).

Додатна знања: положен испит за лиценцу.

Организатор практичне наставе

Члан 15.

Послове организатора практичне наставе обавља четворо наставника тако што се пуно радно време распоређује решењем директора за текућу школску годину.

Послови **организатора практичне наставе** су:

1. планира и програмира образовно-васпитни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама);
2. обавља инструктивно педагошки рад;
3. анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
4. надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
5. контролише простор и инвентар у школским радионицама;
6. припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
7. учествује у припреми и изради планова и програма Школе и њиховој реализацији,
9. периодично обилази часове практичне наставе у школским радионицама и предузећима где се обавља практична настава, евидентира присутност наставника практичне наставе, као и број ученика,
10. у сарадњи са наставницима анализира опремљеност школских радионица и требајуће неопходни материјал и алат,
11. остварује контакте са предузећима ради извођења практичне, блок наставе и професионалне праксе,
12. организује сарадњу са истим школама у циљу посете и размене искустава у планирању и реализацији практичне наставе,
13. води евиденцију и подноси месечни извештај о свом раду директору школе,
14. прати иновације и законске прописе из свог делокруга рада,
15. сарађује са родитељима и старатељима ученика код обављања својих послова ,
16. учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа.

Организатор практичне наставе мора да има високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или 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;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или одговарајуће више образовање).
- Средње образовање или специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи,
- као и најмање пет година радног искуства у области стручног образовања у подручјима рада школе.

Члан 16.

Број извршилаца на радним местима наставника, помоћних наставника, наставника практичне наставе, стручних сарадника и педагошког асистента утврђује се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у школи.

Правно-финансијска служба

Секретар установе

Члан 17.

Правне послове у установи обавља секретар.

Посао секретара школе обавља један извршилац.

Секретар установе обавља следеће послове:

1. израђује опште и појединачне правнеакате;
2. учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје мишљења, израђује одлуке);

3. обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за пријем у радни однос, води кадровску евиденцију, врши пријаву и одјаву запослених, израђује решења о правима и обавезама запослених, води статистику која се односи на запослене у школи);
4. израђује уговоре и друге врсте појединачних аката које закључује установа;
5. правне послове у вези са статусним променама;
6. обавља правне послове у вези са уписом ученика;
7. обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др.;
8. израђује акта у поступку остваривања права ученика на образовање и васпитање;
9. припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика и родитеља;
10. припрема и спроводи јавне набавке;
11. издаје потврде, уверења и дупликате ученицима;
12. прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о њиховој примени;
13. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора;
14. архивира документацију.

Секретар мора да има високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или 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.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан18.

Посао одипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове обавља један извршилац.
Опис посла:

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. израђује периодичне и годишње обрачуне;
3. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
4. припрема и врши обраду документације з аплаћање по различитим основама;
5. врши билансирање прихода и расхода;
6. прати усаглашавање потраживања и обавезе;
7. врши рачуноводствене послове из области рада;
8. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем
9. води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
10. контира и врши књижење;
11. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
12. води благајну;
13. учествује у припреми плана набавки;
14. припрема документацију за обрачуни и сплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
15. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
16. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
17. сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;

18. сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
19. евидентира потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
20. евидентира дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
21. организује и координира рад службе рачуноводства;
22. прати законске и друге прописе који се односе на послове које обавља;
23. стручно се усавшава;
24. обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом,
25. одговоран је за коректан однос према осталим запосленима и корисницима услуга.

Потребна стручна спрема: високо образовање економске струке

– 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.

Додатна знања: Знање рада на рачунару.

Референт за финансијско рачуноводствене послове

Члан 19.

Посао референта за финансијско рачуноводствене послове обавља 0,50 извршиоца.

Референт за финансијско рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. обрачунава зараде, накнаде зарада и друга примања запослених;
2. води благајну и евиденцију зарада;
3. обрачунава накнаду трошкова запослених;
4. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
5. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
6. исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
7. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
8. врши обрачунавање и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.
9. рукује новчаним средствима;
10. води благајнички дневник;
11. прима новчане уплате од запослених и ученика;
12. обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица;
13. саставља статистичке извештаје;
14. подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
15. сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези са обављањем својих послова;
16. учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна;
17. прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези са обављањем својих послова;
18. обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са колективним уговором;
19. одговоран је за коректан однос према запосленима и осталим корисницима услуга школе;
20. обавља друге административне послове.

Потребно образовање: средње образовање економске струке.

Додатна знања: знање рада на рачунару.

Помоћно-техничко особље

Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 20.

Посао техничара одржавања информационих система и технологија обавља 0,50 извршиоца.

Опис посла:

- инсталира, подешава, прати, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информ. система и технологија;
- извршава обраде и контролише рад стандардних апликација;
- одржава базе података;
- утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, у раду системског софтвера и сервиса, оперативних система, електронске поште и интернета,
- утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог система заснованог на смарт картицама,
- инсталира, подешава, прати параметре рада софтвера.
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;

Потребно образовање: средња стручна спрема IV степена.

Домар-мајстор одржавања

Члан 21.

Посао домара-мајстора одржавања обављају 2 извршиоца.

Опис послова:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности и одржава котловска постројења и инсталације грејања;
 2. обавља електричарске/водоинсталатерске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
 3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
 4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
 5. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
 6. рукује постројењима у котларници стара се да школа буде благовремено и адекватно временским приликама загрејана;
 7. одговара за стање горива у котлу и постизање одговарајуће температуре у школским просторијама;
 8. обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
 9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
 10. складишти огрев и одговара за исправност његовог складиштења;
 11. одржава и чисти магацин и део дворишта за истовар огрева;
 12. благовремено пријављује потребу за набавком енергената;
 13. ради на уређењу школског простора;
 14. обавља курирске послове;
 15. одговоран је за коректан однос према осталим запосленима и корисницима услуга;
- Потребна стручна спрема: средње образовање.

Додатне компетенције: положен стручни испит за рад са судовима под притиском.

Техничар инвестиционог одржавања уређаја и опреме

Члан 22.

У складу са чланом 13 истог правилника, послове домара/ мајстора одржавања машина, инструмената и инсталација обавља 0,5 извршиоца. Опис послова:

1. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
2. врши контролу исправности и одржава уређаје, опрему, апарате, машине и средства, као и противпожарни систем;
3. обавља електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/молерске и сл. послове;
4. врши механичарске послове на одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
5. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
6. рукује постројењима у котларници;
7. обавештава директора школе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на машинама, уређајима и инсталацијама;
8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
9. обавља курирске послове;
10. ради на уређењу школског простора;
11. одговоран је за коректан однос према осталим запосленима и корисницима услуга.

Потребна стручна спрема: средње образовање техничке струке.

Чистачица

Члан 23.

Посао чистачице обавља седам (7) извршилаца. Опис послова:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
4. требају материјал за одржавање хигијене школског простора,
5. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоте.
6. зими чисти снег и лед,
7. одржава зеленило у школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
8. врши редовно проветравање канцеларија и других просторија школе,
9. води рачуна о школској имовини;
10. обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
11. доноси и разноси пошту и материјал и обавља сличне помоћне послове,
12. одговара за коректан однос према осталим запосленима и корисницима услуга школе.

Потребна стручна спрема: основно образовање.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком бр. 370/6 од 15.09.2022. године, која је његов саставни део.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Техничкој школи за шк. 2021/22. годину .

Правилник је објављен на огласној табли школе.

Директор школе,

Љиљана Жикић