

На основу овлашћења из члана 126. става 4. тачке 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017) и прибављене сагласности Школског одбора, сходно члану 119. ставу 1. тачки 1) истог закона, а у вези са члановима 30. - 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/2017) и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017 и 6/2018), директор доноси 23.03.2018.

ПРАВИЛНИК

О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

У ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ „МИХАЈЛО ПУПИН“

НОВИ САД

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са важећим законским и подзаконским прописима утврђују организациони делови, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, врста и степен образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други општи и посебни услови за заснивање радног односа на радним местима у Електротехничкој школи, „Михајло Пупин“ Нови Сад (у даљем тексту Школа).

Члан 2.

Основи за утврђивања радних места, врсте и степена образовања потребног за обављање послова радног места и броја извршилаца су:

- законски и подзаконски прописи у области образовања;
- обим и врста делатности Школе, исказани у плану и програму образовно васпитног рада;
- број ученика;
- број одељења у Школи;
- површина објекта Школе.

Члан 3.

За свако радно место наводи се назив извршиоца, опис послова радног места и посебни услови (стручна спрема, односно образовање, радно искуство, додатна знања, положени испити и друго).

Услови из става 1. овог члана се за наставнике и стручне сараднике утврђују сагласно законским и подзаконским прописима, а за остале запослене зависно од сложености послова који се обављају у школи.

Члан 4.

Број извршилаца на пословима предвиђеним систематизацијом утврђује се према критеријумима прописаним прописима о финансирању средњих школа, а који се сваке школске године усклађују и евидентирају у оквиру Јединственог информационог система просвете („Доситеј“).

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца у настави, стручних сарадника, административних радника и помоћног особља, а зависно од развоја Школе и прописаних критеријума за финансирање.

Подаци о броју извршилаца евидентирани у оквиру Јединственог информационог система просвете саставни су део Правилника о систематизацији.

I. РАДНА МЕСТА И ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

Радно место	
01	РУКОВОДИОЦИ
1.	Директор
2.	Помоћник директора
02	ЛИЦА НЕПОСРЕДНО ИЛИ ПОСРЕДНО АНГАЖОВАНА У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОМ РАДУ
1.	Наставник предметне наставе
2.	Наставник практичне наставе
3.	Организатор практичне наставе и вежби
4.	Помоћни наставник
6.	Стручни сарадник – психолог
7.	Стручни сарадник – педагог
8.	Стручни сарадник – библиотекар/медијатекар
9.	
03	АДМИНИСТРАТИВНО ОСОБЉЕ
1.	Секретар установе
2.	Референт за правне, кадровске и административне послове
04	ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА
1.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова
2.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове
05	ПОМОЋНО ОСОБЉЕ
1.	Чистачица
2.	Домар / мајстор одржавања
3.	Техничар одржавања информационих система и технологија
4.	Систем администратор информационих система и технологија

II. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

РУКОВОДИОЦИ

Директор

Члан 5.

Поред послова утврђених Законом, колективним уговорима и другим прописима, послови директора Школе (у даљем тексту: директор) су:

- руководи радом, заступа и представља Школу;
- планира и распоређује послове на руководиоце Школе;

- 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 Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима Школе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом Школе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје Школе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- организује образовно-васпитни рад Школе и стара се о његовом остваривању и унапређивању;
- организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- прати и оцењује рад наставника, стручних сарадника и васпитача;
- предузима мере у случају недоличног понашања наставника и стручних сарадника и њиховог негативног утицаја на ученике;
- учествује у комисији за проверу савладаности програма увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника – приправника;
- обавља и друге задатке и послове утврђене Законом и Статутом Школе.

Услови:

- одговарајуће високо образовање у складу са Законом и то за наставника Школе, педагога и психолога стечено на:
 - 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;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- није осуђиван правноснажном пресудом за кривична дела прописана Законом за која није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- има држављанство Републике Србије;
- зна српски језик на којем се остварује рад у Школи;
- има дозволу за рад наставника и стручног сарадника;
- има положен испит за директора Школе;
- има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директор се бира на период од четири године.

Број извршилаца: један

Помоћник директора

Члан 6.

Школа има једног или више помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе. Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи. Решење о распоређивању се доноси за сваку школску годину. Директор може решењем о 40-то часовној радној недељи помоћника директора извршити поделу послова између више извршиоца. Помоћник директора организује, руководи, одговара за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и обавља следеће послове:

- пружа стручну помоћ директору;
- планира, програми и усклађује процес рада;
- помаже директору у инструктивно-педагошким пословима;
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада;
- учествује у подели предмета на наставнике, прикупљање података за израду распореда, подели одељенских старешинства;
- организује поправне, разредне, допунске, матурске и завршне испите и учествује у формирању комисија за све врсте испита;
- организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- организује дежурства у Школи;
- прегледа дневнике, записнике, матичне књиге, сведочанства и дипломе;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- прикупља податке и учествује у изради годишњег извештаја и годишњег програма рада Школе;
- учествује у организацији екскурзије и матурске вечери;
- организује рад са ванредним ученицима и лицима уписаним на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију;
- руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
- прати рад одељенских старешина;
- организује замену часова, а у изузетним случајевима сам држи наставу у циљу замене;
- организује рад на вођењу школске и педагошке евиденције и документације;
- организује дежурства запослених у Школи;
- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- замењује директора у његовом одсуству, по претходно добијеном овлашћењу;
- контролише спровођење мера забране пушења у Школи;
- координира и учествује у раду тимова и органа;
- координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- узима учешће у раду педагошког колегијума;
- учествује у раду Савета родитеља;
- сарађује са Ученичким парламентом;
- обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

- одговарајуће високо образовање у складу са Законом и то за наставника Школе, педагога и психолога у звању прописаним одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи стечено на:
 - студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
 - основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- Додатни услов: дозвола за рад наставника или стручног сарадника (лиценца).

**ЛИЦА НЕПОСРЕДНО ИЛИ ПОСРЕДНО АНГАЖОВАНА
У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОМ РАДУ**

Члан 7.

Непосредан образовно - васпитни рад у Школи обављају наставници предметне наставе, наставници практичне наставе и стручни сарадници. Послове наставника и стручног сарадника могу да обављају лица која испуњавају услове прописане Законом и испуњавају услове из подзаконских аката којима је прописана врста стручне спреме наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у стручним школама. Услови из става 2. овог члана утврђују се приликом заснивања радног односа и у току рада.

Члан 8.

Послове наставника или стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад, односно лиценцу. Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- приправник;
- лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе под уловима и на начин утврђеним за приправнике;
- лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- помоћни наставник.

Лице из став 2. тачке 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

Члан 9.

У оквиру недељног пуног радног времена наставник предметне наставе има норму од 20 часова наставе обавезних предмета и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима, а наставник практичне наставе 26 часова. Стручни сарадник у оквиру пуног радног времена има норму од 30 сати непосредног рада са ученицима, наставницима, другим сарадницима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика.

Члан 10.

Наставници послове свог радног места обављају према распореду часова. Стручни сарадници послове свога радног места по правилу обављају у две смене, према унапред утврђеном распореду.

Члан 11.

Наставник треба да:

- познаје утврђени циљ и задатке васпитања и образовања који су садржани у програму образовања који се у Школи остварује;
- познаје васпитно-образовну функцију,
- васпитава ученике и помаже им у организовању њихове активности у складу са задацима програма васпитно-образовног рада;
- поштује личност ученика, њихових родитеља и осталих запослених у Школи.

Наставник предметне наставе

Члан 12.

Послови наставника предметне наставе су:

- планирање, припрема и остваривање свих облика наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- теоријска настава;
- теоријска настава са писменим задацима;
- теоријска настава са вежбама;
- блок настава;
- изборна настава;
- факултативна настава;
- преглед писмених задатака;
- преглед писмених вежби, контролних задатака и графичких радова;
- слободне активности, рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима Школе;
- припремна настава;
- допунска и додатна настава;
- остваривање индивидуализације и прилагођавање образовно-васпитним потребама ученика;
- остваривање активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружање додатне подршке ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествовање у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- рад у испитним комисијама;
- послови ментора приправнику;
- вођење прописане евиденције и педагошке документације;
- послови одељењског старешине;
- ради у тимовима и органима Школе;
- присуствовање настави, седницама одељенских већа или стручног већа, рад са одељенском заједницом;
- учешће у раду Наставничког већа и комисијама Наставничког већа;
- рад у стручним активима и школским тимовима;
- учешће у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализација излета, посета, наставе у природи;
- стручно усавршавање и унапређивање образовно васпитних активности;
- дежурство у згради и зборници;
- други послови по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

- одговарајуће високо образовање у складу са Законом и то за наставника Школе у звању прописаним одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи и то 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;
- Додатни услов: дозвола за рад наставника (лиценца)

Наставник практичне наставе**Члан 13.**

Наставник практичне наставе води практичну наставу у одељењима где је планом и програмом наставе и учења предвиђена практична настава, у оквиру појединог наставног предмета или као наставни предмет. Поред ових послова наставник практичне наставе:

- планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно - васпитног рада у складу са програмом установе;
- стара се о реализацији наставно-образовног рада из процеса технологије уже струке;
- заједно са организатором практичне наставе обезбеђује радна места за практичну наставу;
- обезбеђује посао водећи рачуна о рационалном коришћењу материјала;
- води евиденцију о присутности ученика на часу, као и о њиховој пракси ван Школе;
- обезбеђује основни и помоћни материјал за рад;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- обавља послове ментора приправнику;
- учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- 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;
- обавља друге послове које му директор Школе повери.

Услови:

- одговарајуће образовање у складу са Законом и то за наставника практичне наставе Школе у звању прописано одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи и то: 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;

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

Додатни услов: дозвола за рад наставника (лиценцу).

Организатор практичне наставе и вежби

Члан 14.

Организатор практичне наставе и вежби обавља следеће послове:

- планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама);
- упућује ученике у предузећа и приватне радионице ради делимичног или потпуног обављања практичне наставе и сагледава услове у којима се настава одвија;
- контактира са социјалним партнерима – привредним субјектима у вези заказивања и обављања практичне наставе,
- 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;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

Стручна спрема/образовање: одговарајуће образовање у складу са Законом и то за наставника предметне наставе, односно наставника практичне наставе Школе у звању прописано одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи и то:

- 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;
- дозвола за рад наставника (лиценца).

Помоћни наставник

Члан 15.

Помоћни наставник, под непосредним руководством наставника, обавља следеће послове:

- припрема лабораториских вежби, извођења и демонстрирања поступка и техничко-технолошке припреме;
- обавља послове извођења дела практичне наставе;
- израђује планове рада;
- припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- стручно се усавршава и прати иновације у струци;
- изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
- изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;

- учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;
- ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
- ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;
- стара се о спровођењу ХТЗ мера;
- пружа прву помоћ ученицима у случају незгоде на раду;
- обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

- средње образовање и стечено звање прописано одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи за помоћног наставника у подручју рада електротехника.

Стручни сарадник - психолог

Члан 16.

Послови стручног сарадника - психолога:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању васпитно-образовног 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 другим законским заступницима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи;
- ради у стручним тимовима и органима Школе, као и комисији за проверу савладаности програма увођења у посао наставника и стручног сарадника - приправника;
- 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;
- учествује у структурирању 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;
- 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 докумената Школе;
 - израђује посебне извештаје и анализе у вези са својим радом и радом Школе;
 - учествује у изради годишњег извештаја и годишњег плана рада Школе;
 - учествује у изради мера превенције и спречавања насиља, злостављање и занемаривања;
- обавља послове ментора приправнику – психологу;
- стручно се усавршава;
- учествује у раду тима за борбу против насеља, злостављања и занемаривања;
- обавља друге послове по налогу директора.

Додатна знања: Знање рада на рачунару.

Услови:

Стручна спрема/образовање: одговарајуће високо образовање у складу са Законом за стручног сарадника - психолога Школе у звању прописано одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи и то 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;

Стручни сарадник - педагог

Члан 17.

Послови стручног сарадника - педагога су:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитно-образовног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- планирање и програмирање рада одељенских старешина, одељенских заједница ученика и одељенских већа;
- прати развој способности и успех ученика и предлаже мере за већу ефикасност наставног 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 другим законским заступницима ученика и запосленима у Школи;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању васпитно-образовног 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 установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;
- ради у стручним тимовима и органима Школе, као и комисији за проверу савладаности програма увођења у посао наставника и стручног сарадника - приправника;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе:
 - израђује посебне извештаје и анализе у вези са својим радом и радом Школе;
 - учествује у изради годишњег извештаја и годишњег плана рада Школе;
 - учествује у изради мера превенције и спречавања насиља, злостављања и занемаривања;
 - учествује у изради Школског програма;
- учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- учествује у структурирању 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;
- 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 образовноваспитне праксе на нивоу Школе;
- обавља послове ментора приправнику – педагогу, као и помоћ свим приправницима у за извођење наставе и припрема за полагање стручног испита;
- стручно се усавршава;
- обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

- одговарајуће високо образовање у складу са Законом за стручног сарадника - педагога Школе у звању прописано одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи и то 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;

Додатна знања: Знање рада на рачунару.

Стручни сарадник – библиотекар/ медијатекар

Члан 18.

Послови стручног сарадника - библиотекара:

- води пословање библиотеке;
- ажурно води библиотечку евиденцију и формира базу података на рачунару;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

- упознавање ученика са књижном грађом и мрежом библиотека у граду;
- обучава ученике за самостално коришћење књижне грађе, њено чување и заштиту;
- помаже ученику при избору литературе;
- позајмица књижне грађе ученицима и запосленима у Школи;
- припрема и реализује специјалне програме намењене појединим групама ученика;
- припрема тематске библиографије, тематске изложбе књижне грађе у вези са појединим издањима, ауторима и јубилејима;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената школе;
- стручно се усавршава;
- обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

Стручна спрема/образовање: одговарајуће високо образовање у складу са Законом за стручног сарадника - библиотекара Школе у звању прописано одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи и то 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;

Додатна знања: Знање рада на рачунару.

АДМИНИСТРАТИВНО ОСОБЉЕ

Секретар Школе

Члан 19.

- Управне, нормативно-правне и друге послове у Школи обавља секретар Школе и то:
- стара се о законитом раду школе, 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;
 - помаже у раду органа школе давањем објашњења и тумачења;
 - израђује уговоре које закључује школе;
 - обавља правне послове у вези са статусним променама у школи;
 - припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика;
 - пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у школи;

- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- прати прописе и о томе информише запослене
- обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

Одговарајуће високо образовање из области правних наука 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.

Додатни услов: 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. Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 20.

Референт за правне, кадровске и административне послове - референт за ученичка питања обавља послове:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др., а везано за редовне и ванредне ученике, као и лица уписана на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа, а везано за редовне и ванредне ученике, као и лица уписана на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа, а везано за редовне и ванредне ученике, као и лица уписана на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију;
- издаје одговарајуће потврде и уверења редовним и ванредним ученицима, као и лицима уписаним на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију, проверу веродостојности докумената и спроводи процедуру израде дупликата јавних исправа;
- води и ажурира персонална досијеа ученика, као и матичне књиге ученика;
- врши канцеларијске послове непосредно са ученицима;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета: издаје записнике са испитних одбора, извештаје о повређивању ученика, обрасце за васпитно-дисциплинске поступке, обавештења за родитеље и сл;
- води пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- води архиву, прописане евиденције у области архивске грађе и ажурира податке у одговарајућим базама.
- обавља друге послове по налогу директора

Стручна спрема- средње образовање.

Додатна знања: Знање рада на рачунару.

ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНА СЛУЖБА

Руководилац финансијско – рачуноводствених послова

Члан 21.

Руководилац финансијско – рачуноводствених послова обавља следеће послове:

- 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;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- 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;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава

Стручна спрема / образовање: одговарајуће 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.

Број извршилаца: 1

Референт за финансијско- рачуноводствене послове

Члан 22.

Послови референта за финансијско-рачуноводствене послове су:

- обрачунава плате, накнаде плата и дуга примања запослених и о томе води евиденцију;
- обрачунава накнаду трошкова запослених;
- Обрачунава запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу и ван радног односа,
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;

- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање: средње образовање.

Додатна знања: знање рада на рачунару.

ПОМОЋНО ОСОБЉЕ

Чистачица

Члан 23.

Послови чистачице су:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару, као и уређајима у пословним просторијама;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање: основно образовање.

Домар/мајстор одржавања

Члан 24.

Послови домара су:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање: средње образовање.

Број извршилаца: 2

**Техничар одржавања информационих система и технологија- тако је и код нас у ценусу-
немамо то радно место у ценусу**

Члан 25.

Послови техничара одржавања информационих система и технологија су:

- поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса - оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- учествује у изради пројектне документације;
- тестира програмске целине по процесима;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме - сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса - оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података.

Стручна спрема / образовање: одговарајуће високо образовање стечено на:

- на студијама другог степена/мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије;
- на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Техничар одржавања информационих система и технологија

Послови техничара одржавања информационих система и технологија су:

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозволе и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- прати реализацију радова;
- 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 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;
 - припрема потребну документацију за поступак набавки
 - обавља друге послове по налогу директора.
- Стручна спрема /образовање: средње образовање.

ОСТАЛИ УСЛОВИ

Општи услови

Члан 26.

Сви запослени у школи морају да имају испуњавају опште услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања и то:

- да имају одговарајуће образовање
- психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима
- да нису осуђивани правноснажном пресудом за кривична дела прописана Законом и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
- да имају држављанство Републике Србије,
- да знају српски језик на којем се остварује рад у Школи.
- да знају мађарски језик на којем се остварује рад у школи.

Члан 27.

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

Члан 28.

Психофизичке способности утврђују се према садржају и сложености послова, начину рада, времену извршавања послова и радних задатака, средствима рада и другим особинама послова и значајне су приликом избора, односно распоређивања радника. Провера психофизичких способности врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака. Наставно особље у Школи подлеже претходном лекарском прегледу који се врши приликом заснивања радног односа.

Члан 29.

Пробни рад се може уговорити са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана. За време трајања пробног рада радник се налази у радном односу под раскидним условом. Пробни рад одређује се уговором о раду и траје најдуже шест месеци. Радни однос престаје, без права на отпремнину, на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, наставнику и стручном сараднику који за време пробног рада није показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа. Радни однос престаје даном истека рока одређеног уговором о раду. Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, директор или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана. Директор је дужан да образложи отказ уговора о раду.

Члан 30.

Приправник у смислу Закона о основама система образовања и васпитања јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом, и оспособљава се за самосталан рад

савладавањем програма увођења у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

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

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

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

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

Члан 31.

Број извршилаца на пословима предвиђеним систематизацијом утврђује се према критеријумима прописаним прописима о финансирању средњих школа.

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца у настави, стручних сарадника, административних радника и помоћног особља, а зависно од развоја Школе и прописаних критеријума за финансирање.

Одлуку о броју извршилаца послова и радних задатака доноси директор за сваку школску годину. Ова одлука обухвата назив послова, број систематизованих радних места, број запослених на неодређено, са пуним или непуним радним временом.

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примити на рад и распоређивати само лица која испуњавају утврђене услове.

Члан 33.

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

Члан 34.

Поступак отварања нових радних места и одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим доноси директор Школе.

Члан 35.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања и други подзаконски акти у области образовања, колективни уговор и Статут Школе.

Члан 36.

Тумачење одредби овог Правилника даје секретар.

Члан 37.

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

Члан 38.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник о систематизацији радних места број 311-УП од 25.02.2016. године.

У Новом Саду, _____

Директор: _____