

ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА „КОРНЕЛИЈЕ СТАНКОВИЋ„

ПРАВИЛНИК

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ОСНОВНОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ
„ КОРНЕЛИЈЕ СТАНКОВИЋ„**

ТРСТЕНИК, фебруар 2018 .

На основу чл. 24. ст. 1 -3. Закона о раду, члана 126. став 4. тачка 18) Закона о основама система образовања и васпитања („ Службени гласник Републике Србије„ бр. 88/2017.), сагласно Правилнику о изменама и допунама правилника о врсти стручне спреме наставника , стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама („ Службени гласник Републике Србије - Просветни гласник „ бр. 9. од 17.јуна 2013. године), Каталог радних места у просвети, Уредбу о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС„бр. 81/2017. Године), члана 93.став 1. тачка 19. Статута Основне музичке школе “Корнелије Станковић„ директор Основне м узичке школе „Корнелије Станковић „ је дана 28.02.2018.године донео , а Школски одбор дао сагласност на

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „КОРНЕЛИЈЕ СТАНКОВИЋ„

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација радних места у ОМШ « **Корнелије Станковић** » Трстеник, Обрена Антића бр 13. (у даљем тексту: Школа), тј. називи радних места, посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задатака појединих радних места.

Члан 2.

Радна места као и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са годишњим програмом рада Школе за ту школску годину и обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.

Члан 3.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу годишњег програма рада Школе и потреба процеса рада.

Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 6 наставних дана а у складу са годишњим програмом рада и школским календаром. Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

Члан 5.

Због специфичности организације и карактера рада школе радници могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом, а у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

Члан 6.

Радници могу остваривати четрдесетчасовну радну недељу обављањем радних задатака допуним више непуних радних времена.

Члан 7.

Распоређивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом временом врши директор школе.

II РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА, РАДНО ВРЕМЕ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 8.

У складу са чл. 1. овог Правилника у ОМШ «Корнелије Станковић» Трстеник, утврђује се следећа систематизација радних места у зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме и то:

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
2. НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ
3. ШКОЛИ,
4. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ - ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ
5. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
6. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ
7. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ
8. СТРУЧНИ САРАДНИК –МЕДИЈАТЕКАР/НОТОТЕКАР
9. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ
10. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
11. АДМИНИСТРАТИВНО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ РАДНИК
12. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
13. РАДНИЦИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ /ПОМОЋНИ РАДНИК

2.1.НАСТАВНИК КЛАВИРА

Услови:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- дипломирани музичар, усмерење пијаниста;- дипломирани музичар - пијаниста; |
|---|

- академски музичар пијаниста;
- мастер музички уметник - професионални статус - клавириста.*

2.2. НАСТАВНИК ВИОЛИНЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење виолиниста;
- дипломирани музичар - виолиниста;
- академски музичар виолиниста;
- мастер музички уметник - професионални статус - виолиниста.*

2.3. НАСТАВНИК ГИТАРЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење гитариста;
- дипломирани музичар - гитариста;
- академски музичар гитариста;
- мастер музички уметник - професионални статус - гитариста.*

2.4. НАСТАВНИК ХАРМОНИКЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење акордеониста;
- дипломирани музичар - акордеониста;
- академски музичар акордеониста;
- мастер музички уметник - професионални статус - акордеониста или хармоникаш.*

2.5. НАСТАВНИК ФЛАУТЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење флаутиста;
- дипломирани музичар - флаутиста;
- академски музичар флаутиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - флаутиста.*

2.6. НАСТАВНИК КЛАРИНЕТА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење кларинетиста;
- дипломирани музичар - кларинетиста;
- академски музичар кларинетиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - кларинетиста.*

2.7. НАСТАВНИК САКСОФОНА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење саксофониста;
- дипломирани музичар - саксофониста;
- академски музичар саксофониста;
- мастер музички уметник - професионални статус - саксофониста.*

2.8. НАСТАВНИК СОЛО ПЕВАЊА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење соло певач;
- дипломирани музичар - соло певач;

- дипломирани музичар - концертни и оперски певач;
- академски музичар соло певач;
- мастер музички уметник - професионални статус - соло певач.*

2.9 НАСТАВНИК СОЛФЕЋА

Услови

- дипломирани музичар, усмерење музички педагог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професор солфеђа;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог.*

3.0. ТЕОРИЈА МУЗИКЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење музички педагог, композитор, музиколог или етномузиколог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професор солфеђа;
- професор музичке културе;
- дипломирани композитор;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музиколог;
- дипломирани етномузиколог;
- академски музичар - композитор;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог, музички теоретичар или етномузиколог;*
- мастер композитор;*
- мастер музички уметник, професионални статус - диригент.*

Број извршилаца са непуним радним временом

Број извршилаца са непуним радним временом

Број извршилаца са непуним радним временом

3.1. КОРЕПЕТИТОР

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста;*
- дипломирани музичар - пијаниста;*
- дипломирани музичар - оргуљаш;*
- дипломирани музичар - чембалиста;*
- академски музичар пијаниста;*
- академски музичар оргуљаш;*
- академски музичар чембалиста;*
- мастер музички уметник - професионални статус - клавириста, оргуљаш или чембалиста.*

Број извршилаца са пуним радним временом: Број извршилаца са непуним радним временом

3.2 ХОР

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење композитор, музички педагог или диригент;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор музичке културе;
- академски музичар - диригент;
- мастер музички уметник - професионални статус - диригент;*
- мастер теоретичар уметности - професионални статус - музички педагог;*
- мастер композитор.*

3.3. УПОРЕДНИ КЛАВИР

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста или музички педагог;
- дипломирани музичар - пијаниста;
- дипломирани музичар - оргуљаш;
- дипломирани музичар - чембалиста;
- академски музичар пијаниста;
- академски музичар оргуљаш;
- академски музичар чембалиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - клавириста, оргуљаш или чембалиста;
- мастер теоретичар уметности - професионални статус - музички педагог.*

3.4. КАМЕРНА МУЗИКА

Услови: - дипломирани музичар – сва извођачка усмерења;

- дипломирани музичар - флаутиста;
- дипломирани музичар - обоиста;
- дипломирани музичар - кларинетиста;
- дипломирани музичар - саксофониста;
- дипломирани музичар - фаготиста;
- дипломирани музичар - хорниста;
- дипломирани музичар - трубач;
- дипломирани музичар - тромбониста;
- дипломирани музичар - харфиста;
- дипломирани музичар - перкусиониста;
- дипломирани музичар - виолиниста;
- дипломирани музичар - виолиста;
- дипломирани музичар - виолочелиста;
- дипломирани музичар - контрабасиста;
- дипломирани музичар - гитариста;
- дипломирани музичар - акордеониста;
- дипломирани музичар - пијаниста;

- дипломирани музичар - оргуљаш;
- дипломирани музичар - чембалиста;
- дипломирани музичар - соло певач;
- дипломирани музичар - концертни и оперски певач;
- академски музичар инструменталиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - виолиста, виолиста, виолончелиста, контрабасиста, гитариста, харфиста, клавириста, оргуљаш, чембалиста, акордеониста, хармоникаш, флаутиста, обоиста, кларинетиста, саксофониста, фаготиста, хорниста, трубач, тромбониста, тубиста, перкусиониста/ударач или соло певач.*

3.5. КОРЕПЕТИЦИЈА ЗА КЛАВИРИСТЕ

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста;*
- дипломирани музичар - пијаниста;*
- дипломирани музичар - оргуљаш;*
- дипломирани музичар - чембалиста;*
- академски музичар пијаниста;*
- академски музичар оргуљаш;*
- академски музичар чембалиста;*
- мастер музички уметник - професионални статус - клавириста, оргуљаш или чембалиста.*

3.6. СРПСКО ТРАДИЦИОНАЛНО ПЕВАЊЕ:

- Услови: - дипломирани етномузиколог са предходно завршеном средњом музичком школом, одсек за српско традиционално певање и свирање, образовни профил музички извођач традиционалног певања;
- дипломирани музичар, усмерење етномузиколог са предходно завршеном средњом музичком школом, одсек за српско традиционално певање и свирање, образовни профил музички извођач традиционалног певања;
 - мастер теоретичар уметности, професионални статус - етномузиколог, са положеним предметом традиционално певање и свирање као обавезни или изборни предмет на студијама, са предходно завршеном средњом музичком школом, одсек за српско традиционално певање и свирање, образовни профил музички извођач традиционалног певања.

III ОПИС ПОСЛОВА

Члан 9.

Запослени у школи извршавају следеће послове:

РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Директор
3. Група и подгрупа радних	В/В1/В1.1

места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за директоре предшколских установа.
7. Захтевана додатна знања / испити	Дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника).
8. Захтевана искуства (трајање)	Најмање пет односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме.
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – Стара се и обезбеђује законитост рада у установи; – Планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом; – Спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада; – Планира, организује и контролише рад запослених у установи; – Сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама; – Одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки; – Прати остваривање развојног плана установе; – Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа; – Благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете; – Обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа; – Сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права

	<p>одлучивања;</p> <ul style="list-style-type: none">- Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;- Подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;- Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;- Планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.- Стручно се усавршава
--	---

РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Помоћник директора
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за помоћнике директоре предшколских установа.
7. Захтевана додатна знања / испити	Лиценца за наставника
8. Захтевана искуства (трајање)	5 година искуства
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Учествоје у планирању, програмирању, организовању, усклађивању и праћењу процеса образовно – васпитног рада; - Разматра и решава организациона питања у координацији са директором на основу делегираних дужности; - Остварује инструктивно – педагошки увид у квалитет васпитно- образовног рада; - У сарадњи са директором координира рад тимова, стручних актива и других стручних органа установе; - Стручно се усавршава.

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ - ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Наставник предметне - теоријске наставе
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	V/V1/V1.2
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- Планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;- Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;- Учествоје у спровођењу испита;- Води прописану евиденцију и педагошку документацију;- Обавља послове одељенског старешине, ментора приправнику;- Стручно се усавшава;- Учествоје у раду тимова и органа установе;- Учествоје у изради прописаних докумената установе;- Сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;- Припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.2
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе; - Припрема ученике за концертну и јавну делатност школе; - Учествоје у раду испитних комисија; - Организује и одржава интерне часове; - Учествоје у раду тимова и органа установе; - Стручно се усавршава; - Сарађује са родитељима; - Води евиденцију и педагошку документацију;

РАДНО МЕСТО: БИБЛИОТЕКАР/МЕДИЈАТЕКАР/НОТОТЕКАР	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Библиотекар/Медијатекар/Нототекар
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	V/V1/V1.3
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
7. Захтевана додатна знања / испити	
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – Води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке; – Планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; – Сарађује са наставницима и стручним сарадницима; – Руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције; – Ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања; – Учествоје у организовању и остваривању културне и јавне активности школе; – Води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе; – Сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; – Предлаже набавку књига, часописа, медијтечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; – Учествоје у раду тимова и органа школе; – Води педагошку документацију и евиденцију; – Учествоје у изради прописаних докумената установе;

	- Стручно се усавршава.
--	-------------------------

РАДНО МЕСТО: ПЕДАГОГ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Педагог
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	V/V1/V1.3
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије).
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовно-васпитног рада применом одговарајућих педагошких активности; - Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; - Прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика; - Пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; - Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; - Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за

	<p>додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;</p> <ul style="list-style-type: none">- Учествоје у раду стручних тимова и органа установе;- Води евиденцију и педагошку документацију;- Учествоје у изради прописаних докумената установе;- Координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;- Сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;- Иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;- Учествоје у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада;- Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;- Стручно се усавршава.
--	--

РАДНО МЕСТО: ПСИХОЛОГ

РАДНО МЕСТО: ПСИХОЛОГ	
1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Психолог
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.3
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије).
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9.	–

РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР

1. Шифра радног места	
2. Назив радног места	Секретар
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	B/V1/V1.4
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) дипломирани правник-мастер или 2) дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године.
7. Захтевана додатна знања / испити	1) Положен стручни испит за секретара или 2) положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове; - Прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката; - Израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење; - Израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката; - Учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука); - Обавља правно-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др; - Заступа школу/установу пред судовима и другим органима и организацијама; - Обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора, и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених); - Израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика везаних за остваривање права на образовање и

	<p>васпитање ; припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика , родитеља, односно старатеља;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Контролише исправност и оверава јавне исправе које издаје школа; - Обавља правно –техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата , вођење имовинско правне документације и вођење поступка јавних набавки и др. - Архивира документацију - Стручно се усавршава
--	---

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - 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, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
	<p>пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>изузетно:</p> <p>- више или средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- најмање пет година радног искуства на пословима са вишим или средњим образовањем.</p>

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА АДМИНИСТРАТИВНО -РАЧУНОВОДСТВЕНИ РАДНИК

Општи опис посла

- обавља пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа;
- обрађује, контира и припрема документацију за књижење;
- евидентира све пословне промене у пословне књиге и евиденције;
- помаже у књижењу основних средстава;
- води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- подиже и уплаћује готовину са рачуна;
- контира и књижи изводе;
- припрема излазне рачуне и другу документацију за наплату;
- израђује потврде, врши административно-техничке послове и послове кореспонденције везане за обрачун и исплату плата и накнада са надлежним организационим јединицама, другим надлежним органима, организацијама и јавним службама;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА АДМИНИСТРАТИВНО -РАЧУНОВОДСТВЕНИ РАДНИК

прописима;

– врши обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну.

Стручна спрема /
образовање

– средње образовање у трајању од четири године.

Додатна знања /
испити / радно
искуство

– знање рада на рачунару.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
Домар / мајстор одржавања у посебним условима	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници).
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ – ПОМОЋНИ РАДНИК	
	ПОМОЋНИ РАДНИК	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; – пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; – прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. 	
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.	
Додатна знања / испити / радно искуство		
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> – у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању; – у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са телесним тешкоћама у функционисању; – у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; – у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју – I и II степеном подршке; 	

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

На ова Правилник даје сагласност Школски одбор.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Марина Златковић

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС„ бр. 88/2017), Школски одбор је једногласно дао сагласност на Правилник О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТЕЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОМШ„Корнелије Станковић,на седници одржаној дана 28 .02.2018.године .

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Катарина Максић Козић

Овај Правилник објављен је на огласној табли школе дана **01.03.2018**.године.