



Република Србија  
ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
Број:01/611-774  
Датум:30.08.2022.  
Зајечар

На основу чл. 126. ст. 4. т. 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017,27/18, 10/19,6/20 и 129/21 – даље: Закон) и члана 60 Статута школе (дел. бр. 180 од 25.02.2022. године – даље. Статут), а у вези са чл. 24. ст. 2. и 3. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017..), као и у складу са Правилником о врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама (“Сл. гласник РС - Просветни гласник”, бр.,4/2022 и 2/2017), Правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада електротехника (“Сл. гласник РС - Просветни гласник”, бр.,4/22,) Правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада саобраћај (“Сл. гласник РС - Просветни гласник”, бр., 4/22) члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС” бр. 113/2017, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21) и чланом 1. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/18 - у даљем тексту: Уредба) и Годишњег плана Техничке школе у Зајечару за школску 2022/2023. годину, директор школе, уз прибављену сагласност Школског одбора –Одлука бр. 987 од 14.09.2022. године, доноси

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ У ЗАЈЕЧАРУ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи у Зајечару (у даљем тексту: Правилник) утврђују се: организациони делови Школе, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, други посебни услови за рад на тим пословима и број извршилаца.

#### **Члан 2.**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Зајечару, ул.Књегиње Љубице, бр.3-5.

#### **Члан 3.**

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим Плановима и програмима наставе и учења, према утврђеном распореду часова.

Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

#### **Члан 4.**

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада Школе за ту школску годину, односно у складу са потребама процеса рада.

## **Члан 5.**

Одлуку о повећању односно смањењу броја извршилаца на одређеном радном месту, као и одлуку о распоређивању запосленог са једног на друго радно место у складу са потребама Школе или одлуком надлежног органа, доноси директор Школе.

## **II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**

### **Члан 6.**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. Руководећа радна места
2. Радна места у средњем образовању
3. Правни, кадровски и административни послови
4. Финансијски и рачуноводствени послови
5. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите
6. Остали послови подршке

#### **Руководећа радна места**

1. Директор установе

#### **Радна места у средњем образовању**

2. наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељењским старешинством
3. наставник практичне наставе и наставник практичне наставе са одељењским старешинством
4. организатор практичне наставе и вежби
5. стручни сарадник – психолог
6. стручни сарадник – педагог
7. стручни сарадник-библиотекар
8. секретар установе

#### **Финансијски и рачуноводствени послови**

1. дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове
2. референт за финансијско-рачуноводствене послове

#### **Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите**

1. техничар одржавања инвестиционих система и технологија
2. техничар инвестиционог/техничког одржавањавуређаја и опрема
3. домар/мајстор одржавања

#### **Остали послови подршке**

1. чистачица

### **Члан 7.**

Послове руковођења обавља директор школе .

### **Члан 8.**

Послове обазовно-васпитаног рада обављају:

1. наставник предметне наставе и
2. наставник предметне наставе са одељењским старешинством
3. наставник практичне наставе и
4. наставник практичне наставе са одељењским старешинством
5. стручни сарадник – психолог, педагог и библиотекар
6. организатор практичне наставе и вежби

### **Члан 9.**

**Наставници предметне наставе** су одређени поделом предмета на наставнике и годишњим планом рада за сваку школску годину:

1. Наставник предметне наставе српског језика
2. Наставник предметне наставе енглеског језика
3. Наставник предметне наставе физичког васпитања
4. Наставник предметне наставе историје
5. Наставник предметне наставе географије

6. Наставник предметне nastave филозофије
7. Наставник предметне nastave устава и права грађана
8. Наставник предметне nastave социологије
9. Наставник предметне nastave ликовне уметности
10. Наставник предметне nastave музичке културе
11. Наставник предметне nastave математике
12. Наставник предметне nastave рачунарства и информатике
13. Наставник предметне nastave психологије
14. Наставник предметне nastave физике
15. Наставник предметне nastave хемије
16. Наставник предметне nastave биологије и екологије
17. наставник предметне nastave прве помоћи
18. Наставник предметне nastave грађанског васпитања
19. Наставник предметне nastave верске nastave
20. наставник предметне nastave економске групе предмета
21. наставник предметне nastave електрогрупе предмета
22. наставник предметне nastave машинске групе предмета
23. наставник предметне nastave саобраћајне групе предмета
24. наставник практичне nastave у подручју рада саобраћај
25. наставник практичне nastave у подручју рада машинство и обрада метала
26. наставник практичне nastave у подручју рада електротехника

#### **Члан 10.**

Послове **стручних сарадника и организатора практичне nastave** и вежби у Школи обављају:

1. стручни сарадник - психолог,
2. стручни сарадник – библиотекар
3. стручни сарадник – педагог
4. организатор практичне nastave

Зависно од потребе Школе и програма који се остварује, стручне послове може да обавља и други стручни сарадник.

#### **Члан 11.**

Правне, кадровске и административне послове обавља Секретар Школе .

#### **Члан 12.**

Финансијске и рачуноводствене послове обавља дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове и рефернт за финансијско рачуноводствене послове.

#### **Члан 13.**

**Послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите обављају:**

1. техничар одржавања инвестиционих система и технологија
2. техничар инвестиционог/техничког одржавања уређаја и опрема
3. домар/мајстор одржавања

**Помоћно-техничке послове у Школи обављају:**

1. Чистачица

#### **Члан 14.**

У Школи се запосленима утврђује пуно и непуно радно време.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом nastave и учења, као и у чланом 39. Закона о раду и чланом 159. Закона о основама система образовања и васпитања .

Саставни део овог правилника чини табеларни преглед броја извршиоца у текућој школској години, који се налази у прилогу овог правилника.

### **III ВРСТА И СТЕПЕН ОБРАЗОВАЊА И ОПИС ПОСЛОВА**

#### **Члан 15.**

**Директор школе (шифра каталога 10803)**

Опис послова:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на запослене;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- 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 установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- доноси и спроводи решења, одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање 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 установи.
- изузетно може да обавља послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра
- други послови у складу са Законом, Статутом и општим актима Школе, као и потребама процеса рада

Врста и степено образовања:

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

Додатна знања/испуњено/радно искуство/компетиције:

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);
- обука и положен испит за директора установе (лиценца);
- осам година на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.

#### **Члан 16.**

**Организатор наставе и вежби (шифра 10877)**

Опис послова:

- планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама);- помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;- обавља инструктивно педагошки рад;- сарађује са ученичким организацијама;- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;- надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;- организује дежурства у радионицама; - припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.

### Врста и степен образовања:

Високо образовање:

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

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

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца)

- петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког односно мајсторског испита

### **Члан 17.**

#### **Наставник предметне наставе (шифра каталога 10865 )**

Опис послова:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду Тима за израду ИОП-а и Тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- ради у тимовима и органима Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, екскурзије;
- други послови у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе, као и послови утврђени решењем о структури и распореду обавеза наставника у оквиру радне недеље донетим на основу Годишњег плана рада Школе.

Врста и степен образовања:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца)

### **Члан 18.**

#### **наставник предметне наставе са одељењским старешинством ( шифра каталога 10866)**

- одржава родитељске састанке и сарађује са родитељима у циљу образовања ученика
- обавештава родитеље о изостајању ученика и води васпитно дисциплински поступак
- руководи радом одељењског већа
- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;

- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду Тима за израду ИОП-а и Тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- ради у тимовима и органима Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, екскурзије;
- други послови у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе, као и послови утврђени решењем о структури и распореду обавеза наставника у оквиру радне недеље донетим на основу Годишњег плана рада Школе.

**Врста и степеи образовња:**

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

**Додатна знања / исјити / радно искуство:**

- дозвола за рад (лиценца)

**Члан 19.**

**Наставник практичне наставе (шифра каталога 10873)**

**Опис послова:**

- планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовноваспитног рада у складу са програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- обавља послове ментора приправнику;
- 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;
- стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- остварује индивидуалну наставу и обуку;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада.

**Врста и степеи образовња:**

**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)

- дозвола за рад (лиценца)
- петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког односно мајсторског испита

#### **Члан 20.**

##### **Наставник практичне наставе са одељењским старешинством (шифра каталога 10874)**

###### Опис послова:

- планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно васпитног рада у складу са програмом установе;
- 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;
- одржава родитељске састанке и сарађује са родитељима
- води васпитно дисциплински поступак за изостајање ученика
- стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- остварује индивидуалну наставу и обуку;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада.

###### Врста и степеи образовња:

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)
- дозвола за рад (лиценца)
- петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког односно мајсторског испита

#### **Члан 21.**

##### **Стручни сарадник – психолог (шифра каталога 10890)**

###### Опис послова:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивање васпитно образовног, односно, образовно васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно образовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно образовног рада;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

- координира превентивни рад у Школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- ради у стручним тимовима и органима Школе;
- 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.

Врсња и сљедећи образовања:

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

Додатна знања / искупили / радно искупило:

- дозвола за рад (лиценца)

**Члан 22.**

**Стручни сарадник – педагог (шифра каталога 10887)**

опис послова:

- доприноси стварању оптималних услова за образовање ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовно васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно образовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно образовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду ученицима, родитељима, личним пратиоцима подстиче лични и професионални развој наставника;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- 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 интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно васпитне праксе на нивоу установе.

#### **Врста и степењ образовња:**

- 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 (лиценца).

### **Члан 23.**

#### **Стручни сарадник – библиотекар (шифра каталога 10898)**

##### **Опис послова:**

- води пословање библиотеке, планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео и других записа;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- води фото, 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 и медијатечке грађе, 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.

##### **Врста и степењ образовња:**

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

##### **Додатна знања / искушјења / радно искушјево:**

- дозвола за рад (лиценца)

### **Члан 24.**

#### **Секретар школе (шифра каталога 10904)**

##### **Опис послова:**

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе; обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе; обавља правне и друге послове за потребе установе;

- израђује уговоре које закључује установа и учествује у праћењу њихове реализације
- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- врши пријаву радника на обавезно социјално осигурање
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор наставника;
- прати прописе и о томе информише запослене.
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада и контролише њихову примену од стране запослених;
- прати стање и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа за пријем у радни однос и у процедури избора;
- учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа ;
- припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;
- води записник у дисциплинском поступку утврђивања одговорности ученика као и запослених
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака Школског одбора и Савета родитеља;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- прати извештаје и анализе за потребе директора или других органа школе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе директора школе; статистички извештаји; обрада захтева за доделу ученичких стипендија
- обавља друге послове у складу са Законом и Статутом

Врста и степењ образовња:

- високо образовање правне струке у складу са чланом 140 став 1 Закона , стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / радно искуство:

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

**Члан 25.**

**дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове (шифра каталога 10643)**

Опис послова:

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада; израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката; даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;

- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; контролише, надзире припрема и обраду захтеве за плаћање по различитим основама; контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; прати усаглашавање потраживања и обавеза; обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода; прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши рачуноводствене послове из области рада; контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне; припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; саставља налоге за књижење у главној књизи и прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршних рачуна
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; води прописану електронску евиденцију из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; обавља обрачуна и реализује девизна плаћања обавља ликвидацију књиговодствених исправа; евидентира пословне промене; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената и други сродни послови у складу са законом

Врста и степена образовања:

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

Додатна знања / искуство / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

**Члан 26.**

**техничар одржавања инвестиционих система и технологија (шифра каталога 10675)**

Опис послова:

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

врста и степена образовања/радno искуство:

- средње образовање електро смера

додатна знања:

- знање рада на рачунару

**Члан 27.**

**техничар инвестиционог /техничког одржавања одржавања уређаја и опреме (шифра каталога 10680)**

Опис послова:

- одржава уређаје и опрему смештених у школске просторије даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- припрема инвестициону - техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију радова;
- обавља стручне послове одржавања;- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима
- врши надзор над извођењем радова;
- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;

врсња и сљедећег образовања/радно искуство:

- средње образовање

**Члан 28.**

**Референт за финансијско - рачуноводствене послове (шифра каталога 10646)**

Опис послова:

- 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,
- ажурира податке у одговарајућим базама
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- врши електронско плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима; обавља потребне административне послове и издаје потврде о примањима запослених
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава и обрађује попис имовине
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну
- обавља друге послове у складу обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом

врсња и сљедећег образовања/радно искуство:

- средње образовање.

годајна знања:

- знање рада на рачунару

**Члан 29.**

**Домар-мајстор одржавања (шифра каталога 10681)**

Опис послова:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; обавља електричарске, водоинсталатерске, столарске, молерске, и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; обавља курирске послове по потреби; обавља послове кречења школског

простора; обавља послове чишћења снега и школског дворишта ; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама

Врста и степен образовања/радноискуство:

- средње стручно образовање;
- 1 година радног искуства

### **Члан 30.**

**Чистачица-спремачица (шифра каталога 10796)**

Опис послова:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; одржава чистоћу дворишта и износи смеће; прати и пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; доноси пошту ; одржава површину око објекта; одржава хигијену објекта и школског дворишта

Врста и степен образовања/радно искуство:

- основно образовање;

## **В ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНИМ РАДНИМ МЕСТИМА**

### **Члан 31.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) није осуђивано правоснажном 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела 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 којем остварује образовно васпитни рад.

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

Докази о испуњености услова из става 1. т. 1), 3-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

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

### **Члан 32.**

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање у смислу члана 140 Закона и то:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), и то:
  - студије другог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
  - 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 прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

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 са вишим образовањем.

### **Члан 33.**

Послове наставника, и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Изузетно, послове наставника одређених стручних предмета у стручној школи, за које се не образују наставници са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. и 2. Закона, може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. Закона, односно са средњим образовањем.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког односно мајсторског испита.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, а по прибављеном мишљењу традиционалних црква и верских заједница, прописује министар.

### **Члан 34.**

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона јесте 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 шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана наставник, и стручни сарадник обавезан је да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, има образовање из става 1. овог члана.

Образовање из става 1. овог члана није обавезно за лице са средњим образовањем: наставник практичне наставе. <

### **Члан 35.**

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

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

### **Члан 36.**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у смислу члана 144. Закона, може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тачка 1-3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

#### **Члан 37.**

Наставници, стручни сарадници и васпитачи морају имати дозволу за рад (лиценцу).

У току важења лиценца може да буде суспендована под условима прописаним чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику под условима прописаним чланом 150. Закона о основама система образовања и васпитања.

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 38.**

На послове и радне задатке, односно групе послова утврђене овим правилником могу се примати на рад и распоређивати по правилу само лица која испуњавају утврђене услове.

#### **Члан 39.**

Установа је у обавези да Министарству достави податке о потреби ангажовања запослених, одлуку о расписивању конкурса као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

#### **Члан 40.**

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

#### **Члан 41.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи у Зајечару, дел. бр. \_\_ од \_\_\_\_ . године.

Директор школе,

\_\_\_\_\_  
Горан Станковић

На овај правилник Школски одбор је дао сагласност дана 14.09.2022. године (Одлука број 987 од 14.09.2022. године)

Правилник је објављен на огласној табли дана 15.09.2022 године, а примењује се од 01.09.2022.године.

Секретар  
Надежда Вукашиновић