

**ТЕХНИЧКА ШКОЛА СА ДОМОМ УЧЕНИКА
АПАТИН**



П Р А В И Л Н И К

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА
АПАТИН**

Апатин, 2025. године

На основу члана 119 става 1.тачке 1.и 126 става 4 тачке 19 Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл.гласник РС”,бр.88/2017,27/2018,10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) у вези са чланом 24. став 2.Закона о раду (“Сл.гласник РС”,бр. 24/05, 61/05,54/09,32/013, и 75/014), Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 72/15, 84/15,73/16,45/18, 106/2020, 115/2020, 93/2022 и 71/2023) и члана 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Сл.гласник РС”,бр.81/2017 ,6/2018 и 43/2018 даље: Уредба), уредбе о шифарнику радних места (“Сл.гласник РС”,бр. 48/2018 даље: Уредба), и члана 42. Статута, број 92/2024 од 12.04.2024.године и 305-2/2024 од 08.11.2025 године, школе, в.д.директор Техничке школе са домом ученика из Апатина, донео је дана 31.08.2025.године:

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА АПАТИН

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи са домом ученика у Апатину (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:организациони делови,групе послова,назив радног места,опис послова и потребан број извршиоца за њихово обављање,услови за заснивање радног односа и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности одређује се потребан број извршилаца који треба да обезбеде ефикасно извршавање школског програма,годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3.

За сваки посао односно групу послова ,даје се назив,опис послова и потребан број извршилаца,који се изражава нормом непосредног рада као и услови ,прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање,који треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи и Дому ученика.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника,васпитача и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима,којима се утврђује каталог радних места у јавним службама и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад Техничкој школи са домом ученика у Апатину.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима. Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 5.

На послове односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива по правилу,са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом ,утврђују се, у складу са Законом, Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатностсредњег образовања и васпитања и Годишњим планом рада Школе.

II.ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Апатину,Пригревачка бр.72.

У оквиру школе послује Дом ученика који нема својство правног субјекта. Домом руководи Управник дома ако је у дому смештено преко 100 ученика односно координатор васпитне службе ако је у дому смештено мање од 100 ученика.

Члан 7.

Организација рада у школи утврђена је Статутом Школе и Годишњим планом рада Школе.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ

Члан 8.

Послови у Школи систематизовани су у следеће групе:

I.Послови руковођења

1. Директор

II.Наставно особље

Наставници предметне наставе;

- 1.српског језика и књижевности
- 2.енглеског језика
- 3.немачког језика
- 4.верске наставе-православна
- 5.верске наставе-католичка
- 6.ликовне културе
- 7..историје
- 8.географије
- 9.грађанског васпитања
- 10.физичког и здравственог васпитања
- 11.устава и права грађана,социологије
- 12.филозофије
- 13.математике
- 14.физике
15. хемије
16. у подручју рада наутике речни саобраћај- теорија
17. биологије и екологије
- 18.информатике,економије,предуз.и маркет.
- 19.практичне наставе машинство и обрада метала (аутомеханичари,заваривачи,машинбравари,бравари)
- 22.стручних предмета у подручју рада машинства
- 23.стручних предмета у подручју рада угоститељство,трговина и туризам-теорија
- 24.стручних предмета у подручју рада угоститељство,трговина и туризам-пракса
25. у подручју рада наутике речни саобраћај- пракса
26. електротехнике(предмети из теоријске области)
- 27.Организатор практичне наставе/вежбе и наставе у блоку;
- 28.Инструктор вожње.

III.Стручни сарадници

- 1.Стручни сарадник педагог
- 2.Библиотекар

IV. Административно и административно-финансијска служба;

1. Секретар установе
2. Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове-шеф рачуноводства.

V. Помоћно техничка служба.

1. Мајстор одржавања-ложач централног грејања.
2. Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме
3. Радник за одржавање хигијене-чистачица,

IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ УЧЕНИКА

Члан 9.

Систематизација радних места у Дому ученика врши се према врсти и природи послова у дому.

Члан 10.

Организација Дома утврђује се према врсти и природи послова који су поверени Дому у складу са законом, Статутом и општим актима Дома.
Организација Дома се утврђује тако да обезбеди успешно обављање послова Дома.

Члан 11.

Домом руководи директор школе.
Директор организује и руководи процесом рада и пословања Дома, доноси одлуке, заступа Дом и одговоран је за законитост рада Дома.

Члан 12.

Радна места у Дому ученика систематизовани су у следеће групе:

I. Руководећа радна места

- 1)Управник дома (ако има више од 100 ученика);
- 2)Координатор васпитне службе(ако има мање од 100 ученика);

II.Васпитна служба

- 1)Васпитач у дому ученика

III.Стручни сарадници

- 1)Стручни сарадник психолог у установи стандарда

IV.Служба за припрему,дистрибуцију набавку и чување хране

- 1.Главни кувар-вођа смене
- 2.Кувар
- 3.Економ
- 4.Магационер

V.Административно финансијска служба

1. Секретар установе стандарда
2. Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове-шеф рачуноводства
3. Референт за финансијско-рачуноводствене послове
4. Благајник

VI.Помоћно техничка служба

- 1) Рецепционер
- 2) Мајстор одржавања-ложач централног грејања
- 3) Службеник за послове заштите,безбедности и здравља на раду
- 4) Радник за одржавању хигијене спремачица-хигијеничар
- 5) Радник за одржавању хигијене чистачица

V.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ И ДОМУ УЧЕНИКА

Члан 13.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које;

- 1.има одговарајуће образовање;
- 2.има психичку ,физичку и здравствену способност за рад са децом и 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 дфела насиље у породици,за кривично дело примања мита или давања мита ,за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе,против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом,без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није ,у складу са законом ,утврђено дискриминаторно понашање;
- 4.има држављанство Републике Србије;
- 5.зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 14.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140 става 1.Закона о основама система образовања и васпитања,за педагога и психолога,дозволу за рад-лиценцу,обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег опбразовања и које испуњава услове прописане чланом 13 овог правилника.

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 15.

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 13 овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се ;

- 1.високо образовање стечено 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 групу предмета;
 - студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне ,мултидисциплинарне,трандисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне ,односно стручне облати или области педагошких наука.
- 2.на основним студијама у трајању од најмање четири године,по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године;

3. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (за наставника практичне наставе);

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица коју могу обављати образовно – васпитни рад у Техничкој школи са домом ученика у Апатину.

Послове наставника практичне наставе може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из става 1. тачке 3. овог члана или са одговарајућим средњим образовањем (пети степен) и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Лице које обавља послове организатора практичне наставе и вежби и има стечено високо образовање из става 2. тачке 1.2 и 3. овог члана мора имати пет година искуства у области образовања, а лице које има средње образовање мора имати положен специјалистички, односно мајсторски испит и пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког односно мајсторског испита.

Послове педагошког асистента може да обавља лице са стеченим средњим образовањем и завршеном обуком за педагошког асистента.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретар Школе

Члан 16.

За обављање послова радног места секретара може се заснивати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 13. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140 става 1. тачке 1. Закона о основама система образовања и васпитања, са лиценцом за секретара.

3. Услови за пријем у радни однос дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 17.

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, може се заснивати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 13. овог правилника и које је стекло Високо образовање 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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 18.

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 13 овог правилника и има трећи или четврти односно четврти или пети степен стручне спреме – електро, столарске, водоинсталатерске или машинске струке. Могућа су највише два узастопна степена стручне спреме.

Члан 19.

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 13 овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

VI. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 20.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 21.

У поступку одлучивања о пријему наставника, васпитача и стручних сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на предходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2, овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 22.

Директор Школе је у обавези да у року од две године од одношења подзаконских аката којим се прописује програм, начин и поступак за полагање испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Члан 23.

За обављање послова радног места наставника, васпитача и стручног сарадника може се заснивати радни однос са:

- 1.лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 2.приправником;
- 3.лицем које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченима ван установе, под условима и на начин утврђен за приправника;
- 4.лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 5.педагошким асистентом и помоћним наставником.

Члан 24.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад –лиценцу.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно 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 образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актима.

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

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу –престаје радни однос.

Приправнику у рданом односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лице ,под условима и на начин прописан за приправника.тну подршку групи

Лице које заснива радни однос на одређено време ,педагошки асистент и помоћни наставник немају обавезу стицања лиценце.

Члан 25.

Послове наставника васпитача и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник -стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос,већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана ,а најдуже две године,за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника васпитача или стручног сарадника.

Радно место приправника –стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 26.

Школа може засновати радни однос на одређено време,закључењем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента ,који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рад.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

Члан 27.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са:

- 1.лицем с положеним испитом за лиценцу или другим одговарајућим испитом;
- 2.приправником;
- 3.лицем без положеног испита за лиценцу за секретара или другог одговарајућег испита ,које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара,односно краће од годину дана ,под условима и на начин утврђеним за приправника;
- 4.лицем које заснива радни однос на одређено време;

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време,или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит,а најдуже на две године.

Запослени са положеним правосудним испитом ли стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 28.

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијко-рачуноводствене послове и шефа рачуноводства,пored испуњености услова за заснивање радног односа,мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установе,буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 29.

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са Законом о раду.

VII. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор установе

шифра радног места; ПО10101

захтевана стручна спрема; лице које је стекло високо образовање у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога и то:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

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

додатна знања/испити/радно искуство и компетенције: дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца), обуку и положен испит за директора установе, (лиценца), најмање осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Типичан/општи опис посла; осим послова утврђених законом и статутом установе, директор;

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности у установи,

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновања, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе,

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом,

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

6) пружа подршку у стварању амбијента за оставривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника,

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника,

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима,

10) предузима мере у случајевима повреде забрана из члана 110-113 закона,

- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа,
- 12) је одговоран за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете,
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље односно друге законске заступнике деце, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини,
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања,
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи,
- 16) сарађује са родитељима односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља,
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе,
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом,
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом,
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом,
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос,
- 23) обавља и друге послове у складу са статутом и законом.

За свој рад одговара Министарству и органу управљања.

Услови за избор директора Школе утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе.

2. Организатор практичне наставе/вежбе и наставе у блоку

шифра радног места; ПО21101

захтевана стручна спрема; 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) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишем образовању.

Напомена;

- 1) Или са одговарајућим средњим образовањем и одговарајућим специјалистичким образовањем у складу са Правилником о врсти образовања.

Захтевана додатна знања/испити; положен специјалистички, односно мајсторски испит.

Захтевана искуства (трајање) петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита (за лица из тачке 4. петогодишње радно искуство у области образовања).

Типичан/општи опис посла;

- 1) планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави (које се реализује у школи и у привредним субјектима/установама),
- 2) организује и прати реализацију практичне наставе за све ученике у школи,
- 3) одговоран је за законитост рада у оквиру практичне наставе,

- 4) одговоран је за безбедност ученика на практичном раду,
- 5) контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе,
- 6) предлаже и организује одговарајуће мере у циљу побољшања квалитета рада у практичној настави,
- 7) учествује у раду стручних већа,
- 8) прати реализацију наставног плана и програма практичне наставе,
- 9) стара се о набавци неопходног материјала, средстава и опреме потребне за извођење практичне наставе у школи,
- 10) израђује распоред практичне наставе ,професионалне праксе,блок наставе,
- 11) стручно се усавршава,
- 12) обавља упис ученика у школу;
- 13) обавља дежурство у школи а по потреби и у дому ученика,
- 14)сарађује са ђацим организацијама,
- 15)надзире и контролише извршавање годишњег плана рада везано за практичну наставу,
- 16)анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе
- 17) по потреби обавља и друге послове по налогу директор,у складу са законом.

3. Наставник предметне наставе

шифра радног места;ПО20801

захтевана стручна спрема;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) на студијама првог степена (основне академске,односно струковне студије),студијама у трајању од три године или вишем образовању.

Захтевана додатна знања/испити;положен испит за лиценцу.

Типичан/општи опис посла;

- 1) изводи теоријску наставу и друге облике образовно-васпитног рада ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа и редовно и уредно води дневник рада;
- 2) учествује у спровођењу испита за ученике;
- 3) обавља послове одељењског старешине и води евиденцију о васпитном раду са ученицима;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује с родитељима ученика;
- 7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 8) дежура према утврђеном распореду;
- 9) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обављају упис ученика у школу;
- 12)по потреби обавља и друге послове по налогу директор,у складу са законом.

4. Наставник практичне наставе

шифра радног места;ПО21001

захтевана стручна спрема;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) на студијама првог степена (основне академске,односно струковне студије),студијама у трајању од три године или вишем образовању.

Напомена:

За лица затечена на овим радним местима важи:

- 4) образовање петог степена стручне спреме односно специјалистичко образовање,
- 5) за наставника практичне наставе –који је инструктор практичне наставе за индивидуалну обуку ученика трећи степен стручне спреме одговарајућег усмерења и специјализације.

Захтевана додатна знања/испити;положен испит за лиценцу.

Типичан/општи опис посла;

- 1) планира,припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом школе;
- 2) учествује у спровођењу испита за ученике;
- 3) обавља послове одељенског старешине и води евиденцију о васпитном раду са ученицима;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује с родитељима ученика;
- 7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 8) дежура према утврђеном распореду;
- 9) учествује у раду органа Школе;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обављају упис ученика у школу;
- 12) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика,
- 13) обавља послове ментора приправнику,
- 14) учествује у изради и припреми планова ,ИОП-а програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу,
- 15) сарађује са родитељима и старатељима ученика,са установама ,предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе,
- 16) прати и проучава прописе из свог делокруга рад,
- 17) остварује индивидуалну наставу и обуку.
- 18)по потреби обавља и друге послове по налогу директор,у складу са законом.

5. Стручни сарадник педагог

шифра радног места;ПО21701

захтевана стручна спрема;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 студије)

Захтевана додатна знања/испити;положен испит за лиценцу.

Типичан/општи опис посла;

- 1) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи;
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни и васпитно-образовни рад;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља саветодавни рад с родитељима односно другим законским заступницима ученика;
- 7) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 8) израђује планове рада;
- 9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 10) учествује у раду органа Школе;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) пружа подршку у изради у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном ,здравственом или социјалном подршком детету илчи ученику;
- 13) води документацију о свом раду;
- 14) сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- 15)по потреби обавља и друге послове по налогу директор,у складу са законом.

6. Библиотекар

шифра радног места;ГО82000

захтевана стручна спрема;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 студије,односно струковне студије),студијама у трајању од три године или вишем образовању.

Захтевана додатна знања/испити;положен испит за лиценцу,знање рада на рачунару.

Типичан/општи опис посла;

- 1)у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- 2)сарађује са матичном библиотеком ,стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 3) предлаже набавку књига,ћасописа,инвентарше,класификује,сигнира и каталогизује;
- 4) учествује у изради прописаних докумената школе;

- 5) учествује у раду тимова и стручних органа школе;
- 6) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадницима и наставницима;
- 7) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- 8) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике и архивској грађи смештеној у библиотеци;
- 9) бавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 10) учествује у организовању и оставаривању културне и јавне активности школе ;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) по потреби обавља и друге послове по налогу директор,у складу са законом.

7. Секретар установе

шифра радног места; ПО22501

захтевана стручна спрема; 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.

Захтевана додатна знања/испити; 1) положен стручни испит за секретара.

2) положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

Типичан/општи опис посла; Секретар установе обавља следеће послове;

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 3) обавља управне послове у установи;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информисае запослене;
- 12) организује вођење и чување евиденције о запосленим лицима;
- 13) организује одлагање документације у архиву Школе, издавање документације из архиве и њено ажурирање;
- 14) стручно се усавршава;
- 15) по потреби обавља и друге послове по налогу директор,у складу са законом.

8. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове-шеф рачуноводства

шифра радног места; ГО20500

захтевана стручна спрема; Високо образовање;

- 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 стдијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Захтевана додатна знања/испити/ратно искуство; знање рада на рачунару, радно искуство

у трајању од најмање три године на пословима дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове-шеф рачуноводства у школи и дому ученика.

Типичан/општи опис посла;

- 1) израђује периодичне и годишње обрачунае;
- 2) припрема финансијски план Школе и план јавних набавки;
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању Школе;
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
- 5) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 6) сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
- 7) стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 8) стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 9) организује и координира рад службе рачуноводства;
- 10) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 12) сарађује са органима контроле ,омогућава увид у пословање ,пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима ;
- 15) контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- 16) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге,
- 17) прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- 18) по потреби обавља и друге послове по налогу директор, у складу са законом.

9. Радник за одржавање хигијене-чистачица

шифра радног места;ГО92001

захтевана стручна спрема; завршена основна школа.

Типичан/општи опис посла;

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- 2) одржава зеленило у Школи и у школском дворишту;
- 3) води рачуна о школској имовини;
- 4) обавља курирске послове и послове дежурног у згради школе а по потреби и у дому ученика;
- 5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 6) чисти лишће, снег и лед око Школске зграде ;
- 7) прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоте;
- 9) по потреби обавља и друге послове по налогу директор, у складу са законом.

10. Мајстор одржавања-ложач централног грејања

шифра радног места;ГО50401

захтевана стручна спрема;завршен III степен стручне спреме било које врсте.

Захтевана додатна знања/испити;положен стручни испит за рад са судовима под притиском

Типичан/општи опис посла;

1)у грејној сезони обавља послове ложача, ложење и текуће одржавање котла,рукује постројењима у котларници,

2)пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

3)свакодневно прати рад котларнице и њене параметре и подешава опрему и постројења(све налазе дужан је уписати и књигу примопредаје дужности);

4)брзо елиминише основне проблеме који се могу јавити током рада(ситније кварове одмах отклања ,као напр.лагано цурење заптивки,замена вентила на грејним телима и сл,или ако треба заменити водоказно стакло.Код оштећења као напр.избијање заптивки ,цурење,пропуштање вара и сл.треба одмах обуставити котао и обавестити мајстора одржавања и непосредно претпостављенога-директора);

5)врши основно периодично одржавање и води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

6)препознаје проблеме који он сам не може да отклони и о томе обавештава службеника за послове заштите,безбедности и здравља на раду и директора;

7)У случају нестанка ел.енергије одмах обуставља ложење и искључује све електричне моторе,

8)уноси сав пристигли огрев у што краћем року на, за то предвиђено место,

9)благовремено обавештава службеника за послове заштите,безбедности и здравља на раду и директора о потреби редовног сервисирања-баждарења сигурносних вентила;

10)не сме напустити своје радно место док није након заједничког прегледа предао исправно постројење ложачу следеће смене,

11)дужан уредно да води књигу примопредаје дужности,

12)дужан је да котао води под надзором ,докле год се потпуно не обустави ложење,

13)дужан је да свакодневно одржава котларницу у чистом стању,да све непотребне предмет уклони из котларнице и да води рачуна да за време погона котларнице излази из котларнице буду слободни и незаључани,

14)обавља редовне прегледе објекта,опреме,постројења и инсталација,према плану одржавања,

15)утовара шљаку у контејнер или камион и стара се о одржавању чистим околног простора где се истоварају шљака и огрев,

16)пре почетка грејне сезоне и одмах по завршетку сезоне врши генерални преглед, поправке и чишћење котла, инсталација, грејних тела и простора за одлагање огрева и шљаке,

17) чисти снег и лед око котларнице ,

18)одговоран је за одржавање котла у исправном стању,као и за исправну манипулацију

приликом ложења,тј.за ложење лотла у оквиру прописа,

19)забрањено је да у котларници ;

-користити друге материјале за ложење које није препоручио произвођач,

-препуњавање котла горивом,

-користити друге алате и инструменте за одржавање и чишћење које није препоручио

произвођач,

20)по потреби обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом.

11. Координатор васпитне службе

шифра радног места;ПОЗ1101

захтевана стручна спрема;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) на студијама првог степена (основне академске,односно струковне студије),студијама у трајању од три године или вишем образовању.

Захтевана додатна знања/испити; лиценца на наставника или стручног сарадника.

Захтевана искуства(трајање):две године радног искуства.

Типичан/општи опис посла; .

- 1) планира,организује и реализује васпитни рад;
- 2) израђује програм усавршавања васпитача;
- 3) учествује и изради годишњег плана и програма рада дома;
- 4) реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;
- 5) води евиденцију и контролише извешаје месечног и недељног плана васпитача;
- 6) сарађује са разредним старешинама ,школама ,родитељима/старатељима;
- 7) планира и надзире културно-забавни живот ученика кроз рад секција;
- 8) даје предлоге у циљу унапређења васпитног рада;
- 9) води педагошку документацију;
- 10) учествује у пријему ученика у дом;
- 11) изриче ученицима утврђене васпитно-дисциплинске мере;
- 12) стар се о спровођењу одредаба кућног реда и правила понашања у дому;
- 13) спроводи одлуке директора и закључке Школског одбора и стручних органа установе;
- 14) сазива у договору са директором и припрема материјал за седнице педагошког већа;
- 15) стара се о чувању и наменском коришћењу инвентара дома;
- 16) активно учествује у поступку накнаде штете у дому;
- 17) учествује у инвентарисању опреме и ситног инвентара у дому;
- 18) води евиденцију присуства нараду запослених у дому;
- 19.планира,организује,руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;
20. руководи и организује рад запослених у дому и контролише и оверава различите врсте евиденција из радног односа у дому;
21. учествује у изради програма и планова дома и реализује их;
22. учествује у пријему корисника услуга дома;
23. води евиденцију у поступку усељавања и исељавања корисника услуга дома;
24. спроводи мере за осигурање безбедности корисника услуга и имовине дома;
25. договара се са главном куварицом о јеловницима и потребама за недељу дана;
26. обилази ресторан , кухињу и магацин,проба храну ,контролише рад на услужној линији и решава текућа питања на лицу места;
27. контролише и оверава захтеве за потребамаодносно набавку ситног инвентара и потрошног материјала;
29. контролише спровођење ХАЦЦП система исхране;
- 30.контролише квалитет намирница у кухињи и магацину и услове чувања;

31. прима рачуне за коришћење услуга смештаја и исхране корисника ,оверава их и предаје рачуноводственој служби;

32. сарађује са сектором финансијско-рачуноводствених и правних послова;

33. у сарадњи са главном куварицом и сектором финансијско-рачуноводствених и правних послова учествује у изради плана набавке намирница за потребе исхране корисника услуга дома

12. Инструктор вожње

шифра радног места;

захтевана стручна спрема; Vстепен стручне спреме

Захтевана додатна знања/испити; .

Типичан/општи опис посла;

-Инструктор вожње подучава полазнике свим вештинама вожње,понашању у саобраћају,вожњи по путу,сигурности на путу,те припрема за возачки испит.Упозорава их на грешке које раде и саветује их у вожњи;

-код полазника развија прометну културу и позитиван однос према другим учесницима у саобраћају;

-брине о техничкој исправности наставних средстава и помагала(возила и остала средства и припрема теоријску и практичну наставу ,према прописаном плану и програму овисно о категорији возилаи води обавезну педагошку и техничку документацију);

-суделује у раду испитне комисије.

34)по потреби обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом.

13. Васпитач у дому ученика

шифра радног места;ПО30101

захтевана стручна спрема; 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) на студијама првог степена (основне академске,односно струковне студије),студијама у трајању од три године или вишем образовању.

Захтевана додатна знања/испити; лиценца на наставника или стручног сарадника.

Захтевана искуства(трајање):две године радног искуства.

Посебни услови;ноћно дежурство у установи ученичког стандарда у школи са домом ученика.

Типичан/општи опис посла; .

1) предлаже годишњи план и програма рада у делу који се односи на васпитни рад;

2) реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;

3) планира ,организује и спроводи васпитни рад;

4) пружа подршку ученицима да успешно функционишу у условима одвојености од породице и да се снађу у различитим проблемима и ситуацијама;

5) прати и подржава дечији развој и напредовање у сарадњи са родитељима односно другим законским заступницима;

6) спроводи одредбе кућног реда и правила понашања и стара се о одржавању дисциплине у дому;

7) стара се о систематичном учењу ,постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе;

8)стара се о безбедности и здрављу ученика у оквиру својих законских овлашћења;

- 9) пружа додатну подршку ученицима изн остелјивих друштвених група, талентованим ученицима и учленицима са сметњама у развоју;
- 10) организује и реализује активности из културно-забавног живота ученика кроз рад секција и комисија;
- 11) води педагошку документацију;
- 12) учествује у пријему ученика кроз рад комисија;
- 13) обавља послове дежурства;
- 14) одговоран је за вођење матичне евиденције о ученицима и чувања документације;
- 15) спроводи одлуке директора и закључке Школског одбора и стручних органа установе;
- 16) дежура у трпезарији за време обедовања ученика;
- 17) стара се о чувању и наменском коришћењу инвентара дома;
- 18) стара се о естетско-хигијенском уређењу соба;
- 19) учествује у инвентарисању опреме и ситног инвентара у дому;
- 20) благовремено пријављује кварове и оштећења на опреми и инвентару дома;
- 21) сарађује са стручним сарадницима, разредним старешинама, школама;
- 20) по потреби обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом.

14. Стручни сарадник психолог у установи стандарда

шифра радног места; ПО30701

захтевана стручна спрема; 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.

Захтевана додатна знања/испити; лиценца на наставника или стручног сарадника.

Захтевана искуства(трајање): година дана рада са високим образовањем.

Типичан/општи опис посла;

- 1) учествује и помаже васпитачима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
- 2) прати реализацију, врши анализу и учествује у истраживању и вредновању образовно-васпитног рада;
- 3) врши психолошко-инструктивни рад и сарађује са другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- 4) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима односно старатељима и запосленима у установи;
- 5) учествује у раду тимова и органа установе;
- 6) води педагошку документацију и евиденцију;
- 7) даје предлоге у циљу унапређења васпитног рада;
- 8) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 9) учествује у пријему ученика у дом;
- 10) обавља послове дежурства;
- 11) одговоран је за вођење матичне евиденције о ученицима и чувања документације;
- 12) спроводи одлуке директора и закључке Школског одбора и стручних органа установе;
- 13) дежура у трпезарији за време обедовања ученика;

- 14) врши испитивање (тестирање ученика);
- 15) обавља саветодавни рад са ученицима и родитељима/старатељима ;
- 16) стручно се усавршава;
- 17) благовремено пријављује кварове и оштећења на опреми и инвентару дома;
- 18) по потреби обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом.

.

.

15. Књиговодствени радник

шифра радног места;ГО20800

захтевана стручна спрема;стечено средње образовање у трајању од четири године уз радно искуство у струци.

Захтевана додатна знања/испити; знање рада на рачунару.

Захтевана искуства(трајање): година дана рада у струци.

Типичан/општи опис посла;

- 1)контрира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне;
- 2) врши пријем ,контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налоге за финасијско задужење;
- 3) води рено;
- 4) врши усаглашавање са главном књигом и свих conta за обрачун зарад,накнада зарада и друга примања;
- 5) води евиденцију потрошачких кредита;
- 6) води материјално књиговодство,књиговодство основних средстава,ситног инвентара;
- 7) контролише утрошак материјала према нормативу,према јеловнику и броју конзумирања;
- 8) врши фактурисање услуга које пружа установа;
- 9) прави потребне калкулације за формирање ценауслуга које пружа установа;
- 10) врши обрачун и исплату путних трошкова,накнада и других примања;
- 11) координира рад са комисијама за попис материјалних и нематеријалних средстава;
- 12) стара се о архивирању књиговодствених исправа;
- 13) води евиденцију статистике;
- 14)прати измирење обавеза по основу пореза на добит;
- 15)пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- 16) по потреби обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом.

16. Административни радник

шифра радног места;ГО20900

захтевана стручна спрема.стечено средње образовање у трајању од четири године уз радно искуство у струци.

Захтевана додатна знања/испити; знање рада на рачунару.

Захтевана искуства(трајање): година дана рада у струци.

Типичан/општи опис посла;

- 1) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 2) обрачунава боловања,обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 3) врши обрачун и реализује плаћања;
- 4) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 5) чува хартије од вредности и води прописану евиденцију истих;

- 6) стручно се усавршава;
- 7) по потреби обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом.

17. Службеник за послове безбедности, заштите и здравља на раду

шифра радног места;ГО51100

захтевана стручна спрема;Више или Високо образовање;

- 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;

или;

- на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Захтевана додатна знања/испити; знање рада на рачунару и положен стручни испит за БЗР

Захтевана искуства(трајање): година дана рада у струци.

Типичан/општи опис посла;

- 1) припрема потребну документацију за израду акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Школи у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9) организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду ;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду .
- 14) спроводи поступак процене ризика
- 15) по потреби обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести Школу и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11 овог члана.

Ако Школа, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11 овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

18. Радник за одржавање хигијене спремачица– хигијеничар

шифра радног места;ГО91901

захтевана стручна спрема;завршена основна школа.

Типичан/општи опис посла;

- 1) одржава чистоћу и хигијену у просторијама дома и трпезарији;
- 2) одржава санитарне чворове и санитарије у купатилима;
- 3) прописно износи из трпезарије остатке хране од оброка;
- 4) обавља курирске послове и послове дежурног у згради, по потреби;
- 5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 6) чисти лишће, снег и лед око дома;
- 7) води прописану евиденцију и спроводи мере по сертификованом хасап систему;
- 8) пере и пегла заштитну опрему радника у установи и дому и о томе води евиденцију;
- 9) по потреби обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом.

19. Главни кувар –вођа смене

шифра радног места;ГО70700

захтевана стручна спрема;стечено средње образовање у трајању од четири или три године.

Типичан/општи опис посла;

- 1) организује рад у кухињи;
- 2) припрема храну за кориснике;
- 3) требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- 4) рукује свим уређајима ,инвентаром и потребним материјалом у кухињи;
- 5) припрема потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње,инвентара и посуђа;
- 6) учествује у састављању јеловника;
- 7) контролише правилност у припреми оброка и посебно квалитетахране;
- 8) контролише квалитет и квантитет при испоруци хране из кухиње;
- 9) врши дневни распоред запослених у смени и води евиденцију распореда;
- 10)одговоран је за санитарне и хигијенске услове у кухињи и трпезарији и за здравствену исправност намирница у својој смени;
- 11)одговоран је за правилну употребу заштитних средстава радника кухиње у својој смени,
- 12)организује издавање оброка корисницима дома;
- 13) по потреби обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом.

20. Кувар

шифра радног места;ГО70800

захтевана стручна спрема;стечено средње образовање у трајању од четири или три године.

Типичан/општи опис посла;

- 1) самостално обрађује намирнице и припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- 2) одговоран је за квалитет спремљене хране;
- 3)обебеђује правилно коришћење средстава за хигијену прибора за јело у кухињи;

- 4) рукује свим уређајима ,инвентаром и потребним материјалом у кухињи;
- 5) припрема потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње,инвентара и посуђа;
- 6) учествује у састављању јеловника;
- 8) контролише квалитет и квантитет при испоруци хране из кухиње;
- 10) одговоран је за санитарне и хигијенске услове у кухињи и трпезарији и за здравствену исправност намирница у својој смени;
- 11) одговоран је за правилну употребу заштитних средстава радника кухиње у својој смени,
- 12) организује издавање оброка корисницима дома;
- 13) по потреби обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом.

21. Економ

шифра радног места;ГО30700

захтевана стручна спрема; средње образовање у четворогодишњем трајању,

Типичан/општи опис посла;

- 1) прима намирнице и другу робу и складишти у магацин;
- 2) издаје робу из магацина;
- 3) чува, класификује и евидентира робу;
- 4) контролише стање залиха складиштене робе;
- 5) учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- 6) наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- 7) води прписану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- 8) врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- 9) одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.
- 10) по потреби мења магационера;
- 11) води уредну евиденцију за сертификовани хасап систем;
- 12) у обављању својих послова управља путничким моторним возилом у складу са Законом о безбедности у саобраћају, води рачуна о регистрацији, исправности и уредности возила, а за учињене саобраћајне прекршаје и непоштовања Закона о безбедности у саобраћају лично је одговоран;
- 13) врши експедицију и доставу поште и финансијске документације и других писмена;
- 14)) по потреби обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом.

22. Магационер

шифра радног места;ГО30700

захтевана стручна спрема; средње образовање у трогодишњем трајању,

Типичан/општи опис посла;

- 1) прима намирнице и другу робу и складишти у магацин;
- 2) издаје робу из магацина;
- 3) чува, класификује и евидентира робу;
- 4) контролише стање залиха складиштене робе;
- 5) учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- 6) наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;

- 7) води прписану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- 8) врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- 9) одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.
- 10) по потреби мења економа;
- 11) води уредну евиденцију за сертифицировани хасап систем;
- 12) уредно се подвргава санитарном прегледу;
- 13) по потреби обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом.

23. Рецепционар

Шифра радног места; Г071500

захтевана стручна спрема; средње образовање у четворогодишњем трајању,
Захтевана додатна знања/испити; психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима, да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утрђено дискриминаторно понашање.

Типичан/општи опис посла;

- 1) контролише улазак и излазак лица из дома и евидентира посете;
- 2) врши обезбеђење објекта, запослених и других лица;
- 3) спроводи стални надзор над објектом дома а о учениом, сумњивим кретањима непознатих лица или групе лица обавештава дежурну слижбу полицијске станице у Апатину;
- 4) врши преглед пртљага, опреме и возила у објекту дома;
- 5) води књигу дежурства, књигу кварова, евиденцију о кретању домских кључева, евиденцију посетилаца, спровођење кућног реда;
- 6) прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци и корисници домских услуга имају са собом
- 7) сарађује са другим службама дома, школским полицајцем и органима за одржавање јавног реда и мира и службама хитне медицинске помоћи и све активности уписује у књигу дежурства;
- 8) повремено врши визуелни преглед торби ученика или гостију уколико посумња на уношење алкохола, психоактивних супстанци, запаљивих или експлозивних средстава;
- 9) води евиденцију домаћих и страних гостију према закону и упутствима надлежних министарстава, предаје пријаве борака странаца Управи за странце;
- 10) води књигу дежурства, књигу кварова, евиденцију о кретању домских кључева, евиденцију посетилаца, спровођење кућног реда;
- 11) по потреби обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом.

24. Техничар инвестиционог одржавања

шифра радног места; 50600

захтевана стручна спрема; IV степен стручне спреме

Захтевана додатна знања/испити; знање рада на рачунару.

Типичан/општи опис посла;

- снима и изурађује 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,
- обавља најсложеније 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.
- одржава** базе података-контрола интегритета,индексирање и израда копија у изабраном клијент-сервер систему за управљање базама података;
- контролише резултате тестирања;
- извршава обраде,контролише рад стандардних апликација,формира и доставља излазне податке из обрада и формира потребне извештаје и статистике;
- прави план обраде,контролише и валидира излазне податке и води књиге обраде;
- пушта и контролише масивну штампу на основу књига обраде и радних налога;
- инсталира,подешава ,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,система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса-електронске поште,интернета и других;
- инсталира,подешава прати параметре рада,утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог,системског софтвера,базе података,корисничких апликација у систему;
- инсталира,подешава ,прати параметре рада,утврђује и отклања узроке поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израде резервних копија података;
- предузима мереза благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- обавља стручне послове одржавања;
- води евиденцију техничке документације;
- припрема потребну документацију за поступак набавки ;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању ,демонтажи,поправкама ,ремонтима ,монтажама;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 30.

Укупан број извршилаца на свим радним местима, са процентима норме биће утврђен и приложен уз овај правилник почетком сваке школске године.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

У извршењу послова и радних задатака запослени је дужен да се придржава програма и планова рада,налога директора,смерница органа ушраваљања и упутстава руководећих и других запослених одговорних за организацију послова и контролу рада појединих извршилаца.

Члан 32.

Расподелу послова запослених на одржавању чистоће, контролу над њиховим радом и усклађивање рада врши секретар школе.

Расподелу послова запослених у настави, контролу над њиховим радом и усклађивање рада врши педагог школе.

Расподелу послова и контролу запослених у радионицама, котларници и техничком прегледу врши организатор практичне наставе.

Расподелу послова и контролу запослених у Дому ученика врши директор и координатор васпитне службе.

Члан 33.

Директор школе је одговоран за извршење послова свих запослених министарству просвете и школском одбору, организатор практичне наставе, секретар, педагог и други запослени који врше контролу над радом других запослених одговорни су за извршење послова, контролу и координацију директору школе.

Члан 34.

Одлуку о отварању нових радних места и одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор школе.

Члан 35.

На све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе позитивних законских прописа и Статута школе.

Члан 36.

Тумечење одредаба овог Правилника даје директор школе.

Члан 37.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места од 31. 08. 2024. године.

Члан 38.

Прилог овом Правилнику је табеларни преглед систематизације радних места, Школе и Дома ученика.

В.Д. Директор:

Душко Секулић

Школски одбор, на седници одржаној 15.09.2025. године, дао је сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места, Техничке школе са домом ученика у Апатину, за школску 2025/2026 годину.

Број: 264/2025

Датум: 15.09.2025. године

Председник Школског одбора

Томислав Дубовски