

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/2018-аутентично тумачење), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017. 27/18-др. закон., 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), директор „Средње школе“ у Гроцкој (у даљем тексту: Послодавац), дана 03.09.2025. године донео је

Правилник о организацији и систематизацији послова
у
„Средњој школи“ у Гроцкој

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у школи "Средњој школи" у Гроцкој (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад 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 и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3.

За сваки посао, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника .

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни 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 о основама система образовања и васпитања и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у "Средњој школи" у Гроцкој, ул. Ужичка бр. 2, Гроцка.

Члан 7.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим наставним планом и програмом, према утврђеном распореду часова.

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

Члан 8.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у основној школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 9.

Радно време Школе је од 06,00 до 21,00 часова.

Школа ради у две смене, уколико Годишњим планом рада школе није другачије предвиђено. Преподневна настава почиње у 8.00 часова , а поподневна у 13.50 часова.

Школа остварује своју делатност у пет наставних дана у складу са школским календаром који утврђује Министар просвете .Час траје 45 минута.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. Послови руковођења - директор установе;
2. Помоћник директора ;
3. Наставник предметне наставе - према броју уписаних одељења
4. Наставник практичне наставе - према броју уписаних одељења
5. Организатор практичне наставе и вежби
6. Послови стручних сарадника – стручни сарадник- психолог, стручни сарадник- педагог и стручни сарадник- библиотекар ;
7. Управне, нормативно-правне и друге правне послове –секретар установе
8. Финансијски послови – дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове ;
9. Послови административно-финансијског радника- референт за финансијско-рачуноводствене послове, референт за правне, кадровске и административне послове;
10. Техничар одржавања информационог система и технологија- (радник на одржавању рачунара)
11. Послови помоћно-технички - домар/мајстор одржавања, домар/мајстор одржавања (ложач), чистачице.

Члан 11.

Сваки радник на радном месту на које је распоређен одговара за ажурно, благовремено, потпуно и тачно извршавање послова, квалитет и квантитет свог рада, спровођење и примене мере заштите на раду, чување средстава за рад и материјала са којим ради, тачну и благовремену реализацију одлука органа школе.

Директор установе

Члан 12.

Директор установе руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом и Статутом Школе.

Помоћник директора

Члан 13.

Помоћник директора организује, руководи радом Школе и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, обавља послове наставника, или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

Наставно особље

Члан 14.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 15.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Постоје наставници теоријске наставе и наставници практичне наставе.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

Организатор практичне наставе и вежби

Посао организатора практичне наставе обавља 0,5 извршилаца.

Секретар установе

Члан 16.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар установе.

Административно-финансијско особље

Члан 17.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
2. референт за финансијско-рачуноводствене послове
3. референт за правне, кадровске и административне послова

Члан 18.

Техничар одржавања информационог система и технологија

Послове техничара одржавања информационог система и технологија - радник на одржавању рачунара обавља 0,5 извршилаца.

Члан 19.

Помоћно-технички послови

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања;
2. домар/мајстор одржавања (ложач)
3. Чистачице.

III БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Директор установе

Члан 20.

Назив радног места - ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Општи/ типични опис посла:

1. руководи радом, заступа и представља установу;
2. планира и распоређује послове на руководиоце установе;-
3. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установеу
4. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
5. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
6. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
7. располаже средствима установе у складу са законом;
8. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
9. координира радом установе;
10. израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
11. планира, организује и контролише рад запослених у установи;
12. планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
13. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
15. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом „ Средње школе“ у Гроцкој.

Стручна спрема/ образовање:

Високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
3. на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:

1. дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
2. обука и положен испит за директора установе (лиценца);
3. професионални углед;
4. осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања
5. знање рада на рачунару;

Помоћник директора

Члан 21.

Назив радног места - ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА (Помоћник директора у „Средњој школи“ у Гроцкој)

Посао помоћника директора обавља 0,5 извршилаца.

Општи/ типични опис посла:

1. пружа стручну помоћ директору;
2. помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;
3. помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
4. руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;

5. асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
6. координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
7. разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
8. координира и учествује у раду тимова и органа;
9. планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;
10. учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду
11. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Стручна спрема/ образовање:

Високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

изузетно:

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

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:

1. дозвола за рад (лиценца)
2. знање рада на рачунару;

Наставно особље

Члан 22.

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и васпитних група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 23.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

Наставник предметне наставе;

Назив радног места - НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ (Наставник предметне наставе и Наставник предметне наставе са одељењским старешинством)

Општи/ типични опис посла:

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

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе општеобразовних предмета :

1. наставник српског језика и књижевности;
2. наставник енглеског језика ;

3. наставник француског језика ;
4. наставник руског језика;
5. наставник немачког језика;
6. наставник латинског језика;
7. наставник устава и права грађана;
8. наставник социологија;
9. социологија са правима грађана;
10. наставник филозофија;
11. наставник психологија;
12. наставник историје;
13. наставник географије;
14. наставник економске географије;
15. наставник математике;
16. наставник физике;
17. наставник хемије;
18. наставник биологије;
19. наставник физичког васпитања;
20. наставник Физичког и здравственог васпитања
21. наставник музичке културе;
22. наставник ликовне културе;
23. наставник грађанског васпитања;
24. наставник верске наставе;
25. наставник рачунарства и информатике;
26. наставник екологија и заштита животне средине;
27. религије и цивилизације;
28. логика са етиком;
29. логика;
30. језик, медији и култура;
31. примењене науке;
32. образовање за одрживи развој;
33. здравље и спорт;
34. уметност и дизајн;

Наставник практичне наставе;

Назив радног места - НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Општи/ типични опис посла:

1. планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовноваспитног рада у складу са програмом установе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
3. обавља послове ментора приправнику;
4. Учествоје у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
5. у циљу реализације наставе саветује се са родитељима односно другим законским заступницима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
6. обавља послове одељењског старешине;
7. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
8. остварује индивидуалну наставу и обуку;
9. прати и проучава прописе из делокруга свога рада.
10. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Стручна спрема / образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
3. на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање;
4. одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита).

Додатна знања / испити / радно искуство:

1. дозвола за рад (лиценца);

2. петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Члан 24.

Радна места наставника предметне наставе стручних предмета одређена су посебним правилницима.

1. Наставник економске група предмета:(Пословна економија, Рачуноводство, Основе финансија, Економска географија, Пословна информатика, Пословне финансије, Статистика, Маркетинг, Банкарство, Банкарство и осигурање, Јавне финансије, Пословна кореспонденција и комуникација, Пословна кореспонденција, Принципи економије, Пословни енглески језик, Економско пословање, Предузетништво, Финансијско рачуноводствена обука, Ревизија.
2. Наставник познавања препарата(фризери)
3. Наставник комерцијалног познавања робе
4. Наставник права
5. Наставник уставног и привредног права
6. Наставник пословне информатике
7. Наставник електронског пословања
8. Наставник естетског обликовања фризура
9. Наставник прехранбене групе предмета (Исхрана људи, Здравствена безбедност хране, Операције и мерења у месарству, Обрада и прерада меса, Објекти и опрема у месарству, Тржиште и промет меса, Технологија меса, Операције и мерења у пекарству, Производња пекарских производа, Објекти и опрема у пекарству, Тржиште и промет пекарских производа, Технологија пекарства, Тржиште и промет пекарских производа
10. Наставник основа анатомије и физиологије
11. Наставник хигијене
12. Наставник прве помоћи
13. Наставник дерматологије
14. Наставник психологије комуникација
15. Наставник практичне наставе са технологијом рада

Члан 25.

Послове стручних сарадника у Школи обавља по један извршилац и то:

Стручни сарадник-психолог;

Назив радног места - СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ

Општи/ типични опис посла:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
3. пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
4. пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима односно другим законским заступницима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
6. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима односно другим законским заступницима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
8. обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима односно другим законским заступницима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
9. обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима односно другим законским заступницима и запосленима у установи;
10. ради у стручним тимовима и органима установе;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12. 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 детету или ученику;
13. учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
14. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
15. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
16. реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
17. учествује у изради прописаних докумената установе;
18. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
2. 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:

1. дозвола за рад (лиценца),
2. знање рада на рачунару

Стручни сарадник-педагог;

Назив радног места: СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ

Општи/ типични опис посла:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима код Послодавца;
6. 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, односно другим законским заступницима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Установи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
11. 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;
12. ради у стручним тимовима и органима у Установи;

13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената у Установи;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
17. 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;
18. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад у Установи;
19. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Установе;
20. прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
21. стручно се усавршава;
22. обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема/ образовање:

Високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / компетенције:

1. дозвола за рад (лиценца);
2. знање рада на рачунару

Стручни сарадник -Библиотекар;

Назив радног места - СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР

Општи/ типични опис посла:

1. води пословање библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи у раду библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
7. води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената установе
14. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

1. положен испит за лиценцу.
2. Знање рада на рачунару

Организатор практичне наставе и вежби

Члан 26.

Послове организатора практичне наставе и вежби у Школи обавља 0,5 извршилаца.

Организатор практичне наставе и вежби обавља послове и радне задатке у оквиру радног места прописане Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом школе и то:

Назив радног места - ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

Општи/ типични опис посла:

1. планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама);
2. помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
3. обавља инструктивно педагошки рад;
4. сарађује са ученичким организацијама;
5. анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
6. надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
7. контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
8. прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.
9. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање- правни/економски факултет:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
2. 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:

1. дозвола за рад (лиценца)

Посебни услови рада:

1. знање рада на рачунару

Секретар установе

Члан 27.

Послове секретара установе у Школи обавља један извршилац.

Секретар установе обавља послове и радне задатке у оквиру радног места прописане Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом школе и то:

Назив радног места - СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

Општи/ типични опис посла:

1. стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
2. обавља управне послове у установи;
3. израђује опште и појединачне правне акте установе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује установа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
8. обавља 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 информиса запослене
12. учествује у изради годишњег плана јавних набавки, плана набавки на које се закон не примењује
13. прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку
14. проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује
15. контролише акте донете у поступцима јавних набавки
16. учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије
17. прави план праћења и реализације извршења уговора
18. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање-правни факултет:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
2. 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:

1. 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.

Посебни услови рада:

1. знање рада на рачунару;

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 28.

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља један извршилац.

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА:

Назив радног места - ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА

Општи/ типични опис посла:

1. организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
2. развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
3. координира израду и припрему финансијских извештаја;
4. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
5. доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
6. прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
7. израђује финансијске прегледе, анализу и извештаје;
8. контрира и врши књижење пословних промена;
9. пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
10. координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
11. руководи припремом и изградом завршног рачуна;
12. контролише формирање документације за пренос новчаних средстава
13. припрема годишњи план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује
14. прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку
15. проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује
16. учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије
17. прави план праћења и реализације извршења уговора
18. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање- економски факултет:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 29.

Назив радног места - Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља 0,5 извршилаца.

Општи/ типични опис посла:

- надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа;
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима;
- припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника и плаћање по другим основама;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише обраду, контирање и припрему за књижење;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- контролише динарске изводе;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;

15. води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну;
16. обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Стручна спрема / образовање:

1. средња економска школа

Додатна знања:

1. знање рада на рачунару.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 30.

Назив радног места - Референт за правне, кадровске и административне послове

Послове референта за правне, кадровске и административне послове у Школи обавља 0,5 извршилаца.

Општи/ типични опис посла:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
6. обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
7. врши канцеларијске послове;
8. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
9. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
10. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
11. пружа подршку припреми и одржавању састанака;
12. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
13. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама

14. прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење набавки на које се закон не примењује и учествује у спровођењу набавке
15. обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара школе, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду

Стручна спрема / образовање:

1. средња економска школа

Додатна знања:

1. знање рада на рачунару.

Техничар одржавања информационог система и технологија

Члан 31.

Назив радног места - Техничар одржавања информационог система и технологија-
радник на одржавању рачунара

Послове техничара одржавања информационог система и технологија- радник на одржавању рачунара у Школи обавља 0,5 извршилаца.

Општи/ типични опис посла:

1. одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података;
2. 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 ;
3. 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, интранета, интернета и других;
4. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација и у систему;
5. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узрока поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
6. води оперативну документацију и евиденцију.

Стручна спрема / образовање:

1. средња стручна спрема, IV степен стручне спреме

Додатна знања:

1. знање рада на рачунару.

Помоћно-техничко особље

Домар / мајстор одржавања

Члан 32.

Послове радног места домара/мајстора одржавања обавља један извршилац.

Назив радног места - Домар / мајстор одржавања

Општи/ типични опис посла:

1. обавља прегледе школског објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
3. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
4. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација
5. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
6. набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
7. прати и координира рад спремачица;
8. сваког јутра секретару Послодавца подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
9. обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара школе, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Стручна спрема / образовање:

1. средња школа;
2. ВКВ или КВ радник;.

Домар / мајстор одржавања (Ложач)

Члан 33.

Назив радног места - Домар / мајстор одржавања (Ложач)

Послове радног места Домар / мајстор одржавања (Ложач) обавља један извршилац.

Општи/ типични опис посла:

1. обавља прегледе котловских постројења, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља механичарске / електричарске сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у котловским постројењима или већим кваровима на системима и инсталацијама;
4. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
5. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама ;
6. одржавање агрегата у сталној исправности и по потреби његово активирање;
7. пријем и складиштење угља и дрва;
8. редовно праћење температурних прилика у школи и котларници;
9. редовно ложење котлова, у складу са спољњим температурама и потребним температурама у школским просторијама;
10. чишћење котлова и одлагање шљаке на депонију;
11. праћење спољње температуре у време викенда и распуста и предузимање потребних мера у случајевима опасности за топлотне инсталације (укључивање пумпи, ложење и сл) ;
12. одржавање инсталација грејања – вентила, цеви, радијатора и сл;
13. хитне интервенције у школи у одсуству домара или до његовог доласка;
14. друге послове које му у складу са његовим послом наложе директор, помоћник ; директора, дежурни наставник и секретар школе.

Стручна спрема / образовање:

1. средња школа
2. ВКВ или КВ радник техничког усмерења;

Додатна знања:

1. положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)

Чистачица

Члан 34.

Послове радног места чистачице у Школи обавља десет извршилаца.

Назив радног места - Чистачица

Општи/ типични опис посла

1. обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима у школским просторијама и школском дворишту;
2. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
3. прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће
4. одржава зеленило код Послодавца и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
5. води рачуна о школској имовини;
6. у случају потребе обавља курирске послове;
7. обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
8. чисти снег и лед око школске зграде, у сарадњи са домаром;
9. обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара школе, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Стручна спрема / образовање:

1. основно образовање

УТВРЂИВАЊЕ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА ЗА ОДРЕЂЕНА РАДНА МЕСТА

Члан 35.

Потребан број извршилаца утврђује се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину.

Број извршилаца на радним местима мења се у складу са потребама извршења послова из делатности школе.

Број извршилаца за поједине послове и радне задатке утврђује директор школе.

Под слободним радним местом подразумева се оно радно место које није попуњено нити се може попуњити другим радником школе.

Члан 36.

Послове наставника, стручних сарадника којима се доприноси остваривању образовно-васпитног рада могу обављати лица која испуњавају услове предвиђене Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника у гимназији и стручним школама.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

На радна места прописана овим Правилником може се засновати радни однос само са лицем које испуњава услове из овог Правилника, даном ступања на снагу истог.

Члан 38.

Уколико у школи постоје радна места која нису попуњена, предност рада на тим радним местима имају запослени који раде у школи на сличним радним местима, уколико испуњавају услове прописане овим Правилником.

Члан 39.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места бр.1553 од 02.09.2024. године.

Члан 40.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Правилник се истиче на огласну таблу Послодавца тек пошто школски одбор на њега да сагласност.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. /2017. 27/18-др. закон., 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), Школски одбор је једногласно дао сагласност на Правилник о организацији рада и систематизацији послова у „Средњој школи“ у Гроцкој, на седници одржаној дана 15.09.2025. године.

Директор школе:

Селимир Радосављевић

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), Синдикална организација “Средња школа Гроцка-Форум“ је дала позитивно мишљење на Правилник о организацији рада и систематизацији послова у „Средњој школи“ у Гроцкој, на седници одржаној дана 15.09.2025. године.

Председник Синдикалне организације

„Средња школа Гроцка-Форум“
