

**Техничка школа „Нови Београд“**

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
ПОСЛОВА**

На основу чл. 24. ст. 1- 3. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“ бр. 24/05, 61/05, 54/09,32/13, 75/14, 13/-УС и 113/17), члана 119. ст. 1. тачка 1) и чл. 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“ бр. 88/17 и 27/2018 – други закон), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник Републике Србије“ бр. 113/17), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Службени гласник Републике Србије бр. 81/17 и 6/2018) и члана 71.ст.1. тачка 1) и чл. 87. ст.3.тачка 19) Статута Техничке школе „Нови Београд“, директор Школе доноси, а Школски одбор даје сагласност на

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација послова у Техничкој школи „Нови Београд“ у Београду ( у даљем тексту: Школа ) и то:

- групе радних места
- опис послова
- број извршилаца на радним местима
- услови за пријем у радни однос
- врста и степен стручне спреме, потребна знања односно искуства и други потребни услови
- друга питања у вези са пословима у Школи

##### **Члан 2**

Радна места као и број извршилаца утврђују се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада Школе за ту школску годину, односно, зависно од броја ученика, броја одељења, група и величине Школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

##### **Члан 3.**

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру пет наставних дана, а у складу са годишњим планом рада и школским календаром.

Настава се изводи према распореду часова које доноси директор Школе.

##### **Члан 4.**

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

## II ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

### Групе радних места

#### Члан 5.

У Школи су радна места систематизована по следећим групама послова:

- 1) руководећа радна места
- 2) радна места у образовању и васпитању
  - наставник предметне наставе
  - наставник предметне наставе са одељењским старешинством
  - наставник практичне наставе
  - наставник практичне наставе са одељењским старешинством
  - организатор практичне наставе и вежби
  - стручни сарадник – психолог
  - стручни сарадник – педагог
  - стручни сарадник – библиотекар
  - секретар
  - координатор за образовање одраслих
- 3) пратећи и помоћно- технички послови:
  - правни, кадровски и административни: референт за правне, кадровске и административне послове
  - финансијски и рачуноводствени послови: руководилац финансијско рачуноводствених послова
  - послови информационих система и технологија: техничар информационих система и технологија
  - послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите: техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме и домар
- 4) остали послови подршке: чистачица- (спремачица)

### Општи услови за пријем у радни однос

#### Члан 6.

У радни однос у Школу може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела

насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад

### **Број извршилаца и опис послова**

#### **1) РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА**

##### **Члан 7.**

Назив радног места	<b>ДИРЕКТОР</b>
Шифра радног места	ПО10100
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- руководи радом, заступа и представља установу;</li><li>- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;</li><li>- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;</li><li>- одговоран је за остваривање развојног плана установе;</li><li>- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;</li><li>- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;</li><li>- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;</li><li>- 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;</li><li>- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;</li><li>- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;</li><li>- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;</li><li>- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;</li> <li>- обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;</li> <li>- сазива и руководи седницама наставничког, већа, без права одлучивања;</li> <li>- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;</li> <li>- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;</li> <li>- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;</li> <li>- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;</li> <li>- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;</li> <li>- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;</li> <li>- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;</li> <li>- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;</li> <li>- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>Директор школе може да буде лице које испуњава услове из члана 139. и члана 140 став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања</p> <p>Одговарајуће високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године, и то:</li> <li>1. студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;</li> <li>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</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године</li> </ul>
Прописани услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одговарајуће високо образовање за наставника средње стручне школе у подручју рада машинство и обрада метала, за педагога и психолога</li> <li>- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима</li> <li>- да лице није осуђивано правноснажном пресудом за кривично</li> </ul>

	дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање - да има држављанство Републике Србије - да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад наставника и стручног сарадника - обука и положен испит за директора установе по доношењу подзаконског акта од стране Министра просвете - најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања
Број извршилаца	<b>1</b>
	За свој рад одговара Министру просвете и Школском одбору

### **Члан 8.**

Вршиоца дужности директора именује Министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора установе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

## **2) РАДНА МЕСТА У ОБРАЗОВАЊУ**

### **Образовање наставника и стручних сарадника**

### **Члан 9.**

На радно место наставника и стручног сарадника може да буде примљено лице под општим условима из члана 6., и то ако:

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

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

## НАСТАВНИЦИ

### **Члан 10.**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник предметне наставе и наставник практичне наставе.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе и интересовања и посебне могућности ученика.

### **Члан 11.**

Назив радног места	<b>НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ</b> Наставник предметне наставе са и без одељењског старешинства
Шифра радног места	П020100
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе и предаје писану документацију о томе</li><li>- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика</li><li>- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу</li><li>- 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 и тима за додатну подршку ученику</li><li>- ради у испитним комисијама</li><li>- обавља послове ментора приправнику</li><li>- води прописану евиденцију и педагошку документацију</li><li>- обавља послове одељењског старешине</li><li>- учествује у раду тимова и органа школе</li><li>- учествује у изради прописаних документа установе</li><li>- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама, фирмама, основним и средњим школама, високо школским институцијама, институцијама културе и сл.</li><li>- припрема и реализује излете и екскурзије</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема ученике за учешће на такмичењима и конкурсима</li> <li>- помаже ученицима у раду ученичког парламента</li> <li>- учествује у сталним и поврени комисијама,</li> <li>- обавља дежурство према утврђеном распореду</li> <li>- прати и проучава прописе из делокруга свог рада</li> <li>- стручно се усавршава</li> <li>- и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Одговарајуће високо образовање из члана 9. овог Правилника и одговарајућих правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама и правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју машинство и обрада метала из чл. 14. овог Правилника
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу
	За свој рад одговара директору школе

### Члан 12.

Назив радног места	<b>НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ</b> Наставник практичне наставе са и без одељењског старешинства
Шифра радног места	П020500
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе и предаје писану документацију о томе</li> <li>- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика</li> <li>- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу</li> <li>- 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 и тима за додатну подршку ученику</li> <li>- ради у испитним комисијама</li> <li>- обавља послове ментора приправнику</li> <li>- води прописану евиденцију и педагошку документацију</li> <li>- обавља послове одељењског старешине</li> <li>- учествује у раду тимова и органа школе</li> <li>- учествује у изради прописаних документа установе</li> <li>- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним и</li> </ul>



	<p>другим институцијама, фирмама, основним и средњим школама, високо школским институцијама, институцијама културе и сл.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема и реализује излете и екскурзије</li> <li>- припрема ученике за учешће на такмичењима и конкурсима</li> <li>- помаже ученицима у раду ученичког парламента</li> <li>- учествује у сталним и повремени комисијама,</li> <li>- обавља дежурство према утврђеном распореду</li> <li>- прати и проучава прописе из делокруга свог рада</li> <li>- стручно се усавршава</li> <li>- и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Одговарајуће високо образовање из члана 9. овог Правилника и одговарајућих правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју машинство и обрада метала из чл. 14. овог Правилника
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу
	За свој рад одговара директору школе

### Члан 13.

Број извршилаца у настави за остваривање годишњег плана рада школе утврђује се на основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, и то:

- укупног фонда часова предвиђеног школским програмом и других облика образовно-васпитног рада у оквиру 40-то сатне радне недеље;
- броја одељења, група утврђених годишњим планом рада;
- броја наставних недеља предвиђених правилником којим се уређује календар образовно-васпитног рада;
- правилника којим се уређује педагошка норма свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи;

Број извршилаца у настави утврђује се тако што се укупан годишњи фонд часова редовне наставе појединачно за сваки наставни предмет по одељењу, групи у школи подели са недељном нормом часова наставника (редовна настава) и бројем наставних недеља (годишња норма наставника).

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника и стручног сарадника, прописује Министар.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на заједнички предлог министарства надлежног за послове вера и традиционалних цркава и верских заједница, прописује Министар.

**Члан 14.**  
**БРОЈ НАСТАВНИКА**

1.	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 и 2/2017) и Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју машинство и обрада метала („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 16/2015, 11/2016, 13/2016, 2/2017, 3/2017 и 8/2017)	Положен стручни испит - лиценца	<b>19,15</b>
2.	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 и 2/2017) и Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју	Положен стручни испит - лиценца	<b>13,65</b>

		машинство и обрада метала („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 16/2015, 11/2016, 13/2016,2/2017, 3/2017 и 8/2017)		
3.	НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју машинство и обрада метала („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 16/2015, 11/2016, 13/2016,2/2017, 3/2017 и 8/2017)	Положен стручни испит - лиценца	<b>1,15</b>
4.	НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју машинство и обрада метала („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 16/2015, 11/2016, 13/2016,2/2017, 3/2017 и 8/2017)	Положен стручни испит - лиценца	<b>8,88</b>

### БРОЈ НАСТАВНИКА ПО ПРЕДМЕТИМА

1.	Наставник предметне наставе – српски језик и књижевност	<b>0,28</b>
2.	Наставник предметне наставе - енглески језик	<b>1,33</b>
3.	Наставник предметне наставе - историја	<b>0,80</b>
4.	Наставник предметне наставе – социологија (предмети из ове области)	<b>0,75</b>

5.	Наставник предметне наставе - географија	<b>0,50</b>
6.	Наставник предметне наставе - филозофија	<b>0,50</b>
7.	Наставник предметне наставе – ликовна култура	<b>0,20</b>
8.	Наставник предметне наставе – физичко васпитање	<b>2,10</b>
9.	Наставник предметне наставе - математика	<b>2,11</b>
10.	Наставник предметне наставе – хемија и неметали	<b>0,30</b>
11.	Наставник предметне наставе – музичка култура	<b>0,13</b>
12.	Наставник предметне наставе – здравство и социјална заштита (предмети из ове области)	<b>0,20</b>
13.	Наставник предметне наставе – машинство и обрада метала (предмети из ове области)	<b>4,05</b>
14.	Наставник предметне наставе – грађанско васпитање	<b>0,40</b>
15.	Наставник пракзичне наставе – машинство и обрада метала (предмети из ове области)	<b>8,88</b>
16.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – биологија (предмети из ове области)	<b>0,50</b>
17.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – енглески језик	<b>1,00</b>
18.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – математика	<b>2,00</b>
19.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – верска настава	<b>1,00</b>
20.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – српски језик и књижевност	<b>3,00</b>
21.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством –	<b>0,80</b>

	рачунарство и информатика	
22.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – електротехника (предмети из ове области)	<b>0,50</b>
23.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – физика	<b>0,50</b>
24.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – машинство и обрада метала (предмети из ове области)	<b>9,85</b>
25.	Наставник практичне наставе са одељењским старешинством – машинство и обрада метала (предмети из ове области)	<b>1,15</b>

### СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ

#### Члан 15.

<b>СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ</b>	
Шифра радног места	П021500
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада</li> <li>- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада</li> <li>- сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника</li> <li>- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке ученицима при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу</li> <li>- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости</li> <li>- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних</li> </ul>

	<p>стилова</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља саветодавни рад са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада</li> <li>- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи</li> <li>- учествује у раду стручних тимова и органа установе</li> <li>- води прописану евиденцију и педагошку документацију</li> <li>- 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</li> <li>- сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе</li> <li>- учествује у изради прописаних докумената установе</li> <li>- обавља и друге послове и задатке предвиђене Законом или по налогу директора школе, у складу са законом и Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, број 5/2012) и уговором о раду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Одговарајуће високо образовање из члана 9. овог Правилника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- професор психологије</li> <li>- дипломирани психолог</li> <li>- дипломирани школски психолог- педагог</li> <li>- дипломирани психолог – смер школско - клинички</li> <li>- дипл. психолог - мастер</li> <li>- мастер психолог</li> </ul> <p>Лице из алинеје 5. и 6. мора имати најмање 30 ЕСПБ бодова из развојно-педагошких предмета што се доказује потврдом издатом од стране матичне високошколске установе</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу
Број извршилаца	<b>1</b>
	За свој рад одговара директору школе

### **СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ**

#### **Члан 16.**

	<b>СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ</b>
Шифра радног места	П021500
Општи опис посла	- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама 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 ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне

	<p>практике на нивоу установе.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља и друге послове и задатке предвиђене Законом или по налогу директора школе, у складу са законом и Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, број 5/2012) и уговором о раду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Одговарајуће високо образовање из члана 9. овог Правилника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- професор педагогије</li> <li>- дипломирани педагог</li> <li>- дипломирани школски психолог- педагог</li> <li>- дипломирани педагог - мастер</li> <li>- мастер педагог</li> </ul> <p>Лице из алинеје 5. и 6. мора имати најмање 30 ЕСПБ бодова из развојно-педагошких предмета што се доказује потврдом издатом од стране матичне високошколске установе</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу
Број извршилаца	<b>0,50</b>
	За свој рад одговара директору школе

### СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР

#### Члан 17.

Назив радног места	<b>СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР</b>
Шифра радног места	П022000
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води пословање библиотеке</li> <li>- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања</li> <li>- сарађује са наставницима и стручним сарадницима</li> <li>- руководи радом библиотечке секције</li> <li>- организује и води читалачки клуб</li> <li>- ради на издавању књига и приручника</li> <li>- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе</li> <li>- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем</li> <li>- предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује</li> <li>- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа</li> <li>- учествује у раду томова и органа школе</li> <li>- води педагошку документацију и евиденцију</li> <li>- учествује у изради прописаних докумената установе</li> </ul>



	- обавља и друге послове и задатке предвиђене Законом или по налогу директора школе, у складу са законом и Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, број 5/2012) и уговором о раду.
Стручна спрема / образовање	Одговарајуће високо образовање из члана 9. овог правилника: - професор језика и књижевности, односно књижевности и језика, смер за библиотекарство - дипломирани библиотекар – информатичар - професор односно дипл. филолог за општу књижевност и теорију књижевности - лице које испуњава услове за наставника стручне школе, односно стручног сарадника – педагога или психолога - професор народне одбране - професор односно дипломирани филолог за италијански језик и књижевност - професор односно дипломирани филолог за шпански језик и књижевност - дипломирани компаративиста и библиотекар - мастер библиотекар – информатичар - мастер филолог (главни предмет, односно профил: библиотекарство и информатика) - мастер професор језика и књижевности (главни предмет, односно профил: библиотекарство и информатика) - професор оријенталистике
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу
Број извршилаца	<b>1</b>
	За свој рад одговара директору школе.

### **ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ**

#### **Члан 18.**

Назив радног места	<b>ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ</b>
Шифра радног места	П020800
Општи опис посла	- обезбеђује функционисање дневног режима рада практичне наставе у школској радионици и предузећима у којима се обавља практична настава - израђује план реализације практичне наставе - припрема предлог уговора између Школе и предузећа у којима се обавља практична настава - обезбеђује да програм производње и услуга у радионици

	<p>одговара програмским задацима обуке ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-врши увид у планирање и реализацију рада стручног већа наставника практичне наставе и контролише вођење педагошке документације</li> <li>-планира набавку материјала и алата за нормалан рад радионице</li> <li>-врши пријем поруџбина за производњу и услуге и припрема уговоре за исте</li> <li>-отвара радне налоге, прати њихову реализацију и закључује их</li> <li>-обезбеђује оптимално коришћење капацитета радионице</li> <li>-одговоран је за рад радионице</li> <li>-стара се о испуњености услова за безбедност и здравље на раду у школској радионици</li> <li>-обавља и друге послове по налогу директора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Одговарајуће високо образовање из члана 9. овог Правилника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Лице које испуњава услове за наставника практичне наставе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу
Број извршилаца	<b>1</b>
	За свој рад одговара директору школе

### **КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ**

#### **Члан 19.**

Назив радног места	<b>КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ</b>
Шифра радног места	П023000
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира, програмира, организује и прати рад на образовању одраслих</li> <li>- учествује у изради годишњег плана рада Школе</li> <li>- учествује у раду на унапређењу опште организације рада Центра за континуирано образовање одраслих (упис полазника, испитивање тржишта, припрема наставника за планирање и реализацију обука)</li> <li>-сарађује са наставницима у одабирању и припреми ефикаснијих метода, облика и средстава рада, реализацији плана извођења обука и води евиденцију о обукама</li> <li>-прикупља податке који су значајни за рад центра</li> <li>- учествују у реализацији сарадње центра са Тржиштем рада, струковним удружењима, коморама и предузећима</li> <li>- ради самостално или учествује у испитивању фактора битних за унапређивање образовања одраслих</li> <li>- учествује у активностима везаним за пропаганду рада центра</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема материјал за конкурисање за обављање обука и благовремено конкурише на расписане огласе</li> <li>- учествује у изради сертификата у вези са обукама</li> <li>- архивира документацију у вези са обукама</li> <li>- учествује у раду стручних органа Школе</li> <li>- организује инструктивно педагошки рад са свим одраслима, укључујући и рад са ванредним ученицима</li> <li>- предлаже директору распоред и води рачуна о спровођењу припремне наставе за ванредне ученике</li> <li>- подноси директору предлог комисија за испитни рок за ванредне ученике</li> <li>- одговоран је за организацију и спровођење испита ванредних ученика</li> <li>- припрема материјал за испите код ванредних ученика</li> <li>- сарађује са испитним комисијама за време одржавања испита ванредних ученика</li> <li>- сарађује са стручним институцијама</li> <li>- прати и проучава прописе из делокруга свога рада</li> <li>- стручно се усавршава</li> <li>- обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Одговарајуће високо образовање из члана 9. овог Правилника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лице са завршеним филозофским факултетом, смер андрагогија, психологија, педагогија</li> <li>- лице које испуњава услове за наставника Школе са положеним испитом за лиценцу за наставника.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- завршена обука за рад на образовању одраслих осим лица са смер андрагогија</li> </ul>
Број извршилаца	<b>1</b>
	За свој рад одговара директору школе

### **СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

#### **Члан 20.**

Назив радног места	<b>СЕКРЕТАР ШКОЛЕ</b>
Шифра радног места	П022800
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе</li> <li>- обавља управне послове у Школи</li> <li>- израђује опште и појединачне правне акте Школе</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља правне и друге послове за потребе Школе</li> <li>- израђује уговоре које закључује Школа</li> <li>- обавља правне послове у вези са статусним променама Школе</li> <li>- обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих</li> <li>- обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе</li> <li>- пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора</li> <li>- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе</li> <li>- прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Школе и запосленим лицима и о томе информиса органе Школе и запослене</li> <li>- обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	Одговарајуће високо образовање из области правних наука у складу са чланом 9. ст 1.овог Правилника
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен стручни испит за секретара, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит (лиценца за секретара)
Број извршилаца	<b>1</b>
	За свој рад одговара директору школе

### **3) ПРАТЕЋИ И ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

#### ***ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ***

##### **Члан 21.**

Назив радног места	<b>РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ – РЕФЕРЕНТ ЗА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ</b>
Шифра радног места	Г010600
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- издаје потврде ученицима</li> <li>- обавља административне послове око исписивања ученика</li> <li>- учествује у изради сведочанстава и диплома</li> <li>- врши компјутерску обраду података у оквиру јединственог информационог система просвете</li> <li>- врши упис и испис ванредних ученика и води целокупну документацију у вези са ванредним ученицима</li> <li>- припрема материјал за испите код редовних и ванредних ученика (прима пријаве, отвара и ажурира записнике)</li> <li>- израђује сведочанства и дипломе за ванредне ученике,</li> <li>- сарађује са испитним комисијама за време одржавања</li> </ul>

	<p>испита код ванредних ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља дактилографске послове</li> <li>- израђује дупликате јавних исправа школе,</li> <li>- одлаже документацију у архиву и ажурира архиву школе</li> <li>- обавља друге канцеларијске послове (завођење, разврставање, пријем и слање поште, сређивање евиденције о ученицима)</li> <li>- обавља све административно- техничке послове за потребе школе (радни односи, финансије, настава, психолошко- педагошка служба);</li> <li>- уручује акта радницима школе.</li> <li>- технички помаже секретару у обављању свих административних послова</li> <li>- обавља и друге послове одређене Законом и Статутом по налогу секретара и директора</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	Средње образовање у трајању од 4 године, правно административне или економске струке или гимназије
Додатна знања / радно искуство	Знање рада на рачунару
Број извршилаца	<b>1</b>
	За свој рад одговара директору школе

### **ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ**

#### **Члан 22.**

Назив радног места	<b>РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА – (ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА)</b>
Шифра радног места	Г020100
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;</li> <li>- саставља периодичне и завршне финансијске извештаје</li> <li>- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);</li> <li>- врши билансирање позиција биланса стања;</li> <li>- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;</li> <li>- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;</li> <li>- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;</li> <li>- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;</li> <li>- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим</li> </ul>

	<p>основама;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;</li> <li>- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</li> <li>- израђује делове нацрта аката из делокруга рада;</li> <li>- контира и књижи изводе;</li> <li>- врши обрачуне и реализује плаћања</li> <li>- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</li> <li>- евидентира пословне промене;</li> <li>- сачињава документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;</li> <li>- припрема помоћне књиге и евиденције за чување и архивирање;</li> <li>- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна</li> <li>- рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења;</li> <li>- саставља предлог финансијског плана и плана набавки и прати њихово извршење;</li> <li>- обавља послове са Трезором и другим финансијским институцијама;</li> <li>- обавља и друге послове одређене Законом и Статутом и по налогу директора школе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Одговарајуће високо образовање у складу са чланом 9. ст 1. овог Правилника стечено на Економском факултету,
Додатна знања / радно искуство	Пположен испит за рачунопологача Знање рада на рачунару
Број извршилаца	<b>1</b>
	За свој рад одговара директору школе

## ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

### Члан 23.

Назив радног места	<b>ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА</b>
Шифра радног места	Г041600
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води рачуна о исправности рачунара у школи</li> <li>- контролише рад рачунарске мреже у школи</li> <li>- води рачуна о исправности функционисања софтвера и отклања недостатк</li> <li>- ради и друге послове по налогу директора.</li> </ul>
Стручна спрема /	Средње образовање у трајању од 4 године:

образовање	
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	<b>0,50</b>
	За свој рад одговара директору школе

**ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ**

**Члан 24.**

Назив радног места	<b>ДОМАР</b>
Шифра радног места	Г050800
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља редовно текуће одржавање и врши поправке у школској згради,</li> <li>- обезбеђује исправност основних средстава и инвентара, рукује инсталацијама и подстаницом за грејање и одржава их у исправном стању,</li> <li>-ради на одржавању водоводне инсталације у школи (славине, итд.)</li> <li>-свакодневно врши увид у настале кварове и оштећења инвентара и о томе обавештава директора школе</li> <li>- врши набавку и намештање стакла на прозорима,</li> <li>- врши поправку и замену брава на вратима</li> <li>- стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање школе,</li> <li>-врши поправке свих кварова у школском објекту у својој смени, а према потреби,</li> <li>-врши одржавање електроинсталација и поправку кварова на њима,</li> <li>- обавља дежурство у току своје смене, и прати стања у школском објекту,</li> <li>- води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима који су му поверени за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, израду и поправке инвентарских предмета,</li> <li>- коси траву у школском дворишту и одржава је у уредном стању</li> <li>- чисти снег у дворишту и прилазима школи</li> <li>- ради и друге послове по налогу директора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Средње образовање техничке струке
Додатна знања / испити / радно	

искуство	
Број извршилаца	<b>1</b>
	За свој рад одговара директору школе

#### Члан 25.

Назив радног места	<b>ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ - МАГАЦИОНЕР</b>
Шифра радног места	Г050600
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава</li> <li>- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима инсталација</li> <li>- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама</li> <li>- води рачуна о исправности алатних машина</li> <li>- првенствена дужност је превентивни рад - одржавање, вођене рачуна о количини средстава за подмазивање, количини радне течности и исправности механичких делова.</li> <li>- у случају квара врши дефектажу, након чега обавештава директора о величини квара и евентуалних потребних резервних делова</li> <li>- набавља потребан материјал неопходан за нормално функционисање радионица и кабинета</li> <li>- води магацин алата и потрошног материјала</li> <li>- врши издавање алата и потрошног материјала</li> <li>- води основна средства</li> <li>- врши набавке за потребе школе</li> <li>- брине о рационалном утрошку потрошног материјала</li> <li>- ради и друге послове по налогу организатора практичне наставе и директора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Средње образовање техничке струке
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	<b>0,50</b>
	За свој рад одговара директору школе

#### 4) ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ

#### Члан 26.

Назив радног места	<b>ЧИСТАЧИЦА – (СПРЕМАЧИЦА)</b>
Шифра радног места	Г091500
Општи опис посла	- одржава хигијену у школским просторијама и санитарним



	<p>чворовима (чисти, пере подове, прозоре, врата, зидове и остале површине) и износи смеће</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одржава чистоћу школског дворишта</li> <li>- одржава зеленило у згради и дворишту</li> <li>- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару</li> <li>- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће</li> <li>- обавља дежурство на свом сектору</li> <li>- по налогу наставника носи дневнике рада и другу документацију у оквиру школског простора</li> <li>- обавља курирске послове за потребе школе по налогу директора, секретара и шефа рачуноводства</li> <li>- одговорна је за затварање прозора и врата просторија на свом сектору, гашење светла на крају смене, после чишћења</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Основно образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	<b>17,50</b>
	За свој рад одговара директору школе

**Члан 27.**

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА**

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА</b>	<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА</b>
<b>1) <u>РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА</u></b>	
<b>ДИРЕКТОР</b>	<b>1</b>
<b>2) <u>РАДНА МЕСТА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ</u></b>	
<b>НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ</b>	<b>13,65</b>

НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ	19,15
НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	8,88
НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ	1,15
ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ	1
СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ	1
СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ	0,50
СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР	1
СЕКРЕТАР	1
КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ	1
<b>3) <u>ПРАТЕЋИ И ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ</u></b>	
<b><u>- ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ</u></b>	
РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ РЕФЕРЕНТ ЗА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ	1
<b><u>- ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ</u></b>	
РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА (ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА)	1
<b><u>- ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА</u></b>	
ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	0,50
<b><u>- ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ</u></b>	
ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И	0,50

<b>ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ</b>	
<b>ДОМАР</b>	<b>1</b>
<b>4) <u>ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ</u></b>	
<b>ЧИСТАЧИЦА (СПРЕМАЧИЦА)</b>	<b>17,50</b>
<b>УКУПНО</b>	<b>70,83</b>

**IX ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ,  
ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**Члан 28.**

Директор актом у писменој форми одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду, послове заштите од пожара и послове јавних набавки.

За вршење ових послова директор може ангажовати физичко или правно лице које има прописано одобрење и дозволу за обављање ових послова.

**X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 29.**

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и статут Школе.

**Члан 30.**

Тумачење одредби Правилника даје директор.

**Члан 31.**

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку који је предвиђен Статутом школе за његово доношење.

**Члан 32.**

Правилник након дате сагласности Школског одбора, у складу са Законом, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

### **Члан 33.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Техничкој школи „Нови Београд“ бр. 1-2/5 од 23.3.2018. године.

Директор Школе

Веселин Вуковић

На основу члана 119 став 1. тачка 1) Закона, Школски одбор је дао сагласност на овај Правилник на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ 2018. године.

Председник Школског одбора

Правилник је истакнут на огласној табли школе ----- 2018. године, а ступио је на снагу \_\_\_\_\_ 2018. године.