



ПОЛИТЕХНИЧКА ШКОЛА
Максима Горког 38
Суботица 24000
тел: +381 24 663 101
факс: +381 24 663 111
email: office@politehnickasu.edu.rs
ПИБ: 100959340, Матични број: 08122245

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПОЛИТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ СУБОТИЦА

*Правилник заведен под дел.бр. 01-164 од 22. 2. 2023.
Објављен на огласној табли дана 23. 2. 2023. године
Ступа на снагу 3. 3. 2023. године*

ПРАВИЛНИК ЈЕ ВЛАСНИШТВО
ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА
КОПИРАЊЕ ЈЕ ЗАБРАЊЕНО

САДРЖАЈ

НАСЛОВ	СТРАНА
1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ	4
3. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ	4
3.1. Директор установе	4
3.2. Помоћник директора	4
3.3. Организатор практичне наставе и вежби.....	4
3.4. Наставно особље	5
3.5. Координатор рада са ванредним ученицима.....	5
3.6. Секретар установе	5
3.7. Административно-финансијско особље.....	5
3.8. Помоћно-техничко особље	5
4. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ.....	6
4.1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља	6
4.2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара установе.....	7
4.3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља	7
4.4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља	7
5. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ	8
6. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА.....	10
6.1. Директор установе	10
6.2. Помоћник директора	11
6.3. Организатор практичне наставе и вежби.....	12
6.4. Наставно особље	13
6.5. Координатор за образовање одраслих (Координатор рада са ванредним ученицима).....	19
6.6. Секретар установе	20
6.7. Административно-финансијско особље.....	20
6.8. Помоћно-техничко особље	23
7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	25

На основу члана члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 27/18-др. закон, 6/20 и 129/2021-даље: **Закон**), члана 26. став 1. тачка 1) Статута Политехничке школе (дел.бр. 01-158/2023), у вези са чланом 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21) и чланом 24. ст. 2. Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 94/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлукаУС, 113/17 и 95/18-аут.тумачење), Правилника 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, 106/20, 115/20 и 93/22, даље: **Правилник о финансирању**) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018, даље: **Уредба**), након добијања сагласности Школског одбора Политехничке школе Суботица од 22. фебруара 2023. године (дел.бр. 163/2023), директор Политехничке школе Суботица (даље: **Школа**) дана 22. фебруара 2023. године донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПОЛИТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ СУБОТИЦА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Политехничкој школи Суботица (даље: **Правилник**), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Школе и на коме се остварује образовно-васпитни рад, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Термини изражени у овом Правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 2.

Основи утврђивања радних места и броја извршилаца су обим и врста делатности Школе, исказани у плану и програму образовно-васпитног рада и броја ученика и одељења.

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, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

Општи услови за пријем у радни однос прописани су Законом за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, којима се уређује каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у средњој стручној школи из општеобразовних предмета и стручних предмета у следећим подручјима рада: Геодезија и грађевинарство, Шумарство и обрада дрвета, Хемија, неметали и графичарство, Култура, уметност и јавно информисање и Електротехника.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и Уредбом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

2. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 5.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Суботици, у улици Максима Горког број 38. Ван седишта Школе, образовно-васпитна делатност обавља се у објекту у улици Матије Гупца број 8, столарској радионици у улици Прерадовићева бр. 20 (улаз из улице Михајла Раднића) и објекту у улици Харамбашићева бр. 4.

Члан 6.

Организација рада у сва четири објекта наведена у члану 6. овог Правилника, уређена је Годишњим планом рада Школе.

Члан 7.

Настава се изводи у одељењима, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим планом и програмом наставе и учења, 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 или група одобрених и остварених планом уписа ученика и површине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о финансирању, а у складу са обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

3. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. помоћник директора;
3. организатор практичне наставе и вежби;
4. послови образовно-васпитног рада – наставно особље (наставници и стручни сарадници);
5. координатор рада са ванредним ученицима;
6. нормативно-правни послови – секретар Школе;
7. административно-финансијски послови и
8. помоћно-технички послови.

3.1. Директор установе

Члан 10.

Директор установе руководи радом школе и обавља друге послове у складу са законом, подзаконским актом и Статутом Школе.

Директор установе за свој рад одговара Министру просвете и Школском одбору.

3.2. Помоћник директора

Члан 11.

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

Помоћник директора за свој рад одговара директору установе.

3.3. Организатор практичне наставе и вежби

Члан 12.

Организатор практичне наставе и вежби организује, прати, анализира и координира реализацију практичне наставе, обавља послове наставника или наставника практичне наставе, у складу са решењем директора.

Организатор практичне наставе и вежби за свој рад одговара директору установе.

3.4. Наставно особље

Члан 13.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници предметне наставе, наставници предметне наставе са одељењским старешинством, наставници практичне наставе, наставници практичне наставе са одељењским старешинством, помоћни наставници и стручни сарадници.

Наставно особље за свој рад одговарају директору установе. Помоћници директора врше непосредан надзор над радом наставника предметне наставе, а организатори практичне наставе и вежби над радом наставника практичне наставе и помоћних наставника.

Члан 14.

Наставници предметне наставе изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Наставници практичне наставе изводе практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Помоћни наставници обављају послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и друге послове, под непосредним руководством наставника.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници у Школи су: **педагог, психолог и библиотекар.**

Члан 15.

Образовно-васпитни рад у Школи може обављати и педагошки асистент, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама и помоћ запосленима ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

3.5. Координатор рада са ванредним ученицима

Члан 16.

Координатор за образовање одраслих – координатор рада са ванредним ученицима обавља све административно-техничке послове везане за ванредно школовање ученика, од уписа до завршетка школовања.

Координатор рада са ванредним ученицима за свој рад одговора директору установе.

3.6. Секретар установе

Члан 17.

Секретар установе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове.

Секретар установе за свој рад одговора директору установе.

3.7. Административно-финансијско особље

Члан 18.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. **шеф рачуноводства;**

2. административно-финансијски радник:

2.1. **референт за финансијско-рачуноводствене послове;**

2.2. **референт за правне, кадровске и административне послове** – административни радник.

Шеф рачуноводства за свој рад одговора директору установе.

Административно-финансијски радник за свој рад одговара секретару и директору установе. Непосредан надзор над радом референта за финансијско-рачуноводствене послове обавља шеф рачуноводства, док над радом референта за правне, кадровске и административне послове обавља секретар установе.

3.8. Помоћно-техничко особље

Члан 19.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. **домар/мајстор одржавања;**
2. **техничар одржавања информационих система и технологија** – запослени на одржавању рачунара;
3. **техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме** – запослени на одржавању машина, инструмената и инсталација;
4. **чистачица.**

Помоћно-техничко особље за свој рад одговара секретару и директору установе. Непосредан надзор над радом помоћно-техничког особља обавља овлашћени административни радник.

4. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 20.

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, 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 правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насилје у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање 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 којем остварује образовно-васпитни рад.

Члан 21.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника са подручја рада која се уписују у Школи, 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 образовања и које испуњава услове прописане чланом 20. Правилника.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

Организатора практичне наставе и вежби из реда наставника који имају искуство у привреди, сваке школске године решењем именује директор.

Координатора рада са ванредним ученицима одређује директор Школе, за сваку школску годину, из реда наставника који имају искуства у раду са ванредним ученицима, који имају афинитета за уредно вођење документације и добру комуникацију са ванредним ученицима.

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

Члан 22.

Послове наставника предметне наставе и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 20. 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:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу 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, са претходно завршеним студијама првог степена из научне области, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник и стручни сарадник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-

васпитни рад у средњој стручној школи у подручјима рада: Геодезија и грађевинарство, Шумарство и обрада дрвета, Хемија, неметали и графичарство, Култура, уметност и јавно информисање и Електротехника.

Послове наставника практичне наставе може да обавља лице са одговарајућим образовањем из става 2. овог члана, односно 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, или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Обавезно образовање лица из ст. 2-4. овог члана је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова. Ово образовање, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу. Програм за стицање образовања из психолошких, педагошких и методичких дисциплина остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има одговарајуће образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина.

Образовање из става 5. овог члана Правилника није обавезно за лице са средњим образовањем.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

4.2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара установе

Члан 23.

За обављање послова радног места секретара установе може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

4.3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља

Члан 24.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које је стекло високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова из области економије, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на студијама економског смера у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 25.

За обављање послова радног места административно-финансијски радник - референт за финансијско-рачуноводствене послове и референт за правне, кадровске и административне послове – административни радник, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и које има четворогодишње средње образовање, стечено након завршене средње економске школе или гимназије.

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

Члан 26.

За обављање послова радног места домара/мајстора одржавања радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и има трећи, четврти или пети степен стручне спреме металске, електро, грађевинске или дрвопрерађивачке

струке и положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Члан 27.

За обављање послова радног места техничар одржавања информационих система и технологија – запослени на одржавању рачунара, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и има четврти или пети степен стручне спреме електро или машинске струке.

Члан 28.

За обављање послова радног места техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме – запослени на одржавању машина, инструмената и инсталација, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и има четврти или пети степен стручне спреме техничке струке.

Члан 29.

За обављање послова радног места чистачица – запослени на пословима одржавања хигијене, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 20. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

5. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 30.

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 31.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну 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 сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору школе у року од 8 дана од дана обављеног разговора. Директор доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од достављања образложене листе комисије.

Члан 32.

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Члан 33.

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

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

Члан 34.

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

Послове наставника 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 и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

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 радном 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 лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

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

Члан 35.

Послове наставника 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 или стручног сарадника који има лиценцу.

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

Члан 36.

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем 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 рада.

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

Члан 37.

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

- 1) лицем с положеним испитом за лиценцу за секретара установе 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 приправнике;
- 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 или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 38.

Запослени на пословима шеф рачуноводства, поред 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 установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 39.

Школа може да уговори пробни рад са наставником 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 којим се уређује рад.

6. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

6.1. Директор установе

Члан 40.

Послове директора установе обавља један извршилац.

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none">- руководи радом, заступа и представља установу;- води пословање и усклађује процес рада у Школи;- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;- организује образовно-васпитни рад Школе и стара се о његовом остваривању и унапређењу;- организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;- доноси одлуку о избору кандидата за пријем у радни однос по расписаном конкурс;- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;- располаже средствима установе у складу са законом;- спроводи донете одлуке и друга општа акта;- подноси извештаје Школском одбору о свом раду;- координира радом установе;- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада Школе;- планира, организује и контролише рад запослених у установи;- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њиховив звања у складу са законом;- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;- остварује сарадњу са Министарством и Покрајинским секретаријатом надлежним за делокруг образовања;- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и мере у случају недоличног понашања наставника, стручних сарадника и њиховог негативног утицаја на ученике;- сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;- усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне

	студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца) - обука и положен испит за директора установе (лиценца); - осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.

6.2. Помоћник директора

Члан 41.

Број извршилаца на радном месту помоћник директора утврђује се сваке школске године на основу члана 7. Правилника о финансирању, односно одлуке Министра просвете по посебном захтеву Школе.

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада; - координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа; - учествује у раду Савета родитеља и сарађује са Ученичким парламентом; - учествује у изради плана уписа; - организује упис ученика и учествује у формирању одељења; - учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели одељењских старешинстава; - учествује у организацији свих врста испита у Школи; - организује и прати реализацију практичне, допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности; - координира израду распореда за поправне, разредне, допунске, матурске и завршне испите и учествује у формирању комисија за све врсте испита; - организује дежурства наставника у Школи; - припрема извештаје за наставничко веће и прати рад одељењских старешина; - учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера; - прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа; - организује замене часова; - обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године, Изузетно: - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.године.

6.3. Организатор практичне наставе и вежби

Члан 42.

Број извршилаца на радном месту организатор практичне наставе утврђује се сваке школске године на основу члана 10. Правилника и финансирању.

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none">- планира и програмира образовно-васпитни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама);- помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;- организује и одговоран је за рад школских радионица;- обавља инструктивно педагошки рад;- сарађује са ученичким организацијама;- учествује у изради годишњег плана рада и школског програма;- упућује ученике у привредна друштва и приватне радње ради делимичног или потпуног обављања практичне наставе;- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;- надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;- контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;- координира рад и врши обилазак радних организација у којима ученици изводе практичну наставу;- организује дежурства у радионицама;- одговоран је за исправност машина и опреме, о чему води евиденцију и врши редовне прегледе;- организује замене за време одсуствовања наставника практичне наставе;- припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;- стара се о прибављању средстава за рад и опреме за постојеће и новоформиране кабинете;- организује набавке потребног алата и прибора за практичну наставу;- учествује у организовању завршних и матурских испита;- успоставља и одржава сарадњу са привредним друштвима из подручја рада Школе и перманентно ради на проширивању мреже социјалних партнера;- организује припрему ученика за стручна такмичења;- учествује у раду органа, актива, већа, тимова и комисија Школе;- учествује у раду струковних удружења из подручја рада Школе;- организује посете сајмовима и производним погонима социјалних партнера;- ради послове представника за безбедност и заштиту на раду и у том смислу сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду;- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;- обавља и послове наставника предметне наставе или наставника практичне наставе, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;

	<p>- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;</p> <p>изузетно:</p> <p>- средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>- положен специјалистички, односно мајсторски испит и пет година радног искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита (за лица из тачке 4. у рубрици стручна спрема / образовање); односно,</p> <p>- пет година радног искуства у области образовања (за лица из тачака 1, 2 и 3. у рубрици захтевана стручна спрема / врста образовања).</p>

6.4. Наставно особље

Члан 43.

Број извршилаца на радним местима наставника предметне наставе, наставника практичне наставе, помоћних наставника и стручних сарадника утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 44.

Послове наставника обављају:

1. наставник предметне наставе (наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељењским старешинством);
2. наставник практичне наставе (наставник практичне наставе и наставник практичне наставе са одељењским старешинством);
3. помоћни наставник.

Члан 45.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник – педагог;
2. стручни сарадник – психолог;
3. стручни сарадник – библиотекар.

6.4.1. Наставник предметне наставе

Члан 46.

Назив радног места	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	
	Наставник предметне наставе	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством
Послови радног места	<p>- изводи теоријску наставу и друге облике образовно-васпитног рада ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа;</p> <p>- учествује у спровођењу испита за ученике;</p> <p>- обавља послове одељењског старешине;</p> <p>- израђује планове рада;</p> <p>- припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;</p> <p>- припрема, прегледа и оцењује школске задатке, писмене вежбе и графичке радове;</p> <p>- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;</p>	

Назив радног места	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	
	Наставник предметне наставе	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством
	<ul style="list-style-type: none"> - остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику; - организује и одржава консултације са ученицима око домаћих радова, радова за такмичење у оквиру Школе и ван ње; - изводи допунску и додатну наставу; - реализује слободне активности, рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима Школе; - организује и изводи екскурзије и излете; - организује и изводи посете сајмовима, привредним друштвима, фабрикама и културно-уметничким манифестацијама које су од интереса за реализацију наставног плана и програма; - сарађује са родитељима, односно законским заступницима ученика; - сарађује са руководством школе и стручним сарадницима; - води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима; - припрема извештаје о свом предмету и одељењу у којем је старешина; - рукује кабинетима, збиркама, наставним средствима и прибором за извођење наставе; - подстиче, помаже и изводи ваннаставне активности; - обавља послове ментора приправнику; - дежура према утврђеном распореду; - учествује у раду органа Школе; - стручно се усавршава; -учествује у изради прописаних докумената установе; - прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада; - обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. 	
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).	

6.4.2. Наставник практичне наставе

Члан 47.

Назив радног места	НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	
	Наставник практичне наставе	Наставник практичне наставе са одељењским старешинством
Послови радног места	- изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда	

	<p>образовних постигнућа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - израђује планове рада; - припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију; - остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика; - учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу; - обавља послове ментора приправнику; - у циљу реализације наставе саветује се са родитељима, односно законским заступницима ученика, са установама, привредним друштвима и другим организацијама у циљу реализације наставе; - обавља послове одељењског старешине; - учествује у раду органа Школе - стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације; - прати и организује рад ученика, ажурно води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима; - прегледа дневнике практичне наставе; - води бригу о примени ХТЗ опреме и безбедности ученика на практичној настави; - води књигу о потребном и утрошеном материјалу за извођење практичне наставе; - дежура према утврђеном распореду; - унапређује наставу и примењује савремена наставна средства којима Школа располаже; - стара се о инвентару школске радионице и задужен је за преглед и исправност функционисања машина и опреме на којима раде ученици; - припрема ученике за стручна такмичења; - учествује у комисијама на матурском и завршном испиту; - стручно се усавршава; - прати и проучава прописе из делокруга свога рада; - обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање; - одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита).
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад (лиценца); - петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.

6.4.3. Помоћни наставник

Члан 48.

Назив радног места	ПОМОЋНИ НАСТАВНИК
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе и о томе води евиденцију; - израђује планове рада;

	<ul style="list-style-type: none"> - изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе; - изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника практичне наставе; - учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе; - ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици; - учествује у раду стручних органа Школе; - прати и организује рад ученика и води евиденцију о њиховом присуству на практичној настави; - стара се о безбедности ученика на практичној настави; - учествује у припреми ученика за стручна такмичења; - ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе; - планира и требају потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази; - стручно се усавршава и прати иновације у струци, - обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање

6.4.4. Стручни сарадник - педагог

Члан 49.

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада; - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада; - прати, анализира и подстиче целовит развој ученика; - пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада; - обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и запосленима у установи; - пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад 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 интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику; - ради у стручним тимовима и органима установе; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - учествује у изради прописаних докумената установе; - координира и / или учествује у раду тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ
	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; - креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; - реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).

6.4.5. Стручни сарадник – психолог

Члан 50.

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада; - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада; - пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада; - пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника; - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; - координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова; - обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада; - обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи; - ради у стручним тимовима и органима установе; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком ученику;

	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; - креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; - реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - учествује у изради прописаних докумената установе.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад (лиценца).

6.4.6. Стручни сарадник – библиотекар / нототекар / медијатекар (Библиотекар)

Члан 51.

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР / НОТТЕКАР / МЕДИЈАТЕКАР (Библиотекар)
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - води пословање библиотеке; - планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; - сарађује са наставницима и стручним сарадницима; - руководи у раду библиотечке и медијатечке секције; - ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа; - учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; - води фото, музичку, видео и другу архиву школе; - сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; - предлаже набавку књига и часописа грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; - учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; - учествује у раду тимова и органа школе; - води педагошку документацију и евиденцију; - учествује у изради прописаних докумената установе.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад (лиценца).

6.5. Координатор за образовање одраслих (Координатор рада са ванредним ученицима)

Члан 52.

Назив радног места	КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ (Координатор рада са ванредним ученицима)
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - планира, програмира, организује и прати рад на образовању одраслих; - учествује у изради Годишњег плана рада школе; - учествује у раду на унапређењу рада школе у области образовања одраслих; - сарађује са наставницима у одабирању и припреми ефикаснијих метода, облика и средстава рада, реализацији плана извођења обука и води евиденцију о обукама; - ради самостално или учествује у испитивању фактора битних за унапређивање образовања одраслих; - припрема материјал за конкурсисање за обављање обука и благовремено конкурише на расписане огласе; - учествује у изради сертификата у вези са обукама; - архивира документацију у вези са обукама; - организује инструктивно педагошки рад са свим одраслима укључујући и рад са ванредним ученицима; - предлаже помоћнику директора или директору распоред и води рачуна о спровођењу припремне наставе за ванредне ученике; - подноси помоћнику директора или директору предлог комисија за испитни рок за ванредне ученике; - израђује распоред полагања испита и истиче га на огласној табли Школе и на школском сајту; - одговоран је за организацију и спровођење испита ванредних ученика; - припрема материјал за испите код ванредних ученика; - сарађује са испитним комисијама за време одржавања испита ванредних ученика; - сарађује са стручним институцијама. - води матичне књиге ванредних ученика; - стара се о ажурном вођењу записника са полагања испита; - чува документа ванредних ученика; - заједно са стручним органима Школе саставља листе предмета које требају да полагају ванредни ученици који мењају образовни профил уписом у Школу, као и ученици који су се уписали на преквалификацију и доквалификацију; - издаје уверења о положеним испитима; - даје обавештења о роковима испита и консултативној настави; - сачињава сведочанства и дипломе ванредних ученика; - организује полагање завршних, матурских и специјалистичких, односно мајсторских испита; - сређује и архивира испитну документацију по завршетку испита; - саставља статистичке извештаје о ванредним ученицима; - обавља и друге послове који се тичу образовања ванредних ученика по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад (лиценца); - завршена обука за рад на образовању одраслих.

6.6. Секретар установе

Члан 53.

Секретар установе обавља правне послове у установи.

Број извршилаца на радном месту секретар установе утврђује се на основу члана 11. Правилника о финансирању.

Назив радног места	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none">- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;- обавља управне послове у установи;- израђује опште и појединачне правне акте установе;- обавља правне и друге послове за потребе установе;- израђује уговоре које закључује установа;- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;- обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;- прати прописе и о томе информише запослене;- врши пријаве и одјаве запослених (осигураника и осигураних лица) преко Централног регистра обавезног социјалног осигурања;- координира рад административно-финансијске службе;- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе..
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none">- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) из области правних наука;- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године из области правних наука.
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

6.7. Административно-финансијско особље

6.7.1. Шеф рачуноводства

Члан 54.

Број извршилаца на радном месту шеф рачуноводства утврђује се на основу члана 11. Правилника о финансирању.

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none">- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;- врши билансирање прихода и расхода;- врши билансирање позиција биланса стања;- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
	<ul style="list-style-type: none"> - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - контира и врши књижење; - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза; - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; - припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига; - израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун)
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године из области економских наука; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из области економских наука.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару

6.7.2. Административно-финансијски радник

Члан 55.

Број извршилаца на радном месту административно-финансијски радник (референт за финансијско-рачуноводствене послове и референт за правне, кадровске и административне послове) утврђује се на основу члана 11. Правилника о финансирању.

6.7.2.1. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 56.

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; - врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; - врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
	<ul style="list-style-type: none"> - врши обрачун зарада и осталих исплата; - издаје потврде о висини зарада; - врши фактурисање услуга; - води књигу излазних фактура и других евиденија; - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; прати измиривање пореских обавеза; - израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; - ажурира податке у одговарајућим базама; - пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; - врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

6.7.2.2. Референт за правне, кадровске и административне послове – административни радник

Члан 57.

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и друго; - преузима и заводи пошту (класичну и електронску) у деловодник и уручује је адресатима; - стара се о пријему и слању поште (класичне и електронске); - води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; - издаје одговарајуће потврде и уверења, као и дупликате јавних исправа на основу евиденције коју води Школа; - обавља дактилографске послове и послове фотокопирања и умножавања докумената; - истиче опште и појединачне акте, записнике органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе; - одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију; - води евиденцију о упису и испису ученика; - израђује статистичке извештаје о упису ученика на почетку школске године и извештаје о успеху на крају школске године; - издаје уверења и потврде у току школске године и води бригу да увек има довољан број свих потребних образаца; - води евиденцију о ученицима који се ослобађају од наставе физичког васпитања; - води евиденцију о ученицима – путницима; - координира рад помоћно-техничког особља; - стара се о ситном инвентару Школе и средствима које користи помоћно-техничко особље; - води записнике на седницама испитних одбора;

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
	<ul style="list-style-type: none"> - води књиге завршних и матурских испита; - припрема записнике за полагање испита у Школи и води евиденцију о испитима; - ради административно-техничке послове везане за ученичке стипендије и кредите; - издаје потврде запосленима; - врши пријем странака и даје потребне информације; - обавља и друге послове по налогу секретара Школе и директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

6.8. Помоћно-техничко особље

6.8.1. Домар/мајстор одржавања

Члан 58.

Број извршилаца на радном месту домар/мајстор одржавања утврђује се на почетку сваке школске године, у складу са чланом 12. Правилника о финансирању.

Назив радног места	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о режиму закључавања и откључавања школе пре и после рада школе; - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - ради ситне поправке у и на објекту и дворишту школске зграде; - води бригу о спровођењу противпожарне заштите у објекту школске зграде (о роковима контроле апарата за противпожарну заштиту и исправност хидрантске мреже); - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава директора и организатора практичне наставе и вежби о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - рукује постројењима у котларници; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама, свакодневно проверава инвентар и евидентира уочена оштећења у учионицама и о учињеној штети обавештава директора; - ради на одржавању чистоће дворишта и уличног дела испред школске зграде у јутарњим сатима и после великих одмора у току преподнева; - одржава зелене површине у школском дворишту и испред школске зграде (заливање и кошење траве); - води бригу о изношењу контејнера по режиму одношења истог од стране ЈКП „Чистоћа“ у главној школској згради и школским радионицама; - обавезно дежура у терминима када се користи фискултурна сала мимо редовне наставе, као и у нерадне дане када се организују матурски састанци;

	- ради и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испити за руковање енергетским постројењем – котловима за централно грејање

6.8.2. Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 59.

Број извршилаца на радном месту техничар одржавања информационих система и технологија утврђује се на почетку сваке школске године, у складу са чланом 13. Правилника о финансирању.

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија; - предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова; - одржава школску мрежу рачунара; - конторолише исправност рачунара и обавља ситније поправке; - врши инсталацију рачунарских програма; - умножава програме и податке који се користе у образовно-васпитном раду за потребе ученика и наставника; - води бригу о исправности видео надзора у школи; - сарађује са руководством Школе и председницима стручних већа у вези набавке рачунарске опреме; - одржава исправност функционисања електронских комуникација (<i>e-маил</i>); - помаже запосленима у употреби рачунара и рачунарске опреме; - сарађује са директором и шефом рачуноводства у вези сређивања инвентара Школе; - ради и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.

6.8.3. Запослени на одржавању машина, инструмената и инсталација

Члан 60.

Број извршилаца на радном месту техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме утврђује се на почетку сваке школске године, у складу са чланом 13. Правилника о финансирању.

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација противпожарних система и инвентара; - врши водоинсталатерске/електричарске/браварске/столарске/послове ложача и друге радове; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кавровима на ситемима и инсталацијама;

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
	<ul style="list-style-type: none"> - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - рукује постројењима у котларници; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања - ради и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.

6.8.5. Чистачица - Запослени на пословима одржавања хигијене

Члан 61.

Број извршилаца на пословима одржавања хигијене утврђује се на почетку сваке школске године, у складу са чланом 14. Правилника о финансирању.

Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА
Послови радног места	<ul style="list-style-type: none"> - одржава хигијену у школским просторијама – чисти подове, износи смеће, брише столове, одржава чистоћу инвентара (слика, ормара, огласних табла, витрина), одржава чистоћу рачунара са пратећом опремом, одржава чистоћу врата, паја зидове и чисти расвету, пере прозоре са даском испред прозора, пере лавабове, пере зидне плочице, одржава чистоћу радијатора и цеви, чисти украсну ограду на степеништу, залива цвеће; - одржава чистоћу тоалета; - одржава чистоћу и зеленило у школском дворишту, у сарадњи са домаром и ученицима; - води рачуна о школској имовини; - у складу са појединачним решењем обавља послове кувања кафе и чаја у зборници, односно рада у ученичкој задрузи; - у складу са појединачним решењем обавља курирске послове (доношење и разношење поште, теренски послови за потребе Школе); - обавља послове у вези са организовањем школских свечаности; - чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром; - дежура на ходнику за време малих и великих одмора; - дежура на порти у одсуству домара, односно лица задуженог за контролу уласка у школску зграду; - ради и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.

7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

Систематизација радних места за текућу школску годину приложена је уз овај Правилник и чини његов саставни део.

Члан 63.

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

Члан 64.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Политехничкој школи у Суботици, дел.бр. 01-1409 од 29. 11. 2018. године.

Директор Школе



Исо Планић



На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона, Школски одбор је на седници одржаној дана 22. 2. 2023. године дао сагласност на текст овог правилника (Сагласност, дел.бр. 01-163/2023).

У Суботици, 22. фебруара 2023. године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА



Чонђор Нађ

