

На основу члана 24. став 1-3. Закона о раду („Службени гласник РС“ 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17,113/17и 95/18), члана 126. став 4. тачка 18. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 88/17, 27/18,10/19 , 6/20, 129/21 и 92/23), чланова 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ 113/17, 95/18 , 86/19 , 157/20 и 123/21)), члана 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ 81/17, 6/18 и 43/18) и члана 56. Статута МШ “Живорад Грбић“ Ваљево, директор школе доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МШ “ЖИВОРАД ГРБИЋ“ ВАЉЕВО

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организација рада и систематизација радних места у МШ “Живорад Грбић“ Ваљево, односно називи радних места, посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима и опис послова и задатака.

Члан 2.

Радна места као и број извршилаца, са пуним или непуним радним временом, утврђују се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада школе и обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.

Члан 3.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор школе у складу са законским и подзаконским прописима , на основу Годишњег плана рада школе и потреба процеса рада.

Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру петодневне радне недеље, а у складу са Годишњим планом рада и Правилником о календару образовно – васпитног рада за текућу школску годину. Настава се изводи према распореду часова који доноси директор школе.

Члан 5.

Због специфичности организације и карактера рада школе запослени могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом.

Распоређивање запослених на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе у складу са законским прописима и потребама процеса рада.

Члан 6.

Посебни услови за директора, наставнике и стручне сараднике и секретара школе утврђују се у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања и одредбама овог Правилника, а за остале запослене зависно од сложености послова и задатака које обављају, у складу са одредбама овог Правилника.

Степен и врста образовања наставника у основној школи утврђују се на основу Правилника о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“ 18/13, 2/17, 9/19,1/20 ,9/20,18/20 и 16/22) , а степен и врста стручне спреме наставника и стручног сарадника у средњој школи на основу Правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС - Просветни гласник“ 4/22,14/22 и 15/22) и Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада култура, уметност и јавно информисање („Службени гласник РС - Просветни гласник“ 16/15,11/16, 2/17, 9/19 , 14/20 и 2/21).

II РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 7.

У зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме у школи су систематизована следећа радна места:

1. Директор установе
2. Помоћник директора
3. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи
4. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са разредним старешинством
5. Наставник предметне наставе
6. Корепетитор
7. Стручни сарадник – педагог
8. Стручни сарадник – психолог
9. Стручни сарадник – нототекар-библиотекар
10. Секретар установе
11. Референт за правне, кадровске и административне послове
12. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
13. Референт за финансијско-рачуноводствене послове
14. Домар/мајстор одржавања
15. Чистачица

1. Директор установе

Члан 8.

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: <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/ компетенције	<ul style="list-style-type: none">- 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

број извршилаца: 1

2. Помоћник директора

Члан 9.

У складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школа има помоћника директора.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску годину.

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: <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/ компетенције	дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

Број извршилаца: 1,50

3. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи

Члан 10.

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: <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/компетенције	дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

3 а наставник солфеђа

број извршилаца:8

3 б наставник теорије музике

број извршилаца: 0,35

3 в наставник камерне музике

број извршилаца: 0,75

3 г наставник хора

број извршилаца: 0,50

3 д наставник упоредног клавира

број извршилаца: 4,35

3 њ наставник клавирског дуа

број извршилаца: 0,10

3 е наставник хармонске пратње

број извршилаца:0,10

3 ж наставник хармоније

број извршилаца: 0,65

3 з наставник контрапункта

број извршилаца: 0,25

3 и наставник музичких облика

број извршилаца: 0,40

3 ј наставник историје музике са упознавањем музичке литературе

број извршилаца: 0,30

3 к наставник националне историје музике

број извршилаца: 0,05

3 л наставник етномузикологије

број извршилаца: 0,10

3 љ наставник оркестра

број извршилаца: 0,20

3 м наставник читања с листа

број извршилаца: 0,75

3 н наставник дириговања

број извршилаца: 0,20

3 њ наставник свирања хорских партитура

број извршилаца: 0,15

3 о наставник увода у компоновање

број извршилаца:0,10

3 п наставник музичких инструмената

број извршилаца :0,05

3 р наставник аранжирања

број извршилаца: 0,15

4. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са разредним старешинством

Члан 11.

4 а наставник флауте

број извршилаца: 3,45

4 б наставник кларинета

број извршилаца: 2

4в наставник трубе

број извршилаца: 0,81

4 г наставник саксофона

број извршилаца: 0,91

4 д наставник виолине

број извршилаца: 9,27

4 њ наставник виоле

број извршилаца: 0,27

4е наставник виолончела

број извршилаца: 2,10

4 ж наставник гитаре

број извршилаца: 5,30

4 з наставник хармонике

број извршилаца: 6,25

4 и наставник клавира

број извршилаца: 9,60

4 ј наставник српског традиционалног певања

број извршилаца: 0,70

4 к наставник соло – певања

број извршилаца: 1,85

4 л наставник групног певања

број извршилаца : 0,25

5. Наставник предметне наставе

Члан 12.

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: <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/ компетенције	дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

5 а наставник српског језика

број извршилаца: 0,67

5 б Наставник страног језика

- енглески језик

број извршилаца: 0,45

- италијански језик

број извршилаца: 0,44

5 в наставник грађанског васпитања

број извршилаца:

0,05

5г. Наставник историје

број извршилаца: 0,25

5д. наставник физике

број извршилаца: 0,05

5 њ наставник социологије

број извршилаца: 0,05

5 е наставник психологије

број извршилаца: 0,10

5 ж наставник филозофије

број извршилаца: 0,10

5 з наставник физичког и здравственог васпитања

број извршилаца: 0,40

5 и наставник рачунарства и информатике

број извршилаца: 0,20

5 ј наставник математике

Број извршилаца: 0,40

5к наставник верске наставе

број извршилаца: 0,15

6. Корепетитор

Члан 13.

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: <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/ компетенције	

број извршилаца: 5,20

7. Стручни сарадник - Педагог

Члан 14.

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: <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/ компетенције	дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

број извршилаца: 1

8. Стручни сарадник – Психолог

Члан 14.

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: <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/ компетенције	дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

број извршилаца: 0,50

9. Стручни сарадник – библиотекар/нототекар/медиятекар

Члан 15.

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: <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/ компетенције	дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

број извршилаца: 2

10. Секретар установе

Члан 16.

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: <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/ компетенције	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

број извршилаца: 1

11. Референт за правне, кадровске и административне послове послове

Члан 18.

Стручна спрема/образовање	Средње образовање
Додатна знања/ испити/радно искуство/ компетенције	- знање рада на рачунару

број извршилаца: 0,50

12. Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове

Члан 17.

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: <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/ компетенције	- знање рада на рачунару

број извршилаца: 1

13. Референт за финансијско – рачуноводствене послове

Члан 18.

Стручна спрема/образовање	Средње образовање
Додатна знања/ испити/радно искуство/ компетенције	- знање рада на рачунару

број извршилаца: 1

14. Домар / мајстор одржавања

Члан 19.

Стручна спрема/образовање	Средње образовање
Додатна знања/ испити/ратно искуство/ компетенције	

број извршилаца : 0,50

15. Чистачица

Члан 20.

Стручна спрема/образовање	Основно образовање
Додатна знања/ испити/ратно искуство/ компетенције	

број извршилаца : 3

III ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА РАДНИХ МЕСТА

Члан 21.

Запослени у школи обављају следеће послове:

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ:

Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе. За свој рад директор одговара школском одбору и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом директор обавља и следеће послове:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада
- учествује у самовредновању школе по појединим областима
- подноси извештај о самовредновању квалитета рада школе наставничком већу, савету родитеља и школском одбору
- стара се о остваривању развојног плана установе
- организује и врши педагошко инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника и других инспекцијских органа
- предузима мере у случајевима повреде забрана из Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученика
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете
- стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа
- сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- подноси извештаје о свом раду и раду школе, школском одбору најмање два пута годишње
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом
- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са законом и општим актом школе.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА:

- помаже у организовању и руковођењу педагошког рада школе
- координира рад стручних актива и других органа школе
- организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања
- организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације и евиденције
- помаже директору школе у организацији помоћи наставника ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима
- пружа административну помоћ наставницима, нарочито приправницима, у погледу припрема за извођење наставе
- обавља и друге послове у оквиру својих дужности које проистичу из одредаба Статута, других аката и по налогу директора школе
- организује припреме за почетак и крај школске године
- учествује у раду при изради Годишњег плана рада школе
- учествује у изради Извештаја о раду школе
- прати активности у школи везане за реформу школства
- учествује у припреми збирних извештаја о реализацији образовно-васпитног рада по периодима за наставничко веће
- прати рад одељенских већа
- учествује у раду педагошког колегијума
- помаже директору у организовању активности којима се подстиче активно учешће ученика у настави
- прати реализацију родитељских састанака
- помаже одељењским старешинама при обављању текућих послова
- помаже директору у организовању саветодавног рада са ученицима и родитељима
- прати стручно усавршавање професора
- помаже директору у организацији полагања свих врста испита
- помаже директору у организовању уписа ученика у први разред
- сарађује са педагошко-психолошком службом
- учествује у организационим активностима везаним за припреме ученика за такмичење
- учествује у активностима везаним за организацију и реализацију стручних посета, ученичких екскурзија и матурске вечери
- учествује у организационим активностима везаним за прославу Дана школе и Светог Саву
- учествује у раду тима за самовредновање рада школе
- у складу са решењем директора обавља и послове наставника и стручног сарадника.

НАСТАВНИК :

- припрема, планира, реализује и вреднује све облике наставе за коју је задужен (редовну, додатну, допунску и припремну наставу за полагање разредних, поправних, ванредних, пријемних и матурског испита)
- учествује у раду стручних актива, одељењског и наставничког већа, тимова и комисија
- сарађује са родитељима ученика у циљу праћења напредовања, успеха, владања и каријерног вођења / професионалне информисаности ученика
- планира, припрема и реализује интерне и јавне часове, концерте у школи и истима присуствује
- планира, реализује и вреднује различите облике ваннаставних и слободних активности ученика
- припрема и прати ученике на такмичењима и свим јавним наступима
- учествује у раду школских комисија, тимова, стручних актива, одељењског и наставничког већа,
- стручно се усавршава и о томе води документацију (лични портфолио)
- води педагошку документацију о свом раду (годишњи и месечни план рада редовне, допунске, додатне наставе и слободних активности, припрема за час, ученички портфолио, евалуацију рада у виду извештаја...)
- Наставник одељењски старешина:**
- учествује у изради плана рада ОС и ОЗ и руководи њиховим радом,
- креира план рада одељењског већа, руководи њиме, потписује његове одлуке и води записник о истом,
- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- остварује стални увид у рад и владање ученика одељења, у школи и ван ње,
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућност за побољшање успеха ученика,
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
- сазива родитељске састанке и њима руководи (најмање 5 пута у току године, а по потреби и чешће),
- прати остваривање школског односно наставног плана и програма и посебно прати оцењивање ученика,
- прати похађање наставе, обавештава родитеље о истом и предузима потребне мере у циљу смањења изостајања ученика,
- предлаже одељењском већу оцене из владања изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности,
- води школску евиденцију (отвара матичне књиге и уписује ученике у исту, отвара дневник - образовно васпитног рада, издаје ђачке књижице, сведочанства, отвара и ажурира записнике о испитима),
- упознаје ученике са правилима понашања у школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика,
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе,
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,

- обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику, доставља им одлуке о дисциплинским мерама, изриче укор одељенског старешине, води евиденцију о изреченим васпитно-дисциплинским мерама,

- обавља и друге послове по налогу директора школе

Послови и радни задаци наставника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

За свој рад наставник је одговоран директору школе.

КОРЕПЕТИТОР:

- изводи корепетицију (сарадња у настави, интерним часовима, јавним часовима, концертима у школи и ван ње, такмичењима)

- учествује у раду стручних актива, одељењског и наставничког већа, тимова и комисија

- води педагошку документацију

- по потреби учествује у одржавању свих врста испита

- подстиче и помаже све остале активности ученика(слободне активности)

- стручно се усавршава у складу са планом стручног усавршавања

- припрема и подноси извештај о свом раду

- обавља и друге послове по налогу директора школе коме је одговоран за свој рад

СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ:

- учествује у планирању, програмирању, организовању, праћењу и вредновању образовно васпитног рада

- обавља саветодавно инструктивни рад са наставницима

- обавља саветодавно инструктивни рад са ученицима

- обавља саветодавно инструктивни рада са родитељима

- сарађује са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем ученика

- сарађује у стручним органима и тимовима

- сарађује са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе

- води документацију, припрема се за рад и стручно усавршава

- обавља и друге послове по налогу директора школе

СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ

- стварање оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,

- учествовање у праћењу и подстицању развоја детета, односно ученика,

- подршка јачању васпитачких, односно наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја,

- учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера које доприносе

обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе,

- учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање,

- подршка отворености установе према педагошким иновацијама,

- развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно

старатеља,

- сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за

установу,

- стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе.

СТРУЧНИ САРАДНИК НОТТЕКАР- МЕДИЈАТЕКАР

- води пословање библиотеке, нототеке, медијатеке

- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања

- сарађује са наставницима и стручним сарадницима

- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања

- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе

- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе

- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем

- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке 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

- обавља и друге послове по налогу директора школе

СЕКРЕТАР:

Обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове и то:

- праћење закона и других прописа и давање стручног мишљења о примени закона и других општих аката
- израда нацрта статута и других општих аката, праћење и спровођење поступка доношења општих аката
- израда свих врста уговора
- израда жалби, припрема тужби и одговора на исте
- заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама , по овлашћењу директора , у складу са законом
- учествовање у раду школског одбора (припремање седница, давање објашњења и мишљења, активности везане за израду и спровођење одлука, присуствовање седницама ..)
- правно – технички послови око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др.
- кадровски послови, тј. послови везани за: спровођење конкурса за избор директора или наставника и пријем у радни однос, израда решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, вођење кадровске евиденције запослених, пријава и одјава запослених, вођење статистичких података који се односе на запослене , израда аката у дисциплинском поступку против запослених
- израда аката у поступку остваривања права ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање, припремање одлука по приговру и жалби ученика, родитеља, односно старатеља , израда аката у поступку спровођења дисциплинског поступка против ученика
- издавање дупликата јавних исправа
- правно- технички послови везани за статусне промене у установи, промену назива, печата
- правно-технички послови везани за издавање простора установе, вођење имовинско-правне документације
- правно-технички послови који се односе на упис ученика
- правно – технички послови који се односе на јавне набавке
- послови везани за архивирање и чување архивираних документације
- послови везани за пријем и завођење поште
- употреба и чување великог печата школе
- обављање и других послова по налогу директора школе.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ,КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ:

- евидентирање и издавање свих врста уверења за ученике и запослене (из делокруга кадровске службе)
- вођење општег деловодника, пописа аката , завођење и развођење аката, задуживање аката
- пријем свих врста писма која се достављају школи , било поштом било непосредно
- израда дупликата јавних исправа које школа издаје
- дактилографски послови из делокруга свог рада
- вођење прописаних евиденција и ажурирање података („ Искра“)
- сарадња са лицем задуженим за безбедност и здравље на раду
- припрема и умножавање материјала за рад
- техничка подршка у припреми појединачних аката и прикупљање и припремање документације приликом израде аката
- набавке , чување и подела потрошног канцеларијског материјала
- обављање и других послова по налогу директора школе

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ:

- послови платног промета и руковање финансијским средствима школе
- израда финансијског плана, периодичног обрачуна и завршног рачуна

- вођење документације материјално-финансијског пословања школе
- израда статистичких и других извештаја, упитника и образаца за потребе Министарства и других државних органа
- примењивање прописа и правила о материјално финансијском пословању
- обављање послова јавних набавки из делокруга финансијског пословања
- чување књиговодствене документације и пословних књига
- организација и надгледање пописа имовине и обавеза
- осигурање имовине и инвентара
- сарадња са одељењем друштвених делатности општине, пословним банкама и другим организацијама
- остали послови по налогу директора школе.

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ:

- обрачун и исплата плата
- обрачун пореза и доприноса
- обрачун и исплата по уговору о делу, уговору о допунском раду, уговору о ауторском делу и уговору о привременим и повременим пословима
- обрачун и исплату других примања по основу рада, путних трошкова, дневница и др...
- евиденција о административним забранама, израда и издавање потврда о зарадама
- издавање путних налога
- оверавање обрасце за кредите и врши њихов обрачун на терет корисника кредита
- попуњавање и достављање надлежном органу обрасце приликом вршења разних исплата
- руковођење благајном школе, подизање готовине и вршење готовинских исплата
- обавља и друге послове по налогу директора школе.

ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА:

- послови одржавања и свих поправки у школској згради, дворишту и прилазу школи, свих инсталација у школи (осим инсталација централној грејања), столарије, браварије, намештаја и инвентара и одговара за њихово исправно функционисање
- свакодневно обилази просторије школе и школско двориште, врши увид у настале кварове и оштећења и о томе обавештава директора школе
- обавештава директора школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поправки, предлаже начин одржавања и поправки
- прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје, одржава столарију школе
- чисти снег и лед око школске зграде и прилазима школи
- коси траву у школском дворишту, одржава живу ограду
- са помоћним радницима учествује у свим пословима одржавања хигијене објеката приликом генералног и свих ванредних спремања школских просторија
- стара се о набавци потрошног материјала за рад, алата и средстава потребних за свој рад, набавља их, уноси и смешта
- одговоран је за безбедност ученика и запослених у вези са својим радом у школској згради и дворишту, дужан је да их упозори на евентуалну опасност
- води одговарајућу евиденцију о свом раду, повереним средствима као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, поправку инвентарских предмета
- сарађује при изради планова и предрачуна за послове одржавања и поправки
- обавља курирске послове (преузимање и допрема пакета) везане за рад школе по налогу директора школе
- обавља и друге послове по налогу директора школе.

ЧИСТАЧИЦА:

- одржавање хигијене свих просторија школе (чишћење учионица и ходника два пута дневно, потирање учионица и ходника по завршетку наставе у другој смени, а чишћење, потирање или усисавање канцеларија по завршетку рада службеника, пражњење корпи за смеће, чишћење тоалета најмање два пута у смени, а обавезно након великог одмора)
- одржавање чистоће прозора, врата и инвентара
- одржавање чистоће инструмената (клавира)
- проветравање
- чишћење дворишта и простора око школе
- у зимском периоду чишћење снега на прилазима школи

- обавештавање директора о насталим и уоченим штетама у школи
- одржавање цвећа и зеленила у школи и школском дворишту
- припремање и послуживање топлих напитака (кафа, чај), послуживање хране и пића приликом одржавања концерата, свечаности, такмичења ученика и сл.
- по завршетку наставе прегледање просторија, искључивање електричних апарата, проверавање и затварање славина, затварање прозора и закључавање свих врата
- дежурство у просторијама школе приликом одржавања концерата, такмичења и друге јавне делатности школе
- обавља и друге послове по налогу директора школе.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места број 669 од 15.09.2023. године.

Директор

мр Сузана Радовановић – Перић

Датум објављивања: _____.

Датум ступања на снагу: _____.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС 88/17,27/18,10/19, 6/20, 129/21 и 92/23) школски одбор МШ "Живорад Грбић" Ваљево на седници одржаној дана _____г. одине дао је сагласност на овај Правилник .

Председник школског одбора

Милица Степановић Баба Милкић