

На основу члана 24. став 2. и 3. Закона о раду ("Службени гласник Републике Србије", број: 24/05..... 113/17), и члана 51. став 2. тачке 19. Статута Основне школе "Јован Јовановић Змај" из Кањиже, директор исте је, дана 01.09.2021. године донео

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ
"ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ"
ИЗ КАЊИЖЕ

Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником се утврђују организациони делови у вршењу делатности, врсте послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима у Основној школи "Јован Јовановић Змај" у Кањижи (у даљем тексту: школа).

Члан 2.

Седиште школе је у Кањижи, Улица Школски трг, број 1., а Школа има просторије и у:

- Кањижи, на адреси Широка улица бр. 72, од I-VIII разреда
- Мартоношу, на адреси Трг слободе број 6., од I-VIII разреда
- Адорјану, на адреси Маршала Тита број 9., од I-IV и
- Велебиту, на адреси: Мандарић Ђуре, број 9., од I-IV, где врши делатност у издвојеном одељењу.

Организациони делови у вршењу делатности у школи су:

1. Управа, где спадају директор, помоћници директора и секретар;
2. Стручна служба, где спадају стручни сарадници: педагог, психолог, библиотекар и медијатекар;
3. Настава, где спадају и наставници и васпитачи у продуженом боравку, као и наставници на одељењима за ученике са специјалним потребама, (специјална одељења);
4. Административно-финансијска служба, где спадају: рачуновођа и административно-финансијски радник и
5. Техничка служба, где спадају: кувар, сервирка, спремачица и домар.

Члан 3.

Услови, начин и поступак за заснивање радног односа у школи прописани су законом, статутом школе и овим правилником.

Конкурс за пријем у радни однос наставника, стручних сарадника и васпитача, секретара школе и административно-финансијских радника, као и за остала радна места отворен је 8 дана.

Врсте посла-Радна места

Члан 4.

У школи постоје послови за која су одређена следећа радна места и број извршилаца на њима:

Р.бр.	назив радног места	број извршилаца
1.	Наставник	87,50
2.	Стручни сарадник	5
3.	Наставник у продуженом боравку	4
4.	Секретар школе	1
5.	Шеф рачуноводства	1
6.	Референт за финансијско - рачуноводствене послове	1,5
7.	Кувар	1
8.	Сервирка	1,90
9.	Чистачица	22,100
10.	Домар (запослени за одржавање обј. и опр.)	2
Свега		130,07

Члан 5.

У школи постоји радно место наставника:

Р.бр.	назив радног места	број извршилаца
1.	Наставник разредне наставе	27,00
2.	Наставник разредне наставе на специјалном одељењу	3,00
3.	Наставник српског језика	0,94
4.	Наставник српског језика као нематерњег језика	5,65
5.	Наставник мађарског језика	4,72
6.	Наставник математике	5,33
7.	Наставник енглеског језика	5,36
8.	Наставник немачког језика	2,66
9.	Наставник предметне наставе на специјалном одељењу	9,29
10.	Наставник физичког и здравственог васпитања	3,60
11.	Наставник музичке културе	1,50
12.	Наставник техничке и технологије	2,50
13.	Наставник историје	2,10
14.	Наставник географије	2,10
15.	Наставник хемије	1,20
16.	Наставник физике	1,80
17.	Наставник биологије	2,40
18.	Наставник информатике и рачунарства	1,25
19.	Наставник грађанског васпитања и домаћинства	0,20
20.	Наставник верске наставе	2,45
21.	Мађарски језик са елементима нац. култ.	0,70
22.	Ликовна култура	1,50
23.	Обогаћени једносменски рад	0,25
Свега		87,50

Радна места наставника утврђује се за сваку школску годину Одлуком директора о подели часова, зависно од насталих промена у броју одељеља и наставном плану, и чини саставни део овог правилника.

Члан 6.

У школи постоји радно место стручног сарадника:

Р.бр.	назив радног места	број извршилаца
1.	Психолог	1
2.	Педагог	1
3.	Логопед	0,5
4.	Дефектолог	1
5.	Библиотекар	1,5

Приправници

Члан 7.

Трајање приправничког стажа у школи одређено је законом, а о заснивању радног односа са приправником одлука се доноси појединачно на основу расписаног конкурса

Члан 8.

Приправник у школи може да ради на радним местима наставника, стручног сарадника, васпитача и секретара школе.

Трошкове полагања стручног, приправничког, односно испита за лиценцу, у првом наредном року по истеку приправничког стажа сноси школа.

Члан 9.

Ментора приправнику директор одређује решењем, приликом заснивања радног односа са приправником.

Уколико ментор приправника није запослен у школи, права и обавезе између школе и ментора уређују се уговором.

Директор школе не може ангажовати за ментора лице ван школе, уколико у школи постоји запослени који испуњава услове за ментора.

Члан 10.

Ако радни однос на радном месту наставника, стручног сарадника, васпитача или секретара школе заснује лице које није приправник, а није положило стручни, односно испит за лиценцу, директор му на исти начин као и лицу из члана 9. овог правилника, одређује ментора, ако нема годину дана приправничког стажа на пословима на којима ради.

Пробни рад

Члан 11.

Приликом заснивања радног односа на неодређено време, за сва радна места у школи може да се одреди пробни рад и то:

1. за секретара школе, стручне сараднике и рачуновођу у трајању од 6 месеци,
2. за наставника и васпитача у продуженом боравку у трајању од 4 месеца и
3. за сва остала радна места у трајању од 3 месеца.

Члан 12.

Приликом заснивања радног односа са лицима из члана 11. овог правилника, директор решењем одређује трочлану комисију за праћење пробног рада запосленог.

У трајању праћења рада запосленог, комисија из претходног става свакодневно врши увид у рад запосленог и о томе уноси податке у посебну свеску, а запослени је дужан да им омогући праћење његовог рада.

Комисија за праћење рада запосленог посебно обраћа пажњу на тачност запосленог у извршавању радних обавеза, време доласка и одласка на посао и са посла, припремљеност за посао, неизвршавање или извршавање појединачних послова, немарност или марљивост, благовременост у извршавању радних обавеза, резултате рада и однос према другим запосленима, ученицима и родитељима.

Члан 13.

Опис послова и услови за обављање послова

1. Назив радног места: ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Опис посла:

- руководи радом, заступа и представља школу;
- планира и распоређује послове на руководиоце школе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности школе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима школе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом школе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области; ;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје школе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим школама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- придржава се мера БЗНР, ППЗ и ЗЖС, прописаних законом, подзаконским актима и актима школе.

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;

изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске школе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
- обука и положен испит за директора школе (лиценца);
- осам, односно 10 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.

Посебни услови рада

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом

2. Назив радног места: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Опис посла:

- пружа стручну помоћ директору;
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених
- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- координира и учествује у раду тимова и органа;
- планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;
- учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика;
- обавља и друге послове који произилазе из природе радног места и задужења по налогу предпостављеног, а у складу са својим способностима;
- придржава се мера БЗНР, ППЗ и ЗЖС, прописаних законом, подзаконским актима и актима школе.

Стручна спрема / образовање

- 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.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- најмање три године радног искуства/

- (- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање десет година радног искуства у образовању, од чега најмање четири године на руководећим пословима.)

3. Назив радног места: НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

Наставник разредне наставе

Наставник разредне наставе у посебним условима

Наставник у комбинованом одељењу од четири разреда

Опис посла:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- учествује у изради прописаних докумената школе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- обавља и друге послове који произилазе из природе радног места и задужења по налогу предпостављеног, а у складу са својим способностима;
- придржава се мера БЗНР, ППЗ и ЗЖС, прописаних законом, подзаконским актима и актима школе.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне 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 / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

Посебни услови рада

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

4. Назив радног места: НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

Наставник у продуженом боравку

Наставник у продуженом боравку у посебним условима

Опис посла:

- остварује садржаје образовноаспитног рада у продуженом боравку;
- води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовноаспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно - уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- прати развој ученика и резултате у учењу;
- подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- ради унапређивања образовноаспитне праксе сарађује са породицама ученика;
- води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- обавља и друге послове који произилазе из природе радног места и задужења по налогу предпостављеног, а у складу са својим способностима;
- придржава се мера БЗНР, ППЗ и ЗЖС, прописаних законом, подзаконским актима и актима школе.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне 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 / компетенције

- дозвола за рад (лиценца)

5. Назив радног места: НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

Наставник предметне наставе

Наставник предметне наставе у посебним условима

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством у посебним условима

Опис посла:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом школе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 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;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- ради у тимовима и органима школе;
- учествује у изради прописаних докумената школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- обавља и друге послове који произилазе из природе радног места и задужења по налогу предпостављеног, а у складу са својим способностима;
- придржава се мера БЗНР, ППЗ и ЗЖС, прописаних законом, подзаконским актима и актима школе.

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;

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 / компетенције

- дозвола за рад (лиценца)

Посебни услови рада

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и у школи која има ученике са сметњама у развоју.

6. Назив радног места: СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ

Стручни сарадник педагог

Стручни сарадник педагог у посебним условима

Опис посла:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и 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 школу;
- 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 детету или ученику;
- ради у стручним тимовима и органима школе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената школе;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / 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 школе;
- иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу школе,
- обавља и друге послове који произилазе из природе радног места и задужења по налогу предпостављеног, а у складу са својим способностима;
- придржава се мера БЗНР, ППЗ и ЗЖС, прописаних законом, подзаконским актима и актима школе.

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 (лиценца)

Посебни услови рада

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

7. Назив радног места: СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ

Стручни сарадник психолог

Стручни сарадник психолог у посебним условима

Опис посла:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 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 децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- ради у стручним тимовима и органима школе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;
- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;

- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / 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 школе;
- учествује у изради прописаних докумената школе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- обавља и друге послове који произилазе из природе радног места и задужења по налогу предпостављеног, а у складу са својим способностима;
- придржава се мера БЗНР, ППЗ и ЗЖС, прописаних законом, подзаконским актима и актима школе.

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 (лиценца)

Посебни услови рада

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

8. Назив радног места: СТРУЧНИ САРАДНИК - ДЕФЕКТОЛОГ

Стручни сарадник дефектолог

Стручни сарадник дефектолог у посебним условима

Опис посла:

- учествује у планирању и програмирању образовно васпитног рада у предшколској установи / школи, нарочито у деловима програма који се тичу додатне подршке деци / ученицима, избора и креирања програма рада, избора и примене дидактичких средстава и асистивних технологија у настави итд;
- утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке;
- сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- врши процену способности, знања и вештина у развојним областима, утврђује снаге детета / ученика и области у којима је потребна подршка, прати развој и напредовање детета / ученика, предузима правовремене мере за унапређивање развоја;

- учествује у структурирању групе у ПУ и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- прикупља релевантне податке од родитеља деце / ученика и обавља саветодавни рад са родитељима, пружа подршку и оснажује родитеље у јачању васпитних компетенција и подстицању развоја деце / ученика;
- учествује у раду стручних и других органа и тела у школи и у раду тимова, посебно оних који се формирају за пружање подршке развоју и напредовању детета / ученика;
- обавља аналитичко истраживачке послове и припрема извештаје о извршеним анализама;
- стручно се усавршава и прати технолошке иновације у области примене асистивне технологије у образовању;
- информисе остале стручне сараднике о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологија доступних у образовању;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- врши избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбеника;
- обавља и друге послове који произилазе из природе радног места и задужења по налогу предпостављеног, а у складу са својим способностима;
- придржава се мера БЗНР, ППЗ и ЗЖС, прописаних законом, подзаконским актима и актима школе.

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 (лиценца)

Посебни услови рада

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и у школи која има ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

9. Назив радног места: СТРУЧНИ САРАДНИК - ЛОГОПЕД

Стручни сарадник логопед

Стручни сарадник логопед у посебним условима

Опис посла:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима;

- спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно - језичког развоја;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитнообразовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце и ученика;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;
- реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно - језичког развоја деце и ученика;
- остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце / ученика;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе.

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 (лиценца)

Посебни услови рада

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и у школи која има ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

10. Назив радног места: СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР

Опис посла;

- 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 секције;
- 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, 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 школе;
- обавља и друге послове који произилазе из природе радног места и задужења по налогу предпостављеног, а у складу са својим способностима;
- придржава се мера БЗНР, ППЗ и ЗЖС, прописаних законом, подзаконским актима и актима школе.

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 (лиценца)

Посебни услови рада

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и у школи која има ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом

11. Назив радног места: СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Секретар школе

Секретар школе у посебним условима

Опис посла:

- стара се о законитом раду школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду школе;
- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте школе;
- обавља правне и друге послове за потребе школе;
- израђује уговоре које закључује школа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- обавља и друге послове који произилазе из природе радног места и задужења по налогу предпостављеног, а у складу са својим способностима;
- придржава се мера БЗНР, ППЗ и ЗЖС, прописаних законом, подзаконским актима и актима школе.

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 секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

Посебни услови рада

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

12. Назив радног места: ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис посла

- 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;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подручјима 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 подручна, 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;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- обавља и друге послове који произилазе из природе радног места и задужења по налогу предпостављеног, а у складу са својим способностима.

Придржава се мера БЗНР, ППЗ и ЗЖС, прописаних законом, подзаконским актима и актима школе.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

13. Назив радног места: РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла

- врши пријем, контролу и груписање 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;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- води благајну;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- обавља и друге послове који произилазе из природе радног места и задужења по налогу предпостављеног, а у складу са својим способностима;
- придржава се мера БЗНР, ППЗ и ЗЖС, прописаних законом, подзаконским актима и актима школе.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- знање рада на рачунару

14. Назив радног места: ДОМАР

Опис посла:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;

- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе 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;
- обавља и друге послове који произилазе из природе радног места и задужења по налогу предпостављеног, а у складу са својим способностима;
- придржава се мера БЗНР, ППЗ и ЗЖС, прописаних законом, подзаконским актима и актима школе.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

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

Посебни услови рада

- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

15. Назив радног места: КУВАРИЦА

Опис посла:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте посластица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;
- припрема јеловник;
- обавља и друге послове који произилазе из природе радног места и задужења по налогу предпостављеног, а у складу са својим способностима;
- придржава се мера БЗНР, ППЗ и ЗЖС, прописаних законом, подзаконским актима и актима школе.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

16. Назив радног места: СЕРВИРКА

Опис посла:

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе;
- обавља и друге послове који произилазе из природе радног места и задужења по налогу предпостављеног, а у складу са својим способностима.
- придржава се мера БЗНР, ППЗ и ЗЖС, прописаних законом, подзаконским актима и актима школе.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

17. Назив радног места: ЧИСТАЧ-ИЦА**Опис посла:**

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;

- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;

- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;

- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;

- обавља и друге послове који произилазе из природе радног места и задужења по налогу предпостављеног, а у складу са својим способностима;

- придржава се мера БЗНР, ППЗ и ЗЖС, прописаних законом, подзаконским актима и актима школе.

Стручна спрема / образовање

- основно образовање

Члан 14.

Због динамике послова и појаве нових послова у мањем обиму, сви запослени извршиоци у зависности од природе својих послова, по налогу директора или непосредног руководиоца обављаће повремено и друге послове који одговарају природи посла који обављају, као и њиховим стручним и радним способностима.

Члан 15.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији послова и радних задатака број 01-122/1-20 од 07.09.2020. године.

Члан 16.

Овај правилник се објављује на огласној табли Школе и ступа на снагу даном објављивња.

Да је правилник објављен

На огласној табли школе

15.09.2021. године,

тврди и оверава секретар

Каваи Тибор

Директор школе

М.П.

Szepesi Zoltán (Сепеши Золтан)

БРОЈ: 01-133/1-21

Датум: 01.09.2021. год.