



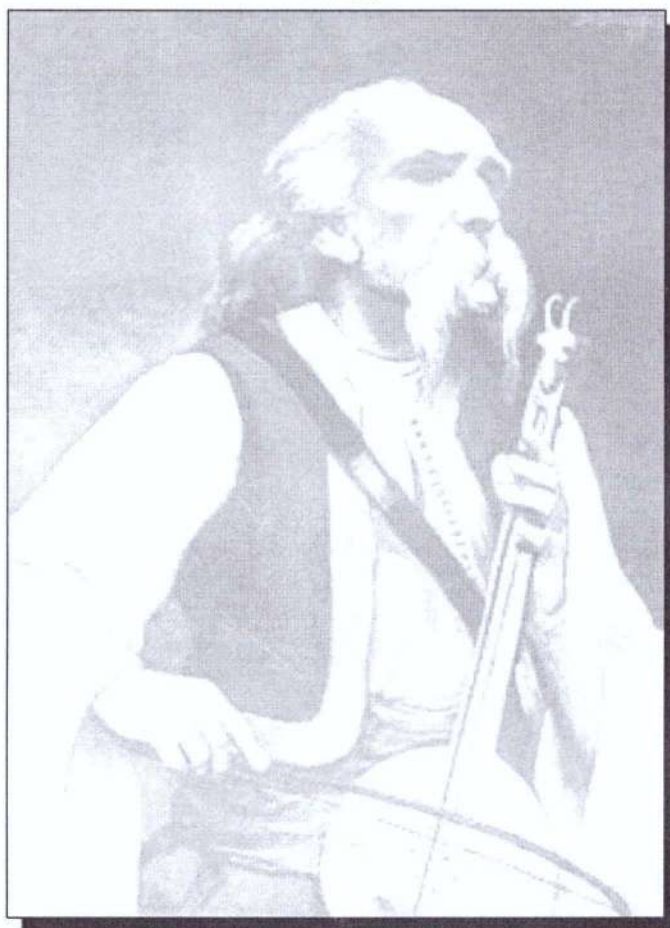
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Основна музичка школа
"ФИЛИП ВИШЊИЋ"

Дел. број 168-4/2022

15.09. 2022.
Ш И Д

**ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА "ФИЛИП ВИШЊИЋ"
ШИД**

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ОСНОВНОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ
"ФИЛИП ВИШЊИЋ"
ШИД**



Шид, 2022. године.

Карађорђева 85, 22240 Шид
ПИБ: 101453992 Матични број: 08117128 ЈБКЈС: 01650
Телефон: (022) 2712-254 e-mail: muz.skola@mts.rs

На основу Члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС" 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - УС, 17/2017, 95/2018 - Аутентично тумачење), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020), Каталогу радних места у просвети, Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС" бр. 81/17, 6/18), Правилника о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи ("Сл.гласник РС - Просветни гласник" бр.18/2013, 2/17, 9/19 и 1/20), Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним и уметничким школама у подручју рада културе, уметности и јавног информисања ("Сл.гласник РС- Просветни гласник" бр.16/15, 11/16, 2/17, 9/19 и 14/20), члана 153. став 3. тачка 16) Статута Основне музичке школе „Филип Вишњић" и Сагласности Школског одбора са седнице одржане 15.09.2022. дел. бр. 168-4/2022 директор Основне музичке школе „Филип Вишњић", Шид, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ "ФИЛИП ВИШЊИЋ"

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација радних места у ОМШ „Филип Вишњић“ Шид, улица Карађорђева бр 85. (у даљем тексту: Школа), 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, радно време и опис послова и задатака појединих радних места.

Члан 2.

Радна места као и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са годишњим програмом рада Школе за ту школску годину 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 прописима, а на основу годишњег програма рада Школе и потреба процеса рада.

Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 6 наставних дана, а у складу са годишњим програмом рада и школским календаром. Настава се изводи према распореду часова који доноси директор школе.

Члан 5.

Због специфичности организације и карактера рада школе радници могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом, а у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

Члан 6.

Радници могу остваривати четрдесетчасовну радну недељу обављањем радних задатака допуном више непуних радних времена.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

У складу са чл. 1. овог Правилника у ОМШ "Филип Вишњић" Шид, утврђује се следећа систематизација радних места у зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме, и то:

РАДНА МЕСТА

1. РУКОВОДЕЋЕ РАДНО МЕСТО И ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА:

1.1 Директор школе – шифра радног места П010101

2. НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ - ШИФРА П021301 И П021302 (СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ):

- 2.1 наставник клавира
- 2.2 наставник виолине
- 2.3 наставник хармонике
- 2.4 наставник флауте
- 2.5 наставник кларинета и саксофона
- 2.6 наставник тамбуре (Е-прим)
- 2.7 наставник солфеђа
- 2.8 наставник теорије музике
- 2.9 наставник хора
- 2.10 наставник камерне музике

3. КОРЕПЕТИТОР - ШИФРА П021500

4. ПРАВНИ ПОСЛОВИ - СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ-ШИФРА П022501

5. ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ:

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- шифра Г020500

6. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ПОСЛОВИ ХИГИЈЕНЕ:

6.1 Домар / Мајстор одржавања - шифра Г050401

6.2 Радник за одржавање хигијене – спремачица - шифра Г091901

Карађорђева 85, 22240 Шид
ПИБ: 101453992 Матични број: 08117128 ЈБКЈС: 01650
Телефон: (022) 2712-254 e-mail: muz.skola@mts.rs

УСЛОВИ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА НА ПОСЛОВИМА НАСТАВНИКА И КОРЕПЕТИТОРА

2.1 НАСТАВНИК КЛАВИРА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста;
- дипломирани музичар - пијаниста;
- академски музичар пијаниста; - мастер музички уметник - професионални статус - клавириста.

-број извршилаца са пуним радним временом: 7

2.2 НАСТАВНИК ВИОЛИНЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење виолиниста;
- дипломирани музичар - виолиниста;
- академски музичар виолиниста; - мастер музички уметник - професионални статус - виолиниста.

-број извршилаца са пуним радним временом: 1

2.3 НАСТАВНИК ХАРМОНИКЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење акордеониста;
- дипломирани музичар - акордеониста;
- академски музичар акордеониста; - мастер музички уметник - професионални статус - акордеониста или хармоникаш.

-број извршилаца са пуним радним временом: 3

2.4 НАСТАВНИК ФЛАУТЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење флаутиста;
- дипломирани музичар - флаутиста;
- академски музичар флаутиста; - мастер музички уметник - професионални статус - флаутиста.

-број извршилаца са пуним радним временом: 2

2.5 НАСТАВНИК КЛАРИНЕТА И САКСОФОНА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење кларинетиста;
 - дипломирани музичар - кларинетиста;
 - академски музичар кларинетиста; - мастер музички уметник - професионални статус - кларинетиста.
- број извршилаца са пуним радним временом: 1

2.6 НАСТАВНИК ТАМБУРЕ (Е-ПРИМ)

Услови:

- лице са завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
 - дипломирани музичар – гитариста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
 - дипломирани музичар – контрабасиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
 - дипломирани музичар – харфиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
 - дипломирани музички педагог, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
 - дипломирани професор солфеђа и музичке културе, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
 - мастер музички уметник, професионални статус – гитариста, контрабасиста, односно харфиста са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
 - мастер теоретичар уметности, професионални статус – музички педагог, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач – тамбураш;
 - професор солфеђа и музичке културе.
- број извршилаца са пуним радним временом: 1

2.7 НАСТАВНИК СОЛФЕЂА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење музички педагог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професор солфеђа; - мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог.

-број извршилаца са пуним радним временом: 2

2.8 НАСТАВНИК ТЕОРИЈЕ МУЗИКЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење музички педагог, композитор, музиколог или етномузиколог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професор солфеђа;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музиколог;
- дипломирани етномузиколог;
- академски музичар - композитор; - мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог, музички теоретичар или етномузиколог; - мастер композитор;
- мастер музички уметник, професионални статус - диригент.

-број извршилаца са пуним радним временом: 2

2.9 НАСТАВНИК ХОРА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење композитор, музички педагог или диригент;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор музичке културе;

-број извршилаца са непуним радним временом: 1

2.10 НАСТАВНИК КАМЕРНЕ МУЗИКЕ

Услови:

- дипломирани музичар – сва извођачка усмерења;
- дипломирани музичар - флаутиста;
- дипломирани музичар - обоиста;
- дипломирани музичар - кларинетиста;
- дипломирани музичар - саксофониста;
- дипломирани музичар - фаготиста;
- дипломирани музичар - хорниста;
- дипломирани музичар - трубач;
- дипломирани музичар - тромбониста;
- дипломирани музичар - харфиста;
- дипломирани музичар - перкусиониста;
- дипломирани музичар - виолиниста;
- дипломирани музичар - виолиста;
- дипломирани музичар - виолочелиста;
- дипломирани музичар - контрабасиста;
- дипломирани музичар - гитариста;
- дипломирани музичар - акордеониста;
- дипломирани музичар - пијаниста;

Карађорђева 85, 22240 Шид

ПИБ: 101453992 Матични број: 08117128 ЈБКЈС: 01650

Телефон: (022) 2712-254 e-mail: muz.skola@mts.rs

- дипломирани музичар - оргуљаш;
- дипломирани музичар - чембалиста;
- дипломирани музичар - соло певач;
- дипломирани музичар - концертни и оперски певач;
- академски музичар инструменталиста; - мастер музички уметник - професионални статус - виолиста, виолиста, виолончелиста, контрабасиста, гитариста, харфиста, клавириста, оргуљаш, чембалиста, акордеониста, хармоникаш, флаутиста, обоиста, кларинетиста, саксофониста, фаготиста, хорниста, трубач, тромбониста, тубиста, перкусиониста/ударач или соло певач.

-број извршилаца са непуним радним временом: 1

3. КОРЕПЕТИТОР

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста;
- дипломирани музичар - пијаниста;
- дипломирани музичар - оргуљаш;
- дипломирани музичар - чембалиста;
- академски музичар пијаниста;
- академски музичар чембалиста; - мастер музички уметник - професионални статус - клавириста, оргуљаш или чембалиста.

-број извршилаца са пуним радним временом: 1

-број извршилаца са непуним радним временом: 0,5

ОПИС ПОСЛОВА

Члан 9.

Запослени у школи извршавају следеће послове:

1. РУКОВОДЕЋЕ РАДНО МЕСТО И ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА:

РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

1 извршилац са пуним радним временом

1. Шифра радног места

П010101

2. Назив радног места

Директор

3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)

В/В1/В1.1

4. Захтевана стручна спрема/врста образовања

Услови: VII степен стручне спреме – високо образовање, лиценца за наставника, педагога или психолога, положен испит за директора установе, 8 година радног стажа у области образовања и васпитања;
Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од 2 године дана ступања на дужност.

5. Типичан/ општи опис посла:

- Стара се и обезбеђује законитост рада у установи;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима; пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет

образовног воспитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника; планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;

- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- обавезан је да благовремено обавештава запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини; обавештавање се може вршити и путем електронске поште;

- 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 другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;

- подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и Статутом; обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу законом;

- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

- одређује ментора приправницима,

- врши преузимање запослених у складу са Законом; закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом; утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним

временом;

- привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110- 113 ЗОСОВ-а и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка; покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог; покреће васпитног дисциплински поступак за ученике;

- стручно се усавршава

2. РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И НАСТАВНИК СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ

број извршилаца дат у члану 8. овог правилника (17)

1. Шифра радног места **П021301 и П021302 (са одељенским старешинством)**

2. Назив радног места Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и наставник стручних предмета у стручној школи, са или без одељенског старешинства

3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација) **В/В1/В1.2**

4. Захтевана стручна спрема/врста образовања Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:
1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**5. Захтевана додатна
знања / испити**

Положен испит за лиценцу

**6. Типичан / општи
опис посла**

- Планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе;
- припрема ученике за концертну и јавну делатност школе;
- ради у испитним комисијама; организује и одржава интерне часове;
- ради у тимовима и органима установе;
- ради унапређивања образовно васпитне праксе, саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- води евиденцију и педагошку документацију;
- прати развоја научних дисциплина, продубљивање стручних, научних, педагошких и андрагошких сазнања и овлађивање новим методама и техником образовно-васпитног рада;
- саветовања, семинари, предавања, дискусионички састанци у школи и ван ње (наставничко веће, стручни активности итд.);
- индивидуално усавршавање (праћење стручне и друге литературе, листова, часописа итд.);
- похађање акредитованих програма из Каталога стручног усавршавања и других програма Министарства Просвете;
- израда глобалних и оперативних планова за наставну активност;
- писмене припреме за часове наставних активности (обавезне, изборне и факултетне);
- праћење напредовања ученика и оцењивање успеха ученика у учењу и владању као и праћење здравственог стања, породичних и социјалних прилика ученика;
- присуствовање и учешће у раду стручних органа школе (Наставничко веће, одељенско веће, тимови, стручни актив наставника итд.);
- рад и сарадња са родитељима (родитељски састанци, пријем родитеља, посећивање домова ученика);
- вођење школске документације ученика;
- рад у испитним комисијама.

- ПОСЕБНИ ПОСЛОВИ:

1) одељенско старешинство (усклађује образовно-васпитни рад у одељењу, руководи радом одељенског већа, прати рад и напредовање ученика и похађање наставе, сарађује са заједницама ученика, сарађује са родитељима, води одељенску евиденцију; послове одељенског старешине обављају наставници главног предмета (инструмента и соло певања) у основној музичкој школи и 4 наставника

теоретске групе предмета и Солфеђа у средњој музичкој школи;

2) остали послови и задужења и помоћ ученичким организацијама, руковођење збиркама учила и наставних средстава, рад ушколској библиотеци, руковођење пословима професионалне оријентације, сарадња са институцијама културе и извршавање послова и задатака утврђених одлукама директора школе.

- ПОСЕБНИ ПОСЛОВИ РАДНИХ МЕСТА У НАСТАВИ:

1) Наставник предметне наставе у настави СОЛФЕЂА:

- припрема мелодијских вежби, примера из уметничке литературе (уметничке вежбе) и ритмичке вежбе;
- припрема и илустрације материјала одговарајућим примерима из музичке литературе коју изводи са ученицима на часу;
- саставља испитне примере и изводи ученике на испите.

2) наставник предметне наставе у настави ТЕОРИЈЕ МУЗИКЕ:

- припрема, прегледа и оцењује школске и домаће писмене задатке;
- припрема и илуструје материјал одговарајућим примерима из музичке литературе.

3) Наставник предметне наставе у настави ОРКЕСТРА / ХОРА:

- дужан је да благовремено обавести директора школе о будућим потребама у појединим извођачким дисциплинама, како би се могла водити кадровска политика;
- врши избор композиција и обезбеђује потребну литературу за потребе оркестра/ хора;
- одржава редовне и ванредне пробе оркестра/ хора;
- наступа на јавним манифестацијама, концертима и такмичењима;
- врши избор солиста у договору са директором школе.

4) Наставник предметне наставе у настави КАМЕРНЕ МУЗИКЕ:

- врши избор композиција и обезбеђује потребну литературу за потребе камерног ансамбла;
- одржава редовне и ванредне пробе камерног ансамбла;
- наступа на јавним манифестацијама, концертима и

такмичењима.

5) Наставник предметне наставе у настави КЛАВИРА, ВИОЛИНЕ, ХАРМОНИКЕ, ФЛАУТЕ, КЛАРИНЕТА, САКСОФОНА, ТАМБУРЕ (Е-ПРИМ):

- припрема и организује годишње и завршне испите ученика;
- припрема ученике за интерне и јавне часове;
- припрема ученике за јавне концерте у школи и ван ње;
- присуствује извођењу наставе камерне музике.

3. РАДНО МЕСТО: КОРЕПЕТИТОР

-број извршилаца дат у члану 8. овог правилника (1,5)

1. Шифра радног места П021500

2. Назив радног места Корепетитор

3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација) В/В1/В1.2

4. Захтевана стручна спрема/врста образовања Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:
1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

5. Типичан/општи опис посла

- Као клавирски сарадник сарађује у настави са другим инструменталним одсецима, на часу са наставником и самостално;
- као клавирски сарадник сарађује на свим приредбама и испитима школе, на интерним, јавним часовима и концертима школе и ван ње, као и на припремама за такмичења ученика;
- реализује корепетицију, припрема ученике за концертну и јавну делатност школе (часови у настави, интерни

часови и јавни часови, концерти);
- учествује у припремању и стручно - педагошком
остваривању наставног плана и програма;
- присуствује седницама стручних актива и осталих
стручних органа;
- саветује се са родитељима;
- ради у испитним комисијама.

4. ПРАВНИ ПОСЛОВИ - СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

1 извршилац са пуним радним временом

1. Шифра радног места ПО22501

2. Назив радног места Секретар

**3. Група и подгрупа
радних места
(хоризонтална
класификација)** В/В1/В1.4

**4. Захтевана стручна
спрема/врста образовања**

Лице које је стекло високо образовање:
1) дипломирани правник-мастер или
2) дипломирани правник који је стекао високо
образовање на основним студијама у трајању од
најмање четири године.

**5. Захтевана додатна
знања / испити**

1) Положен стручни испит за секретара или
2) положен правосудни испит, или стручни испит за
запослене у органима државне управе или државни
стручни испит.

**6. Типичан/општи опис
посла**

Обавља управне, нормативно-правне и друге правне
послове;

Прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења
о примени закона и других општих аката;

Израђује нацрте статута и других општих аката, прати и
спроводи поступке за њихово доношење;

Израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема
тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте
појединачних аката;

Учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);

Обавља правне послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др;

Заступа школу пред судовима и другим органима и организацијама;

Обавља правно-кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора, и других запослених

и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);

Израђује акте у поступку остваривања права ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање ; припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика , родитеља, односно старатеља;

Обавља правне послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата , вођење имовинско правне документације и вођење поступка јавних набавки и др.

- Стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе.

5. ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ: ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
-1 извршилац са пуним радним временом

1. Шифра радног места

Г020500

2. Назив радног места

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)

/

4. Захтевана стручна

Високо образовање:
– на основним академским студијама у обиму од најмање 240

**спрема/врста
образовања**

ЕСПБ бодова,
односно специјалистичким струковним студијама, 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.

**5. Захтевана
додатна знања /
испити**

Рад на рачунару

**6. Типичан/ општи
опис посла**

– припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
– израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
– прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
– прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
– припрема податке за израду општих и појединачних аката;
– припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
– врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
– израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
– припрема извештаје из области рада;
– прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
– учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
– врши рачуноводствене послове из области рада;
– припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
– прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; – усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; – прати усаглашавање потраживања и обавезе; – прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. - 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 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 обавезе;

- 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.

- контирање извода банака (редован жиро рачун, фондови средстава запослених радника, девизна средства).

- контирање благајне (налога за наплату и исплату са пратећом документацијом, разне уплате и исплате).

- контирање рачуна (улазни и излазни).

- контирање спискова зарада запослених (редовне зараде, допунске зараде, боловања итд.).

- контирање амортизације основних средстава, ревалоризације основних средстава, отпис ситног инвентара, пренос са класе на класу по периодичном обрачуну и завршном рачуну.

- израда завршних, тромесечних, шестомесечних, деветомесечних рачуна-обрачуна – израда финансијског плана.

- израда плана јавних набавки.

- праћење прописа из области финансијског књиговодства.

- састављање извештаја за школски одбор.

- састављање извештаја служби платног промета.

- потписивање документације, контрола документације за обраду.

- књижење извода банке - књижење благајне, књижење улазних

и
излазних рачуна, књижење зараде запослених, допунске зараде, боловања итд. - књижење амортизације, ревалоризације, ситног инвентара,
- одлагање документације,
- сабирање финансијских картица, дневника, аналитичких картица –
сачињава изводе из пословних књига.

**НАЗИВ РАДНОГ
МЕСТА**

**6. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ПОСЛОВИ
ХИГИЈЕНЕ:**

**6.1. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА/ ЛОЖАЧ
ШИФРА Г050401**

**- 1 извршилац са непуним радним временом - 50% радног
времена**

Домар / мајстор /
ложач
одржавања у
посебним
условима

Општи опис посла

– обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
– обавља: електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске, 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;
– обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
– води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- чисти олуке, снег око зграде и посипа со узимском периоду;
- курирски послови;
- други послови по налогу секретара и директора школе

– средње образовање и положен испит за ложача и ватробезбедност

Стручна спрема /
образовање

НАЗИВ РАДНОГ
МЕСТА

6.2 РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ – СПРЕМАЧИЦА
ШИФРА Г091901- 3 извршиоца са пуним радним временом

Спремачица

Спремачица у посебним условима рада

Општи опис
посла

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- чисти снег са тротоара и посипа со по тротоару у зимском периоду;- припрема послужење и послужује за време прослава у школи и других састанака који се одржавају у школи;
- истиче обавештења на огласним таблама;
- доставља пошту запосленима у школи;
- врши курирске послове;
- врши друге послове по налогу секретара и директора школе.

Стручна спрема /
образовање

– основно образовање.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

На овај Правилник даје сагласност Школски одбор. Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на званичном сајту школе.



ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Шварц А

Александар Шварц

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања, Школски одбор је дао сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у ОМШ „Филип Вишњић“, на седници одржаној дана 15. 09. 2022. године.



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Славујевић

Дејан Славујевић