

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

**У ШКОЛИ СА ДОМОМ ЗА УЧЕНИКЕ ОШТЕЋЕНОГ
СЛУХА И ГОВОРА „11. МАЈ“ ЈАГОДИНА**

Новембар, 2022. године

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), а у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутент. тум.), чланом 30, 31. и 32 Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. (113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), након добијене сагласности Школског одбора на седници одржаној дана 07. 11. 2022. године, директор Школе са домом за ученике оштећеног слуха и говора “11. мај” у Јагодини (у даљем тексту: Школа) доноси

П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ШКОЛИ СА ДОМОМ ЗА УЧЕНИКЕ ОШТЕЋЕНОГ СЛУХА И ГОВОРА

“11. МАЈ” У ЈАГОДИНИ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи са домом за ученике оштећеног слуха и говора „11. мај“ Јагодина (у даљем тексту: Правилник) утврђују се: организациони делови, групе послова, опис послова, назив радног места и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

У Школи се утврђују послови у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, програма васпитног рада, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3.

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и врста стручне спреме наставника, васпитача и стручних сарадника у основној и средњој школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.

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

Члан 5.

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом утврђују се у складу са законом, правилником о критеријумима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом и годишњим планом рада Школе.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Јагодини, Ул. Славке Ђурђевић бр. 8.

Члан 7.

Организација рада уређена је Статутом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 8.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.

Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 9.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, подзаконским актима и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

- 1) послови руковођења – директор школе у посебним условима и помоћник директора у посебним условима;
- 2) послови образовно-васпитног рада – наставно особље (дефектолог-наставник са/без одељењског старешинства у посебним условима, наставник предметне наставе са/без одељењског старешинства у посебним условима, организатор практичне наставе и вежби у посебним условима, наставник практичне наставе у посебним условима, помоћни наставник, дефектолог-васпитач, дефектолог-васпитач у дому ученика у посебним условима, стручни сарадник-психолог у посебним условима, стручни сарадник-социјални радник у посебним условима, стручни сарадник–библиотекар/медијатекар у посебним условима, сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама);
- 3) нормативно-правни послови – секретар установе у посебним условима;
- 4) административно-финансијски послови и
- 5) помоћно-технички послови.

Члан 11.

Школа је на основу решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 119-01-00139-11/2022-20 од 30.3.2022. године стекла статус ресурсног центра.

Школа у оквиру Ресурсног центра обавља послове:

- 1) пружање стручне подршке деци, ученицима и одраслима из осетљивих група у другој установи образовања и васпитања и породици, кроз обезбеђивање подршке за решавање сложених образовних ситуација и изграђивање специфичних вештина које доприносе функционалности и социјалном укључивању;
- 2) пружање стручне помоћи и подршке васпитачима, наставницима, стручним сарадницима и директорима у другим јавним установама у областима: планирања и остваривања додатне подршке, коришћењу асистивне технологије, прилагођавања стратегија учења, дидактичког материјала и учила, изради и реализацији плана транзиције, прилагођавања окружењу у складу са потребама детета, ученика и одраслог;
- 3) вршење процене адекватне врсте и типа асистивне технологије, стручног саветовања и подршке приликом избора, набавке и примене асистивне технологије за дете, ученика или одраслог за кога је утврђена потреба за додатном подршком у виду асистивне технологије;
- 4) обезбеђивање одржавања и уступања асистивне технологије деци, ученицима и одраслима на коришћење;
- 5) праћења савремених приступа у раду и развијања иновативних технолошких решења као одговор на потребе корисника ресурсног центра;
- 6) пружања стручне подршке на захтев интерресорне комисије у поступку процене потребе за додатном подршком;

7) сарадње са другим ресурсним центрима, школама за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, здравственим установама, Фондом за здравствено осигурање и установама дечје и социјалне заштите ради обезбеђивања додатне подршке која није доступна на територији јединице локалне самоуправе и другим установама у складу са законом;

8) пружање подршке тимовима за професионалну орјентацију у основним школама, односно тимовима за каријерно вођење и саветовање у средњим школама;

9) пружање услуге професионалне орјентације и каријерног вођења и саветовања ученицима и одраслима.

За обављање послова из става 1. овог члана директор образује мобилне тимове.

Члан 12.

Директор у посебним условима руководи радом Школе и обавља друге послове, у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом Школе.

Члан 13.

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

Члан 14.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници, наставници практичне наставе, васпитачи и стручни сарадници.

Члан 15.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

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

Организатор практичне наставе обавља послове планирања и програмирања васпитно-образовног рада у практичној настави, надзирања и контроле извршења годишњег плана рада везано за практичну наставу.

Васпитачи остварују васпитно-образовни рад.

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

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

Члан 16.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

Члан 17.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

- 1) дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове;
- 2) финансијско-административни сарадник у ученичком стандарду;
- 3) референт за финансијско-рачуноводствене послове у посебним условима
- 4) референт за правне, кадровске и административне послове.

Члан 18.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) медицински техничар у посебним условима;
- 2) магационер/економ у установи ученичког стандарда у посебним условима;
- 3) кувар/посластичар у посебним условима и установи ученичког стандарда;
- 4) домар/мајстор одржавања у посебним условима;
- 5) техничар одржавања одеће у посебним условим;
- 6) чистачица у посебним условима рада и установи ученичког стандарда.

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 19.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимања малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног асобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије и
- 5) зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 20.

Поред општиих услова предвиђених чланом 18. овог правилника, у радни однос у Школи може да буде примљено лице које има одговарајуће образовање предвиђено Законом, подзаконским актима и овим правилником.

Члан 21.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 22.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручних сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Одлуку о избору наставника, васпитача и стручних сарадника, као и кандидата за друга радна места директор доноси у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Члан 23.

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

Изабрани директор који нема положени испит за директора дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност престаје дужност директора.

Члан 24.

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

- 1) лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 2) приправником;
- 3) лицем без лиценце које испуњава услове за наставника, васпитача или стручног сарадника са радним стажом стеченим ван Школе под условима и на начин утврђеним за приправника и
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Члан 25.

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

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом, и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на који је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива однос на одређено време нема обавезу стицања лиценце.

Члан 26.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

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

Члан 27.

Запослен на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара у складу са Законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом, не полаже испит за секретара.

Члан 28.

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА, УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе у посебним условима

Члан 29.

Послове директора Школе у посебним условима обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе у посебним условима одређене су Законом и одредбом члана 101. Статута Школе.

1. Назив радног места	Директор Школе у посебним условима
2. Општи/типични опис посла	- руководи радом, заступа и представља Школу; - стара се и обезбеђује законитост рада у Школи; - 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 и израђује предлог буџетских средстава за рад Школе; - 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 координира рад запослених у Школи; - планира и прати стручно усавршавање запослених у Школи и спроводи поступак за стицање њихових знања у складу са законом; - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика, са запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама; - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи; - благовремено и тачно одржава ажурност базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете; - обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа; - сазива и руководи седницама васпитно-образовног, Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања; - подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње; - одлучује о правима обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законима; - обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе, као и за добијање решења о верификацији; - припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе; - расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду; - потписује јавне исправе које издаје Школа, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе.
2. Захтевана стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама утрајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке студије), студијама у трајању од три године или

	вишим образовањем, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.
3. Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- дозвола за рад наставника, васпитача или стручног сарадника (лиценца); - обука и положен испит за директора установе (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.
4. Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

2. Помоћник директора у посебним условима

Члан 30.

Број извршилаца на пословим помоћника директора у посебним условима је 0,5.

Члан 31.

1. Назив радног места	Помоћник директора у посебним условима
1. Општи/типични опис посла	- координира пројектима и учествује у другим стручним активностима према потреби; - прати реализацију послова и даје смернице за вршење свих послова из надлежности установе; - асистира у постављању циљева у раду установе; - контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа управљања; - пржа стручну помоћ директору; - помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике; - помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова; - руководи радом организационих јединица, планира и распоређује послове запосленима, 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; - разматра и решава организациона питања на основу овлашћења директора; - координира и учествује у раду тимова и органа; - учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе; - стара се о редовном вођењу педагошке и школске евиденције и документације наставника, васпитача и стручних сарадника и заједно са психологом контролише њихову исправност.
2. Захтевана стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама утрајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
3. Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- најмање три године радног искуства на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.
4. Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

2. Наставници, наставници практичне наставе, помоћни наставници, васпитачи и стручни сарадници (у посебним условима)

Члан 32.

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

Члан 33.

Број извршилаца на радном месту дефектолога-наставника са одељењским старешинством у посебним условима је 17.

1. Назив радног места	Дефектолог-наставник са одељењским старешинством у посебним условима
2. Општи/типични опис посла	- припрема, планира, реализује и вреднује образовни рад са ученицима; - прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима и васпитачима, али и са спољним сарадницима и родитељима, односно другим законским заступницима ученика; - учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадницима и родитељима, односно другим законским заступницима ученика; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима у Школи у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње; - обавља послове одељењског старешине; - учествује у спровођењу испита; - учествује у раду стручних органа и тимова Школе; - процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање; - ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, спољним сарадницима, стручним институцијама у широј друштвеној заједници; - пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и ученицима са сметњама у развоју и тешкоћама у учењу и учествују у раду тима за израду ИОП-а; - учествује у избору и прилагођавању дидактичког материјала и уџбеника; - стручно се усавршава; - дежура у Школи према утврђеном распореду; - обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу дитектора.
3. Захтевана стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер

	струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама утрајању 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.
4. Додатна знања/испити/радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).
5. Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 34.

Број извршилаца на радном месту дефектолог-наставника у посебним условима је 4.

1. Назив радног места	Дефектолог-наставник у посебним условима
2. Општи/типични опис посла	- припрема, планира, реализује и вреднује индивидуални васпитнообразовни рад са ученицима; - прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима и васпитачима, али и са спољним сарадницима и родитељима, односно другим законским заступницима ученика; - учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадницима и родитељима, односно другим законским заступницима ученика; - реализује задатке наставе који се састоје у доприносу развоја и богаћењу сензомоторног и психомоторног искуства, способности опажања и бољем сналажењу ученика у његовој средини; развијању моторике – моторичких вештина и спретности при кретању, манипулисању и координисању покрета, њиховој контроли, брзини, тачности и равнотежи; развијање комуникације, говора и језика; развијању когнитивних функција; - планира различите методе, технике и облике рада и доступних наставних средстава ради ефикасности наставног процеса; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима у Школи у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње; - учествује у раду стручних органа и тимова Школе; - процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање; - ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, спољним сарадницима, стручним институцијама у широј друштвеној заједници; - пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и ученицима са сметњама у развоју и тешкоћама у учењу и учествују у раду тима за израду ИОП-а; - стручно се усавршава; - дежура у Школи према утврђеном распореду.
3. 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.
4. Додатна знања/испити/ратно искуство	- дозвола за рад (лиценца).
5. Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и иинвалидитетом.

Члан 35.

Број извршилаца на радном месту наставник предметне наставе са одељењским старешинством у посебним условима је 3.

1. Назив радног места	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством у посебним условима
2. Општи/типични опис посла	- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у основном и средњем образовању, у складу са планом и програмом Школе; - остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика; - остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група 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; - ради у тимовима и органима Школе; - обавља послове одељењског старешине; - учествује у изради прописаних докумената Школе; - ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; - припрема и реализује излете, посете, екскурзије, наставу у природи; - врши избор и прилагођавање уџбеника и дидактичког материјала; - стручно се усавршава; - дежура према утврђеном распореду.
3. Захтевана стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена из (мастер академске студије, мастер струковне студије или 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.
4. Додатна знања/испити/ратно искуство	- дозвола за рад (лиценца).

5. Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом
------------------------	--

Члан 36.

Број извршилаца на радном месту наставник предметне наставе у посебним условима је 3,7.

1. Назив радног места	Наставник предметне наставе у посебним условима
2. Општи/типични опис посла	- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у основном и средњем образовању, у складу са планом и програмом Школе; - остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика; - остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група 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; - ради у тимовима и органима Школе; - учествује у изради прописаних докумената Школе; - ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; - учествује у реализацији излета, посета, екскурзија, наставе у природи; - врши избор и прилагођавање уџбеника и дидактичког материјала; - стручно се усавршава; - дежура према утврђеном распореду.
3. Захтевана стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или 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.
4. Додатна знања/испити/радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).
5. Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом

Члан 37.

Број извршилаца на радном месту организатор практичне наставе и вежби у посебним условима је 0,50.

1. Назив радног места	Организатор практичне практичне наставе и вежби у посебним условима
2. Општи/типични опис посла	- планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави који се реализује у Школи; - помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе; - обавља инструктивно педагошки рад; - сарађује са ученичким организацијама; - анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе; - надзира и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу; - контролише инвентар пре и после завршетка наставе; - организује дежурства у радионицама; - припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе и блок наставе; - прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.
3. Захтевана стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; - на студијама првог степена (основне академске студије, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем; Изузетно: - средње образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи.
4. Додатна знања/испити/радно искуство	- положен специјалистички, односно мајсторски испит; - пет година радног искуства у струци стеченог после специјалистичког, односно мајсторског испита (за лица из тачке 4. у рубрици стручна спрема/образовање); Односно: - пет година радног искуства у области образовања (за лица из тачака 1, 2. и 3. у рубрици захтевана стручна спрема/образовање).
5. Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом

Члан 38.

Број извршилаца на радном месту наставник практичне наставе у посебним условима је 4,88.

1. Назив радног места	Наставник практичне наставе у посебним условима
-----------------------	---

2. Општи/типични опис посла	- планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом Школе; - остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика; - учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу; - обавља послове ментора приправнику; - у циљу реализације наставе, саветује се са родитељима ученика, односно другим законским заступницима, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације практичне наставе; - учествује у спровођењу испита ученика према индивидуалном образовном плану; - учествује у раду стручних тимова и органа Школе; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - стручно се усаавршава и прати стручне и научне иновације; - прати и проучава прописе из делокруга свога рада; - дежура према утврђеном распореду.
3. Захтевана стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или 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 студије, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем; - одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит.
4. Захтевана додатна знања / испити/радно искуство	- дозвола за рад наставника (лиценца) - петогодишње радно искуство после специјалистичког, односно мајсторског испита.
5. Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 39.

Број извршилаца на радном месту помоћни наставник у посебним условима 1.

1. Назив радног места	Помоћни наставник у посебним условима
2. Општи/типични опис посла	- обавља послове припреме за извођење практичне наставе; - изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе; - изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника; - учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе; - ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици; - ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе; - планира и требајуће потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази; - стручно се усаавршава и прати иновације у струци.
3. Стручна спрема/образовање	- средње образовање, у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у

	стручној школи.
4. Додатна знања/испити/ратно искуство	
5. Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 40.

Број извршилаца на радном месту дефектолог-васпитач је 2.

1. Назив радног места	Дефектолог-васпитач
2. Општи/типични опис посла	- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање образовно-васпитног рада у васпитној групи деце у години пред полазак у школу у оквиру плана и предшколског програма рада Школе; - припрема, планира, реализује и вреднује остваривање васпитно-образовног рада; - прати и пружа подршку целовитом развоју деце и ученика у сарадњи са колегама и родитељима, односно другим законским заступницима; - креира подстицајну средину за учење и развој деце и ученика, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце и ученика у заједници вршњака и одраслих; - учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика; - обавља послове ментора приправнику; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - учествује у раду стручних тимова и органа Школе; - учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности Школе; - ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика, запосленима у Школи и институцијама у широј друштвеној заједници; - стручно се усавршава; - дежура према утврђеном распореду.
3. Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; - на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање.
4. Додатна /испити/ратно искуство	- дозвола за рад (лиценца).
5. Посебни услови рада	- у школи за децу са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 41.

Број извршилаца на радном месту дефектолог-вапитач у дому ученика у посебним условима је 3.

1. Назив радног места	Дефектолог-вапитач у дому ученика у посебним условима
2. Општи/типични опис посла	- израђује део годишњег плана рада дома из своје надлежности који се односи на процену стања, снаге, способности, интересовања, ризика и потреба ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање; - учествује у изради индивидуалних образовних планова и пружање подршке ученицима који се школују по индивидуалној настави и ИОП-у, предлаже и врши подршку у реализацији слободних активности на основу утврђених склоности, интересовања, афинитета и снага сваког ученика; - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, наставницима и стручним сарадницима у установи на изради, реализацији и евалуацији ИОП-а; - сарађује са образовним, здравственим и социјалним институцијама (школама, домомовима здравља, саветовалиштима, центрима за социјални рад, полицијом) и другим установама које доприносе остваривању стандарда и постигнућа, односно добробити ученика са посебним потребама; - учествује у процедури процене, обуци и евалуацији коришћења асистивне технологије (учење, друштвени живот, храњење, кретање, лична хигијена); - непосредно ради у групи са ученицима на реализацији програма васпитно-образовног рада; - реализује програмске задатке из свих области васпитања; - пружа помоћ и подршку сензорном, когнитивном, психомоторном развоју ученика; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - учествује у раду стручних тимова и органа установе; - стручно се усавршава; - дежура према утврђеном распореду.
3. 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; - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
4. Додатна знања/испити/радно искуство	- положен испит за лиценцу.
5. Посебни услови рада	- у дому за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 42.

Број извршилаца на радном месту стручни сарадник-психолог у посебним условима је 1.

1. Назив радног места	Стручни сарадник-психолог у посебним условима
-----------------------	---

2. Општи/типични 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 и ученика, прилагођавању васпитнообразовног рада индивидуалним потребама деце и 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 и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима, личним пратиоцима и 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 установу; - организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; - координира превентивни рад у Школи и пружање подршке ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима, за примену здравих стилова живота и оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова; - обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима, васпитачима, наставницима и другим стручним саарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада; - 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 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 за упис у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - учествује у раду стручних тимова и органа Школе; - стручно се усавршава; - дежура према утврђеном распореду.
3. 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.
4. Додатна знања/испити/радно	- дозвола за рад (лиценца).

искуство	
5. Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 43.

Број извршилаца на радном месту стручни сарадник-социјални радник у посебним условима је 1.

1. Назив радног места	Стручни сарадник-социјални радник у посебним условима
2. Општи/типични опис посла	- планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите; - доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика путем мера и облика социјалне заштите; - координира, организује и прати пријем деце и ученика у установу у складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце; - пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и учествује у раду тима за пружање додатне подршке детету и ученику; - обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у Школи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група; - израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика; - ради на превентивном сагледавању проблема и предлаже мере за њихово отклањање; - координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; - сарађује са центрима за социјални рад и другим релевантним институцијама; - учествује у изради прописаних докумената Школе; - учествује у раду стручних тимова и органа Школе; - води прописану документацију и педагошку евиденцију; - стручно се усавршава; - дежура према утврђеном распореду.
3. 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.
4. Додатна знања/испити/радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).
5. Посебни услови рада	- у школи за децу са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 44.

Број извршилаца на радном месту стручни сарадник-библиотекар/медијатекар у посебним условима је 1.

1. Назив радног места	Стручни сарадник-библиотекар/медијатекар у посебним условима
2. Општи/типични опис посла	- води пословање библиотеке/медијатеке; - планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

	- сарађује са наставницима, васпитачима и стручним саарадницима; - руководи у раду библиотечке секције; - ради на издавању књига, приручника, судио и видео записа; - учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе; - води фото, музичку, видео и другу архиву Школе и стручно обрађује видео, аудио и друге записе; - сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; - предлаже набавку књига, часописа и медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; - учествује у избору уџбеника са осталим члановима већа; - учествује у раду стручних тимова и органа Школе; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - учествује у изради прописаних докумената Школе; - стручно се усавршава; - дежура према утврђеном распореду.
3. 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.
4. Додатна знања/испити/радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).
5. Посебни услови рада	- у школи за децу са посебним потребама и инвалидитетом.

Члан 45.

Број извршилаца на пословима сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима је 1.

1. Назив радног места	Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима
2. Општи/типични опис посла	- израда дидактичких средстава и наставних материјала и прилагођавање постојећих у складу са потребама деце и ученика; - подршка наставницима у припреми и реализацији наставе; - сурдотехничка и сурдодидактичка адаптација материјала; - тифлотехничка и тифлодидактичка адаптација материјала и припрема за штампу или пребацивање у аудио формат; - врши перманентну подршку корисницима асистивне технологије у њеном коришћењу, одржавању и унапређивању/модификацији; - израда плаката и макета за потребе Школе; - члан је тима за додатну подршку детету и ученику; - учествује у раду стручних тимова и органа Школе; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - стручно се усавршава; - дежура према утврђеном распореду.
3. 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.
4. Додатна знања/испити/радно	

искуство	
5.Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама уразвоју и инвалидитетом.

3. Секретар

Члан 46.

Број извршилаца на радном месту секретар установе у посебним условима је 1.

1. Назив радног места	Секретар установе у посебним условима
2. Општи/типични опис посла	- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе; - обавља управне послове у установи; - израђује опште и појединачне правне акте установе; - обавља правне и друге послове за потребе установе; - израђује уговоре које закључује Школа, припрема жалбе, тужбе и одговоре на тужбе и друге врсте појединачних аката; - обавља правне послове у вези са статутарним променама у установи; - обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика; - обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе и ажурира електронске податке везане за поступак јавне набавке; - уноси и ажурира податке у јединствени информациони систем просвете, по овлашћењу директора установе; - пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања установе; - пружа стручну помоћ и координира рад комисије за избор директора установе; - прати прописе и о томе информира запоселне; - координира рад помоћно-техничке службе; - стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленима; - прима, обрађује и архивира документацију; - врши експедицију поште; - стручно се усавршава.
3. 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.
4. Додатна знања/испити/радно искуство	- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.
5. Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

4. Административно-финансијски послови

Члан 47.

Број извршилаца на радном месту дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове је 1.

1. Назив радног места	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
2. Општи/типични опис посла	- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу; - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада; - прикупља и обарђује 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; - врши рачуноводствене послове из области рада; - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; - прати вођење и води пословне 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 обавеза; - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; - контролише и књижи динарске и девизне изводе; - учествује у припреми годишњег плана набавки, припреми документације и спровођењу поступка јавних набавки; - по потреби, припрема документацију и учествује у раду органа управљања; - стручно се усавршава.
3. Стручна спрема/образовање	Лице које је стекло високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
4. Додатна знања/испити/радно искуство	- знање рада на рачунару.

Члан 48.

Број извршилаца на радном месту референт за финансијско-рачуноводствене послове је 1.

1. Назив радног места	Референт за финансијско-рачуноводствене послове
2. Општи/типични опис посла	-врши пријем, контролу, и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; - врши усаглашавање са главном књигом свих conta за обрачунавање зарада, накнада зарада и других примања; - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; - прати измиривање обавеза по основу пореза на добит; - учествује у изради пореза на додату вредност;

	- 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 рачунарску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; - књижи основна средства и инвентар; - одлаже, чува и архивира рачуноводствене исптаве у складу са прописима; - доставља правној служби податке о дуговањима; - врши кореспонденцију са купцима и добављачима; - стручно се усавршава.
3. Стручна спрема/образовање	- средња економска школа у четворогодишњем трајању.
4. Додатна знања/испити/ратно искуство	- знање рада на рачунару.

Члан 49 .

Број извршилаца на радном месту благајник је 0,5 .

1. Назив радног места	Благајник
2. Општи/типични опис посла	- води благајну и евиденцију зарада; - разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; - припрема документацију за новчане уплате и исплате; - исплаћује новац, обрачунава боловања, накнаде путних и других трошкова и исплате уговорно ангажованим лицима; - припрема податке за израду статистичких извештаја о зарадама; - врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; -стручно се усавршава.
3. Стручна спрема/образовање	- средња економска школа у четворогодишњем трајању.
4. Додатна знања/испити/ратно искуство	- знање рада на рачунару.

Члан 50.

Број извршилаца на радном месту референт за правне, кадровске и административне послове је 1 .

1. Назив радног места	Референт за правне, кадровске и административне послове
2. Општи/типични опис посла	- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; - прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; - издаје одговарајуће потврде и уверења; - израђује месечне и периодичне статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада; - врши административно-техничке послове везано за унос и обраду

	података; - води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа; - обавља административне послове из области имовинско-правних послова; - врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру; - обавља административне послове у вези са кретањем предмета; - води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; - пружа подршку припреми и одржавању састанака; - припрема и умножава материјал за рад; - води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошачког канцеларијског материјала; - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
3. Стручна спрема/образовање	- средње образовање.
4. Додатна знања/испити/ратно искуство	- знање рада на рачунару.

5. Помоћно-технички послови

Члан 51.

Број извршилаца на радном месту медицински техничар у посебним условима је 2.

1. Назив радног места	Медицински техничар неговатељ
2. Општи/типични опис посла	- врши превентивну здравствену заштиту и негу деце и ученика; - прати здравствено стање деце и ученика, ради на спречавању и сузбијању ширења болести; - формира навике и промовише адекватно понашање код ученика (лична хигијена, правилна исхрана, навика одржавања уредности простора); - мотивише родитеље кроз информисање на активну сарадњу у циљу унапређења здравља деце и ученика; - даје подршку приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене и хигијене простора; - помаже лекару приликом систематских и санитарних прегледа, води децу и ученике на специјалистичке прегледе по упуту лекара, прикупља сву потребну медицинску документацију и стара се о њој; - врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту Школе; - стара се о хигијени и промени постељине; - учествује заједно са васпитачем и дежурним наставником у организовању obroка деце и ученика; - дрихвата сву децу и ученике после наставног и васпитног рада до доласка дежурног васпитача или наставника и са њим наставља дежурство; - стручно се усавршава.
3. Дтручна спрема/образовање	- средње образовање стечено у складу са прописима који уређују област здравствене заштите.
4. Додатна знања/испити/ратно искуство	- стручни испит; - једна година рада у струци.
5. Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 52.

Број извршилаца на радном месту магационер/економ је 1.

1. Назив радног места	Магационер/економ
2. Општи/типични опис посла	- прима и складишти робу у магацин; - издаје робу из магацина; - чува, класификује и евидентира робу; - контролише стање залиха складиштене робе; - учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; - наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; - води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; - врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком; - одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.
3. Стручна спрема/образовање	- средње образовање.
4. Додатна знања/испити/радно искуство	

Члан 53.

Број извршилаца на радном месту кувар/посластичар је 2.

1. Назив радног места	Кувар/посластичар
2. Општи/типични опис посла	- припрема све врсте јеловнику и нормативима исхране; - припрема и обликује све врсте посластица; - контролише исправност намирница; - утврђује потребне количине намирница на основу норматива и састављаа листу за набавку намирница; - контролише квалитет припремљеног јела и чува узорке хране према важећим прописима; - сервира јела; - припрема јеловник; - обавља послова припремања и сервирања хране у случају посета, прославаа, такмичења, семинара и сл. у Школи; - одржава хигијену у кухињи, простора за издавање хране, кухињског инвентара и апарата, водећи рачуна о хигијенско санитарним прописима за рад у кухињи са животним намирницама.
3. Стручна спрема/образовање	- средње образовање, образовног профила кувар, у трајању од најмање три године.
4. Додатна знања/испити/радно искуство	

Члан 54.

Број извршилаца на радном месту домар/мајстор одржавања у посебним условима је 1.

1. Назив радног места	Домар/мајстор одржавања у посебним условима
2. Општи/типични опис посла	- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља механичарске /електричарске /водоинсталатерске /браварске

	/столарске /лимарске /молерске и сличне послове, као и друге послове одржавања и поправки; - припрема објекат, 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 рада или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - рукује постројењима у котларници; - обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација према плану одржавања; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; - стара се о естетском уређењу дворишта Школе; - стара се о одржавању хигијене у фискултурној саали Школе; - води приручни магацин алата и алатки и одговоран је за њих; - обавља послове интерног и екстерног пријема и доставе пошилики; - учествује у техничким припремама манифестација које организује Школа.
3. Стручна спрема/образовање	- средње образовање, електро или техничке струке, у трајању од најмање три године.
4. Додатна знања/испити/ратно искуство	- положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).
5. Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 55.

Број извршилаца на радном месту техничар одржавања одеће у посебним условима рада је 1.

1. Назив радног места	Техничар одржавања одеће у посебним условима рада
2. Општи/типични опис посла	- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље; - суши и пегла веш и одећу; - врши обележавање рубља и његово крпљење; - чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице; - управља постројењима за прање и сушење рубља; - требаје и преузима материјал за потребе одржавања одеће и просторија перионице и одговоран је за његов утрошак; - отпрема чисто рубље корисницима и води евиденцију о томе; - контролише токове рубља кроз перионицу; - учествује у техничким припремама манифестација које организује Школа.
3. Стручна спрема/образовање	- основна школа.
4. Додатна знања/испити/ратно искуство	
5. Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 56.

Број извршилаца на радном месту спремачица у посебним условима рада је 6.

1. Назив радног места	Спремачица у посебним условима рада
2. Општи/типични опис посла	- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно-

--	--

	хигијенског надзора; - одржава хигијену у припадајућим 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; - учествује у техничким припремама манифестација које организује Школа.
3. Стручна спрема/образовање	- основна школа.
4. Додатна знања/испити/ратно искуство	
5. Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

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

Члан 58.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 59.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака, бр. 01-1380 од 13.9.2019. године и Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака, бр. 01-52 од 29.1.2021. године.

Члан 59.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

У Јагодини,
07.11.2022. године
Дел. бр. 01-1809



Директор Школе

Драгана Ковачевић

Објављено
на огласној табли
Школе дана
08.11.2022. године

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака
ступа на снагу дана 16.11.2022.године

Објављено
на огласној табли
Школе дана
08.11.2022.године

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака
ступа на снагу дана 16.11.2022.године