

На основу члана 24. става 1,2,3. Закона о раду („Службени гласник РС“,бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - УС, 113/2017 и 95/2018 - Аутентично тумачење од 08.12.2018 године), члана 119. става 1. тачка 1) и члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 од 28.12.2021. године), чланова 30,31,32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018, 43/2018 од 06.06.2018. године) и члана 79 става 1. тачка 1) и члана 94. став 3. тачка 19) Статута Техничке школе „Змај“, и након прибављене сагласности Школског одбора на I седници, која је одржана 15.09.2022. године, директор доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација послова у Техничкој школи „Змај“ у Београду (у даљем тексту: Школа) и то:

- групе радних места
- опис послова
- број извршилаца на радним местима
- услови за пријем у радни однос
- врста и степен стручне спреме, потребна знања односно искуства и други потребни услови
- друга питања у вези са пословима у Школи

Члан 2

Радна места као и број извршилаца утврђују се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада Школе за ту школску годину, односно, зависно од броја ученика, броја одељења, група и величине Школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Члан 3.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру пет наставних дана, а у складу са годишњим планом рада и школским календаром.

Настава се изводи према распореду часова које доноси директор Школе.

Члан 4.

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

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

У Школи су радна места систематизована по следећим групама послова:

1) руководећа радна места

- директор

2) радна места у образовању и васпитању

- наставник предметне – теоријске наставе
- наставник практичне наставе
- стручни сарадник – педагог
- стручни сарадник – библиотекар
- организатор практичне наставе и вежби
- секретар

3) пратећи и помоћно – технички послови:

- финансијски и рачуноводствени послови: руководилац финансијско – рачуноводствених послова и финансијско - рачуноводствени референт;
- послови информационих система и технологија: техничар одржавања информационих система и технологија;
- послови инвестиционог и техничког одржавања: техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме и домар.

4) остали послови подршке:

- чистачица

III ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 6.

У радни однос у Школу може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

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 насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара

заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4. има држављанство Републике Србије;

5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад

IV БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС ПОСЛОВА

1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

Члан 7.

Назив радног места	ДИРЕКТОР
Шифра радног места	ПО10100
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- руководи радом, заступа и представља установу;- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;- 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 установе;- 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 образовно-васпитног 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 установи у складу са прописима;- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете; - обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини; - сазива и руководи седницама наставничког, већа, без права одлучивања; - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи; - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља; - подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе; - одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом; - доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом; - обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом; - сарађује са ученицима и ученичким парламентом; - одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос; - обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
Стручна спрема/образовање	<p>Директор школе може да буде лице које испуњава услове из члана 139. и члана 140 став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.</p> <p>Одговарајуће високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године, и то: - студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; - студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године

Прописани услови	<ul style="list-style-type: none"> - одговарајуће високо образовање за наставника средње школе из подручја рада машинство и обрада метала, пољопривреда, производња и прерада хране и економија, право и администрација, за педагога и психолога - психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима - да лице 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 насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање - да има држављанство Републике Србије - да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад наставника и стручног сарадника - обука и положен испит за директора установе по доношењу подзаконског акта од стране Министра просвете - најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања
Број извршилаца	1
	За свој рад одговара Министру просвете и Школском одбору

Члан 8.

Вршиоца дужности директора именује Министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора установе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 9.

На радно место наставника и стручног сарадника може да буде примљено лице под општим условима из члана 6., и то ако:

1) има одговарајуће образовање високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

2. НАСТАВНИЦИ

Члан 10.

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада у школи остварује наставник предметне наставе – теоријске наставе и наставник практичне наставе.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе и интересовања и посебне могућности ученика.

Члан 11.

Назив радног места	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ Наставник предметне - теоријске наставе са и без одељењског старешинства
Шифра радног места	П020100
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе и предаје писану документацију о томе- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са

	<p>образовно-васпитним потребама ученика</p> <ul style="list-style-type: none"> - остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу - пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП и тима за додатну подршку ученику - ради у испитним комисијама - обавља послове ментора приправнику - води прописану евиденцију и педагошку документацију - обавља послове одељењског старешине - учествује у раду тимова и органа школе - учествује у изради прописаних документа установе - ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама, фирмама, основним и средњим школама, високо школским институцијама, институцијама културе и сл. - припрема и реализује излете и екскурзије - припрема ученике за учешће на такмичењима и конкурсима - помаже ученицима у раду ученичког парламента - учествује у сталним и повремени комисијама, - обавља дежурство према утврђеном распореду - прати и проучава прописе из делокруга свог рада - стручно се усавршава - и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.
Стручна спрема / образовање	Одговарајуће високо образовање из члана 9. овог Правилника и одговарајућих правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама и правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју машинство и обрада метала из чл. 14. овог Правилника
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу
	За свој рад одговара директору школе

Члан 12.

Назив радног места	НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ Наставник практичне наставе са и без одељењског старешинства
Шифра радног места	П020500
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе и предаје писану документацију о томе- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП и тима за додатну подршку ученику- ради у испитним комисијама- обавља послове ментора приправнику- води прописану евиденцију и педагошку документацију- обавља послове одељењског старешине- учествује у раду тимова и органа школе- учествује у изради прописаних документа установе- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама, фирмама, основним и средњим школама, високо школским институцијама, институцијама културе и сл.- припрема и реализује излете и екскурзије- припрема ученике за учешће на такмичењима и конкурсима- помаже ученицима у раду ученичког парламента- учествује у сталним и повремени комисијама,- обавља дежурство према утврђеном распореду- прати и проучава прописе из делокруга свог рада- стручно се усавршава- и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.
Стручна спрема / образовање	Одговарајуће високо образовање из члана 9. овог Правилника и одговарајућих правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју машинство и обрада метала из чл.

	14. овог Правилника
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу
	За свој рад одговара директору школе

Члан 13.

Број извршилаца у настави за остваривање годишњег плана рада школе утврђује се на основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, и то:

- укупног фонда часова предвиђеног школским програмом и других облика образовно васпитног рада у оквиру 40 – то сатне радне недеље;
- броја одељења, група утврђених годишњим планом рада;
- броја наставних недеља предвиђених правилником којим се уређује календар образовно – васпитног рада;
- правилника којим се уређује педагошка норма свих облика образовно – васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи;

Број извршилаца у настави утврђује се тако што се укупан годишњи фонд часова редовне наставе појединачно за сваки наставни предмет по одељењу, групи у школи подели са недељном нормом часова наставника (редовна настава) и бројем наставних недеља (годишња норма наставника).

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника и стручног сарадника, прописује Министар.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на заједнички предлог министарства надлежног за послове вера и традиционалних цркава и верских заједница, прописује Министар.

БРОЈ НАСТАВНИКА ПО ПРЕДМЕТИМА

Члан 14.

1	Наставник српског језика и књижевности	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	2,39
2	Наставник енглеског језика	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних	Положен стручни испит -	1,67

		сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	лиценца	
3	Наставник историје	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,75
4	Наставник устава и права грађана	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,10
5	Наставник социологије	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,10
6	Социологија са правима грађана	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,25
7	Наставник филозофије	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,10
8	Наставник верске наставе	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС“ - Просветни	Положен стручни испит - лиценца	0,75

		гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)		
9	Наставник географије	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,35
10	Наставник биологије	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит – лиценца	0,25
11	Наставник Екологије и заштите животне средине	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит – лиценца	0,10
12	Наставник математике	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	2,50
13	Наставник физике	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,80
14	Наставник хемије	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	1,00

15	Наставник рачунарства и информатике	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	1,56
16	Наставник музичке уметности	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,05
17	Наставник ликовне културе	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,15
18	Наставник физичког васпитања	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	1,50
19	Наставник грађанског васпитања	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит – лиценца	0,75
20	Наставник машинских материјала	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,50
21	Наставник техничког цртања	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни	Положен стручни испит - лиценца	1,10

		гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)		
23	Наставник механике	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,70
24	Наставник основа компјутерске графике	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,30
25	Наставник Електротехника и електронике	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,40
26	Наставник машинских елемената	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,20
27	Наставник технологије машинске обраде	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,20
29	Наставник хидраулике и пнеуматике	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,20
30	Наставник моделирања машинских	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним	Положен стручни испит -	0,60

	елемената и конструкција	школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	лиценца	
31	Наставник програмирања КУМ-а	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	1,80
32	Наставник предузетништва	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,50
33	Наставник технолошких поступака са контролом	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,40
34	Наставник технологије металних конструкција и опреме	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,15
35	Наставник технологије браварских радова	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,15
36	Наставник алата прибора и мерења	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,10
37	Наставник технологија за компјутерско управљање машине	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,57

38	Наставник пројектовања технолошких система	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	3,00
39	Наставник практичне наставе - машинство	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	5,48
40	Наставник технологије заварених конструкција	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,30
41	Наставник аутоматизације производње и Ф.П.С.	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,20
42	Наставник техничке механике	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,10
43	Наставник мехатронике	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,20
44	Наставник техничког цртања са машинским елементима	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)		0,20
45	Наставник	У складу са Правилником о степену и врсти		0,12

	управљања системом квалитета	образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године))		
46	Наставник ватрогасних справа и опреме	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,28
47	Наставник тактике гашења пожара	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,25
48	Наставник противпожарне превентиве	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,25
49	Наставник утврђивања узрока пожара	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,15
50	Наставник организације заштите од пожара	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године) гласник РС – Просветни гласник, бр. 16/2015, 11/2016, 2/2017, 1/2019 и 9/2019 од 25.07.2019.године)	Положен стручни испит - лиценца	0,50
51	Наставник	У складу са Правилником о степену и	Положен	1,25

	практичне наставе – заштита од пожара	врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	стручни испит - лиценца	
52	Наставник основа грађевинарства и снабдевања водом	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,10
53	Наставник основа економије	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС“ - Просветни гласник, бр. 4/2022 од 05.05.2022. године)	Положен стручни испит - лиценца	0,15

3. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

Члан 15.

	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ
Шифра радног места	П021400
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада; - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; - прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика; - пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада; - обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; - сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце/ученика,

	<p>прилагођавању образовноаспитног рада индивидуалним потребама детета/ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом/ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи; - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; - организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења; - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику; - учествује у раду стручних тимова и органа установе; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - учествује у изради прописаних докумената установе; - координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; - сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама; - иницира и учествује у истраживањима образовноаспитне праксе на нивоу установе; - сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

	- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу
Број извршилаца	1
	За свој рад одговара директору школе

4. СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР

Члан 16.

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР
Шифра радног места	П022000
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - води пословање библиотеке - планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања - сарађује са наставницима и стручним сарадницима - руководи радом библиотечке секције - организује и води читалачки клуб - ради на издавању књига и приручника - учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе - сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем - предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује - учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа - учествује у раду томова и органа школе - води педагошку документацију и евиденцију - учествује у изради прописаних докумената установе - обавља и друге послове и задатке предвиђене Законом или по налогу директора школе, у складу са Законом и Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, број 5/2012) и уговором о раду.
Стручна спрема / образовање	<p>Одговарајуће високо образовање из члана 9. овог правилника:</p> <ul style="list-style-type: none"> - професор језика и књижевности, односно књижевности и језика, смер за библиотекарство

	<ul style="list-style-type: none"> - дипломирани библиотекар – информатичар - професор односно дипл. филолог за општу књижевност и теорију књижевности - лице које испуњава услове за наставника стручне школе, односно стручног сарадника – педагога или психолога - професор народне одбране - професор односно дипломирани филолог за италијански језик и књижевност - професор односно дипломирани филолог за шпански језик и књижевност - дипломирани компаративиста и библиотекар - мастер библиотекар – информатичар - мастер филолог (главни предмет, односно профил: библиотекарство и информатика) - мастер професор језика и књижевности (главни предмет, односно профил: библиотекарство и информатика) - професор оријенталистике
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу
Број извршилаца	1
	За свој рад одговара директору школе.

5. ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

Члан 17.

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ
Шифра радног места	ПО20800
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обезбеђује функционисање дневног режима рада практичне наставе у школској радионици и предузећима у којима се обавља практична настава - израђује план реализације практичне наставе - припрема предлог уговора између Школе и предузећа у којима се обавља практична настава - обезбеђује да програм производње и услуга у радионици одговара програмским задацима обуке ученика - врши увид у планирање и реализацију рада стручног већа наставника практичне наставе и контролише вођење педагошке документације - планира набавку материјала и алата за нормалан рад

	<p>радионице</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши пријем поруџбина за производњу и услуге и припрема уговоре за исте - отвара радне налоге, прати њихову реализацију и закључује их - обезбеђује оптимално коришћење капацитета радионице - одговоран је за рад радионице - стара се о испуњености услова за безбедност и здравље на раду у школској радионици - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	<p>Одговарајуће високо образовање из члана 9. овог Правилника:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Лице које испуњава услове за наставника.
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу
Број извршилаца	1
	За свој рад одговара директору школе

6. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 18.

Назив радног места	СЕКРЕТАР ШКОЛЕ
Шифра радног места	П022800
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе - обавља управне послове у Школи - израђује опште и појединачне правне акте Школе - обавља правне и друге послове за потребе Школе - израђује уговоре које закључује Школа - обавља правне послове у вези са статусним променама Школе - обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих - обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе - пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе

	<ul style="list-style-type: none"> - прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Школе и запосленим лицима и о томе информисе органе Школе и запослене - стручно се усавршава - обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.
Стручна спрема/образовање	Одговарајуће високо образовање из области правних наука у складу са чланом 9. ст 1. овог Правилника
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен стручни испит за секретара, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит (лиценца за секретара).
Број извршилаца	1
	За свој рад одговара директору школе

7. ПРАТЕЋИ И ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Члан 19.

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА)
Шифра радног места	Г020100
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; - проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; - саставља периодичне и завршне финансијске извештаје - врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); - врши билансирање позиција биланса стања; - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;

	<ul style="list-style-type: none"> - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; - прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - израђује делове нацрта аката из делокруга рада; - контира и књижи изводе; - врши обрачуне и реализује плаћања - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - евидентира пословне промене; - сачињава документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - припрема помоћне књиге и евиденције за чување и архивирање; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна - рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења; - води књиге основних средстава и ситног инвентара - саставља предлог финансијског плана и плана набавки и прати њихово извршење; - обавља послове са Трезором и другим финансијским институцијама; - обавља и друге послове одређене Законом и Статутом и по налогу директора школе.
Стручна спрема / образовање	Одговарајуће високо образовање у складу са чланом 9. ст 1. овог Правилника стечено на Економском факултету,
Додатна знања / радно искуство	Положен испит за рачунополлагача Знање рада на рачунару
Број извршилаца	1
	За свој рад одговара директору школе

Члан 20.

Назив радног места	ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ
Шифра радног места	Г020800
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - води аналитику основних средстава, ситног инвентара, - врши обрачун и исплату зарада и боловања

	<ul style="list-style-type: none"> - проверава усаглашеност стања финансијског и материјалног књиговодства, - књижи налоге главне књиге – усаглашава их са дневником, - фактурише излазне рачуне води благајнички дневник, - врши исплате и уплате, и води рачуна о благајничком максимуму, - ради на припреми података за израду периодичних и годишњих обрачуна, - саставља статистичке извештаје из домена свог радног места - сарађује са ПИО, здравственим осигурањем и секретаријатом за социјалну и дечију заштиту - води благајну и евиденцију зарада - исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима - припрема податке за израду статистичких и других евиденција о зарадама - врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну - врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање - врши усаглашавање са главном књигом свих конта и обрачун зарада, накнада зарада и других примања - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге - израђује месечне извештаје о документацији и одговара за њихову тачност - ажурира податке у одговарајућим базама - пружа подршку у изради периодичног и годишњег извештаја - помаже рачунопологачу у текућим пословима - обавља и друге послове одређене Законом и Статутом и по налогу шефа рачуноводства и директора школе.
Стручна спрема / образовање	Средње образовање
Додатна знања / радно искуство	Знање рада на рачунару
Број извршилаца	0,50
	За свој рад одговара директору школе

8. ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Члан 21.

Назив радног места	Техничар одржавања информационих система и технологија
Шифра радног места	Г041600
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- контролише са програмерима резултате тестирања;- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;- води оперативну документацију и потребне евиденције- ради и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	Средње образовање у трајању од 4 године:
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	0,50
	За свој рад одговара директору школе

9. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

Члан 22.

Назив радног места	Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме
Шифра радног места	Г050600
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;- прикупља потребне дозвола и сагласности;- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;- води евиденцију техничке документације;- припрема инвестициону - техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;

	<ul style="list-style-type: none"> - прати реализацију радова; - обавља стручне послове одржавања; - анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; - предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; - обавља стручне и техничке послове одржавања; - врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама; - дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи; - врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; - врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом; - контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; - контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала; - врши надзор над извођењем радова; - обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање; - припрема потребну документацију за поступак набавки - ради и друге послове по налогу организатора практичне наставе и директора.
Стручна спрема / образовање	Средње образовање техничке струке
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	0,50
	За свој рад одговара директору школе

10. ДОМАР

Члан 23.

Назив радног места	ДОМАР
Шифра радног места	Г050800
Општи опис посла	- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме,

	<p>апарата и средстава;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/ и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - рукује постројењима у котларници; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; - коси траву у школском дворишту и одржава је у уредном стању; - чисти снег у дворишту и прилазима школи; - ради и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	Средње образовање техничке струке
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	1
	За свој рад одговара директору школе

11. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ

Члан 24.

Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА
Шифра радног места	Г091500
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - одржава хигијену у школским просторијама и санитарним чворовима (чисти, пере подове, прозоре, врата, зидове и остале површине) и износи смеће - одржава чистоћу школског дворишта - одржава зеленило у згради и дворишту - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару

	<ul style="list-style-type: none"> - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће - обавља дежурство на свом сектору - по налогу наставника носи дневнике рада и другу документацију у оквиру школског простора - обавља курирске послове за потребе школе по налогу директора, секретара и шефа рачуноводства - одговорна је за затварање прозора и врата просторија на свом сектору, гашење светла на крају смене, после чишћења.
Стручна спрема / образовање	Основно образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	13,50
	За свој рад одговара директору школе

Члан 25.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БР. ИЗВРШИЛАЦ А
1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА	
- Директор	1
2. РАДНА МЕСТА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ	
- Наставник предметне наставе	28,79
- Наставник практичне наставе	6,73
- Стручни сарадник - педагог	1
- Стручни сарадник - библиотекар	1
- Организатор практичне наставе и вежби	1
- Секретар	1
3. ПРАТЕЋИ И ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	

<u>ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ</u>	
- Руководилац финансијско - рачуноводствених послова	1
- Финансијско – рачуноводствени референт	0,50
<u>ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА</u>	
- Техничар одржавања информационих система и технологија	0,50
<u>ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА</u>	
- Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме	0,50
- Домар	1
4. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ	
- Чистачица	13,50
УКУПНО	57,52

IV ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ, ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА И ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 26.

Директор актом у писменој форми одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду, послове заштите од пожара и послове јавних набавки.

За вршење ових послова директор може ангажовати физичко или правно лице које има прописано одобрење и дозволу за обављање ових послова.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

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

Члан 28.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку који је предвиђен Статутом школе за његово доношење.

Члан 30.

Правилник након дате сагласности Школског одбора, у складу са Законом, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 31.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Техничкој школи "Змај" бр.906/1 од 15.09.2021. године.

Директор Школе

Жељко Крунић

Правилник је истакнут на огласној табли школе 15.09.2022. године, а ступио је на снагу 23.09.2022. године.