

На основу члана 24. ст. 1. до 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 74/14, 13/17 УС, 113/17), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17 - даље: Закон), члана 32 Закона о запосленима у јавним службама( Сл. Гласник РС 113/17), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања, члана 68 Статута МШ "Јосиф Маринковић" у Вршцу, вршилац дужности директора, а по добијеној сагласности Школског одбора и позитивног мишљења УСПРС -синдиката школе, донела је дана 23.03.2018.г.

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ " ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ"ВРШАЦ**

**І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији послова у МШ «Јосиф Маринковић» Вршац (даље: Правилник и школа), утврђују се: организациони делови, радна места, опис послова, стручна спрема и потребан број извршилаца за 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, годишњег плана рада школе и обављање делатности школе у целини.

**Члан 3**

Радно место је одређење за назив посла који се обавља у школи.  
Назив радног места садржи типичан опис посла који одговара опису посла из Каталога радних места и подзаконским актима, које треба да обављају њихови извршиоци.

**Члан 4**

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом о основама система образовања и васпитања ( Сл. Гласник РС 88/2017) .

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и Правилником о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 18/13,), Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним и уметничким школама у подручју рада култура, уметност и иавно информисање ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/15)

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

#### Члан 5

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

#### Члан 6

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

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика. Припремни предшколски програм се остварује у васпитним групама деце у години пред полазак у школу.

#### Члан 7

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

## II НАЗИВ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

#### Члан 8

У Школи су систематизована следећа радна места:

1. директор
2. помоћник директора
3. наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи
4. корепетитор
5. наставник предметне наставе
6. стручни сарадник-педагог
7. стручни сарадник- нототекар/медијатекар
8. секретар
9. руководилац финансијско рачуноводствених послова
10. референт за правне, кадровске и административне послове
11. домар/мајстор одржавања
12. спремачица

#### Члан 9 .

Овим чланом одређује се назив радног места са описом послова:

Назив радног места <b>1</b>	ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи радом, заступа и представља установу;</li> <li>- планира и распоређује послове на руководиоце установе;</li> <li>- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;</li> <li>- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;</li> <li>- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;</li> <li>- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;</li> <li>- располаже средствима установе у складу са законом;</li> <li>- спроводи донете одлуке и друга општа акта;</li> <li>- координира радом установе;</li> <li>- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређењарада из своје области; ;</li> <li>- планира, организује и контролише рад запослених у установи;</li> <li>- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њиховив звања у складу са законом;</li> <li>- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;</li> <li>- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.</li> <li>- Ради ЦЕНУС за финансирање школе</li> <li>- Обавља послове утврђене законом о основама система образовања и васпитања</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)</li> <li>- обука и положен испит за директора установе (лиценца);</li> <li>- 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.</li> </ul>

Назив радног места <b>2</b>	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа стручну помоћ директору;</li> <li>- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса образовно-васпитног рада;</li> <li>- помаже директору и учествује у припремању и доношењу Годишњег програма рада, Извештаја о раду, Школског програма, Развојног плана и других планских докумената, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;</li> <li>- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;</li> <li>- координира и учествује у раду тимова и органа школе;</li> <li>- остварује инструктивно-педагошки увид у квалитет васпитно-образовног рада,</li> <li>- стручно се усавршава</li> <li>- учествује у изради ЦЕНУС-а</li> <li>- обавља и друге послове у сарадњи са директором школе, предвиђене законом и статутом</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)</li> <li>- осам 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</li> </ul>
Посебни услови рада	Знање рада на рачунару

Назив радног места <b>3</b>	<p><b>НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ</b></p> <p>Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи са одељењским старешинством</p>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе;</li> <li>- припрема ученике за концертну и јавну делатност школе;</li> <li>- ради у испитним комисијама;</li> <li>- организује и одржава интерне часове;</li> <li>- ради у тимовима и органима установе;</li> <li>- присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа;</li> <li>- обавља послове одељењског старешине;</li> <li>- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;</li> <li>- води евиденцију и педагошку документацију</li> <li>- припрема извештаје за седнице</li> <li>- Обавља послове ментора</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад (лиценца)</li> <li>- знање рада на рачунару</li> </ul>

Назив радног места <b>4</b>	<b>КОРЕПЕТИТОР</b>
Општи / типични опис посла	<p>У музичкој школи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализује корепетицију, припрема ученике за концертну и јавну делатност школе (часови у настави, интерни часови и јавни часови, концерти);</li> <li>- учествује у припремању и стручно - педагошком остваривању наставног плана и програма;</li> <li>- присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа;</li> <li>- саветује се са родитељима;</li> <li>- води педагошку документацију и прописану евиденцију;</li> <li>- ради у испитним комисијама;</li> <li>- обавља послове и радне задатке припремања за наставу;</li> <li>- ради у тимовима и органима установе.</li> <li>-</li> </ul>

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"><li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li><li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li></ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"><li>- дозвола за рад (лиценца).</li><li>- знање рада на рачунару</li></ul>

Назив радног места <b>5</b>	<b>НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ</b>  Наставник предметне наставе са одељенским старешинством (опште образовна настава у СМШ)
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;</li> <li>- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;</li> <li>- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;</li> <li>- ради у испитним комисијама;</li> <li>- обавља послове ментора приправнику;</li> <li>- води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;</li> <li>- ради у тимовима и органима установе;</li> <li>- учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;</li> <li>- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> изузетно: <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад (лиценца).</li> <li>- знање рада на рачунару</li> </ul>
Посебни услови рада	

Назив радног	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;</li> <li>- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;</li> <li>- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;</li> <li>- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;</li> <li>- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</li> <li>- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;</li> <li>- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;</li> <li>- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;</li> <li>- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;</li> <li>- 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;</li> <li>- ради у стручним тимовима и органима установе;</li> <li>- води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;</li> <li>- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;</li> <li>- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;</li> <li>- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;</li> <li>- 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;</li> <li>- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</li> <li>- иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>



Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад (лиценца)</li> <li>- знање рада на рачунару</li> </ul>
---	--

Назив радног места <b>7</b>	СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР / НОТТЕКАР / МЕДИЈАТЕКАР
	Стручни сарадник – нототекар / медијатекар
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;</li> <li>- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;</li> <li>- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;</li> <li>- руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;</li> <li>- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;</li> <li>- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;</li> <li>- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;</li> <li>- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;</li> <li>- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;</li> <li>- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;</li> <li>- учествује у раду тимова и органа школе;</li> <li>- води педагошку документацију и евиденцију;</li> <li>- учествује у изради прописаних докумената установе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена за рад у музичким школама за стручне предмете (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године за рад у музичким школама за стручне предмете</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад (лиценца).</li> <li>- знање рада на рачунару</li> </ul>

Назив радног места <b>8</b>	<b>СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ</b>  Секретар школе
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;</li> <li>- обавља управне послове у установи;</li> <li>- израђује опште и појединачне правне акте установе;</li> <li>- обавља правне и друге послове за потребе установе;</li> <li>- израђује уговоре које закључује установа;</li> <li>- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;</li> <li>- обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;</li> <li>- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;</li> <li>- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;</li> <li>- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;</li> <li>- прати прописе и о томе информише запослене;</li> <li>- члан је конкурсне комисије;</li> <li>- уноси и ажурира податке у информациони систем „Доситеј“;</li> <li>- присуствовање седницама органа управљања и других органа и стручних тела ради давања објашњења и мишљења,</li> <li>-</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); <b>мастер правник</b></li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. <b>дипл. правник</b></li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.</li> <li>- 2 године рада на правним пословима</li> <li>- знање рада на рачунару</li> </ul>

Назив радног места <b>9</b>	<b>РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;</li> <li>- координира израду и припрему финансијских извештаја;</li> <li>- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;</li> <li>- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;</li> <li>- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;</li> <li>- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;</li> <li>- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;</li> <li>- руководи припремом и израђује завршни рачун;</li> <li>- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;</li> <li>- припрема и доставља М-4 за запослене;</li> <li>- врши обрачун зараде;</li> <li>- послове регистра запослених;</li> <li>- контира и врши књижења;</li> <li>- чува и архивира помоћне књиге и евиденцију;</li> <li>- обавља послове у вези са плаћањем;</li> <li>- учествује у пословима јавне набавке;</li> <li>- уноси и ажурира податке у информациони систем „Доситеј“;</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. Године-<b>економске струке</b></li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године <b>економске струке</b></li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање 2 година радног искуства на рачуноводственим пословима.</li> </ul>

Назив радног места <b>10</b>	<b>РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;</li> <li>- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;</li> <li>- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;</li> <li>- издаје одговарајуће потврде и уверења;</li> <li>- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;</li> <li>- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;</li> <li>- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;</li> <li>- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;</li> <li>- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;</li> <li>- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;</li> <li>- пружа подршку припреми и одржавању састанака;</li> <li>- припрема и умножава материјал за рад;</li> <li>- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;</li> <li>- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;</li> <li>- води евиденцију о упису ученика ОМШ, о испитним записницима</li> <li>- води матичну књигу за ванредне ученике</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање IV степен економске школе или гимназија
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места <b>11</b>	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;</li> <li>- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;</li> <li>- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;</li> <li>- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;</li> <li>- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;</li> <li>- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;</li> <li>- рукује постројењима у котларници;</li> <li>- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;</li> <li>- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;</li> <li>- чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта за време снежних падавина</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање IV или III степен пољопривредне или техничке школе
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за руковање парним котловима
Назив радног места <b>12</b>	СПРЕМАЧИЦА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове одржавања хигијене у радном простору, санитарном чвору и спровођења мера санитарно хигијенског режима;</li> <li>- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;</li> <li>- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;</li> <li>- чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта за време снежних падавина</li> <li>- чишћење и одржавање прилаза школи</li> <li>- обавља курирске послове</li> <li>- нега цвећа</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.

### III БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 10.

НАЗИВ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА	ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
<b>ДИРЕКТОР</b>	1,00
Помоћник директора	0,50
<b>укупно</b>	1,50
<b>Наставник</b>	
Наставник виолине	3,48
наставник виолончела	0,30
Наставник контрабаса	0,82
наставник гитаре	4,41
наставник џез гитаре	1,20
наставник бас гитаре	0,60
наставник тамбуре	1,18
наставник харфе	0,81
наставник клавира	7,35
наставник џез клавира	0,90
наставник упоредног клавира	3,54
наставник корепетиције за клавир	0,28
наставник хармонике	2,00
наставник флауте	2,12
наставник кларинета	1,03
наставник саксофона	0,69
Наставник трубе	0,48
наставник удараљки	1,36
Наставник соло певања	4,79
Наставник џез певања	1,80
Наставник камерне музике	2,25
Наставник читање с листа	1,03
Наставник солфеђа	4,55
Наставник теорије, развијање слуха, хор, и муз. Инструменти	1,25
Наставник хармоније, облици и контрапункт	1,50
Наставник историје музике и националне музике и етномузикологије	0,45
Наставник историје џеза музике и мали ансамбли, аранжирање и биг бенд	1,00
Наставник ударачких инструмената	0,10
Наставник општеобразовних предмета	0,35
Наставник-КОРЕПЕТИТОР	5,71
<b>укупно</b>	<b>57,53</b>
<b>послови стручног сарадника</b>	
педагог	1,00
Нототекар/медијатекар	1,00
<b>укупно</b>	<b>2,00</b>
<b>ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ</b>	
секретар	1,00

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1,00
Референт за правне, кадровске и административне послове	1,00
Домар/мајстор одржавања	0,50
спремачица	4,00
<b>укупно</b>	<b>7,50</b>
<b>УКУПНО</b>	<b>68,53</b>

#### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 11.

За сва питања која нису регулисана овим 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 12.

Овај Правилник разматрао је Синдикат школе на седници одржаној дана 20.03.2018.г. и дао је позитивно мишљење да вршилац дужности директора исти донесе .  
Овај Правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 23.03.2018.г. и дао је сагласност на исти.

##### Члан 13.

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

##### Члан 14

Доношењем овог Правилника о организацији и систематизацији послова МШ „Јосиф Маринковић“ Вршац престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова од 18.12.2013.г. и његове измене и допуне од 27.02.2014.г., 02.02.2016; 14.09.2016.г. и од 14.09.2017.г. .

Председник Школског одбора  
Маја Рајковић

В.Д. Директор  
Татјана Мрђа

Председник Синдиката  
Соња Матанов Јерковић

Правилник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана \_\_\_\_\_. 2018. године.

Правилник је ступио на снагу \_\_\_\_\_.г.

Тврди и оверава Секретар Школе