

Република Србија
Аутономна Покрајина
Војводина
Гимназија и економска школа
„Бранко Радичевић“
Ковин
Цара Лазара 197
Број: 430-4/20
Ковин, 15.9. .2020.



Тел/Факс +381 13 742 300

Web-презентација школе:

<http://www.gimeko.edu.rs/>

E-mail:

gimnazijakovin@yahoo.com

Жиро рачун: 840-1178660-89

ПИБ: 101405952

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ
ЗАДАТАКА У ГИМНАЗИЈИ И ЕКОНОМСКОЈ ШКОЛИ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ ИЗ
КОВИНА**

Септембар 2020

На основу члана 24. ст. 1. до 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/0, 54/09, 32/13, 75/14, 13/177 - одлука УС и 113/17) члана 119. став 1. тачка 1) и члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17 и 27/2018 – др. закон) (даље: Закон), члана 66. став 2. тачка 22) Статута Гимназије и економске школе „Бранко Радичевић“ Ковин, директор Гимназије и економске школе „Бранко Радичевић“ из Ковина, (даље: Школа) дана 11.09.2018. године донео је:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ГИМНАЗИЈИ И ЕКОНОМСКОЈ ШКОЛИ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ ИЗ КОВИНА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Гимназији и економској школи „Бранко радичевић“ из Ковина (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и услови 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, 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 врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у Гимназији и економској школи. 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.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Ковину, улица Цара Лазара број 197.

Члан 7.

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.

Члан 8.

На почетку сваке школске године директор Школе доноси одлуку којом се утврђује 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 којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у средњој школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници) 3. Нормативно - правни послови -секретар Школе;
4. административно-финансијски послови и
5. помоћно-техничко послови.

1. Директор

Члан 10.

Директор руководи радом школе и обавља и друге послове, у складу са Законом и Статутом Школе.

2. Наставно особље

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи. Наставно особље чине наставници, помоћни наставници, наставници практичне наставе и стручни сарадници.

Члан 11.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи. Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

3. Секретар Школе

Члан 12.

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

4. Административно-финансијско особље

Члан 13.

Административно-финансијске послове у Школи обавља шеф рачуноводства и референт за правне, кадровске и административне послове.

5. Помоћно техничко особље

Члан 14.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
2. чистачица.

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 15.

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, 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 насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело 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 језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 16.

Дужност директора школе може да обавља лице које:

1. има одговарајуће образовање из члана 139. и 140. став 1. и 2. Закона за наставника Гимназије и економске школе, за педагога и психолога,
2. дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника.

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 17.

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се: високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке 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;

На основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. Године;

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

Изузетно, наставник и васпитач 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.

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, наставник мора да има стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у Гимназији и економској школи

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 18.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и које је дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља

Члан 19.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и које је стекло академски назив мастер са знаком звања другог степена дипломских академских студија из области економије или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, као и са лицем које има високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, економског смера.

За обављање послова референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и које има IV степен стручне спреме.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 20.

За обављање послова радног места домара, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и има трећи, четврти или пети степен стручне спреме и одговарајући сертификат о стручној оспособљености за руковођење котловима.

Члан 21.

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 15. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 22.

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 23.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор школе именује комисију која утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос у року од 8 дана од дана истека рока за пријем пријава и након извршене претходне провере психофизичких способности кандидата доноси решење о избору кандидата.

Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Решење о избору наставника, стручног сарадника комисија доноси у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

У поступку одлучивања о избору наставника верске наставе, директор школе утврђује да ли је кандидат на листи наставника верске наставе, коју је на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврдио министар.

Члан 24.

Директор Школе је 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 положен испит за директора, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност.

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

Члан 25.

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

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

Члан 26.

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

Послове наставника 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 које 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 радни однос на одређено време, педагошки асистент и помоћни наставник немају обавезу стицања лиценце.

Члан 27.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи 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, или стручног сарадника који има лиценцу.

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

Члан 28.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са:

- 1) лицем с положеним испитом за секретара установе или другим одговарајућим испитом; 2) приправником;
- 3) лицем без положеног испита за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

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

Члан 29.

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и

испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству.

Члан 30.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци. Послови на којима се рад обавља са непуним радним временом

VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 31.

Послове директора обавља један извршилац.

Директор Школе:

- 1) Руководи радом, заступа и представља Школу;
- 2) Планира и распоређује послове на руководиоце Школе;
- 3) Даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- 4) Доноси опште и појединачне акте за које је законом или другим прописима овлашћен;
- 5) Одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 6) Врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7) Располаже средствима Школе у складу са законом;
- 8) Спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 9) Координира радом Школе;
- 10) Израђује акциони план и спроводи мере активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 11) Планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- 12) Планира и прати стручно усавршавање запослених из своје Школе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- 13) Сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце/ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;

14) Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи. 15) Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.

2. Наставно особље

Члан 32.

Број извршилаца на радним местима наставника, помоћних наставника, наставника практичне наставе, стручних сарадника и педагошког асистента утврђује 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.

Послови наставника обављају :

- 1) наставник српског језика и културе језичког изражавања,
- 2) наставник енглеског језика и пословног енглеског језика,
- 3) наставник немачког језика,
- 4) наставник француског језика,
- 5) наставник латинског језика,
- 6) наставник математике,
- 7) наставник физике,
- 8) наставник хемије,
- 9) наставник комерцијалног познавања робе,
- 10) наставник биологије и екологије,
- 11) наставник историје и обавезни изборни предмет историја
- 12) наставник географије и економске географије,
- 13) наставник музичке културе,
- 14) наставник ликовне културе,
- 15) наставник рачунарства и информатике, пословне информатике и пословне информатике са електронским пословањем,
- 16) наставник физичког васпитања и обавезни изборни предмет изабрани спорт
- 17) наставник основе економије, пословна економија и економија,
- 18) наставник рачуноводства,
- 19) наставник савремене пословне кореспонденције,
- 20) наставник статистике,

- 21) наставник права и уставног и привредног права,
- 22) наставник монетарне економије и банкарства и маркетинга,
- 23) наставник канцеларијског пословања,
- 24) наставник књиговодства,
- 25) наставник предузетништва,
- 26) наставник пословно административне обуке,
- 27) наставник обавезног изборног предмета - реторика,
- 28) наставник социологије и социологије са правима грађана,
- 29) наставник филозофије и логики са етиком,
- 30) наставник верске наставе,
- 31) наставник грађанског права,
- 32) наставник психологије, пословне психологије и вештине комуникације.

Члан 34.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. психолог;
2. библиотекар;

1. Наставник

Члан 35.

Наставник:

- 1) Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) Остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при прелаку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) 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;
- 5) Ради у испитним комисијама;
- 6) Обавља послове ментора приправнику;
- 7) Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) Обавља послове одељенског старешине;

9) Ради у тимовима и органима Школе;

10) Учествује у изради прописаних докумената Школе;

11) Ради унапређивања образовно - васпитне праксе саветује се са родитељима , односно старатељима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

12) Припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

13) Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

2. Психолог

Члан 36.

Психолог обавља следеће послове:

1) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;

2) праћење и вредновање васпитно образовног рада;

3) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;

4) сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;

5) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;

6) обавља послове у вези са каријерним вођењем и саветовањем ученика;

7) обавља аналитичко-истраживачке послове;

8) израђује планове рада;

9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;

10) учествује у раду органа Послодавца;

11) стручно се усавршава;

12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;

13) води документацију о свом раду;

14) учествује у раду стручних тимова;

15) сарађује са надлежном установама;

16) Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

3. Библиотекар

Члан 37.

Библиотекар обавља следеће послове:

- 1) обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
- 2) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- 3) ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- 4) сарађује с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у раду стручних органа;
- 6) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима;
- 7) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- 8) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
- 9) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 10) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

4. Секретар

Члан 38.

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове, и то:

- 1) Стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
- 2) Обавља управне послове у Школи;
- 3) Израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) Обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) Израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) Обавља правне послове у вези са статусним променама Школе;
- 7) Обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) Обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са шефом рачуноводства Школе;
- 9) Пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања Школе;
- 10) Пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) Прати прописе и о томе информисе запослене.

12) Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

5. Административно-финансијско особље

Шеф рачуноводства

Члан 39.

Шеф рачуноводства:

- 1) Проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- 2) Врши билансирање прихода и расхода;
- 3) Врши билансирање позиција биланса стања;
- 4) Води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 5) Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијски - материјално пословање;
- 6) Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 7) Преузима изводе п подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 8) Контира и врши књижење;
- 9) Спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 10) Врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 11) Прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 12) Врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 13) Врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 14) Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) Чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 16) Сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
- 17) Припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 18) Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
- 19) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Члан 40.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4) издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 5) израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- 6) врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података;
- 7) води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- 8) обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- 9) врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- 10) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 11) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 12) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 13) пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- 14) припрема, скенира и умножава материјал за рад;
- 15) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 16) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

6. Помоћно-техничко особље Домар / мајстор одржавања

Члан 41.

Домар обавља следеће послове:

- 1) Обавља преглде објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) Обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске/ браварске/ столарске/ лимарске/ молерске/ аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача као и друге радове одржавања и поправке.
- 3) Припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

- 5) Пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) Прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
- 7) Рукује постројењима у котларници;
- 8) Обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- 10) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Ложач

Члан 42.

Ложач обавља следеће послове:

- 1) одржава котларнице, магацине, гасну подстаницу и околину истих,
- 2) рукује и одржава уређаје и инсталацију грејања,
- 3) стара се да зграда буде благовремено загрејана,
- 4) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Чистачица

Члан 43.

Чистачица обавља следеће послове:

- 1) Одржава хигијену у школским просторијама и санитарним чворовима;
- 2) Одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) Прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 5) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Овај правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана _____ године и дао сагласност за његово доношење.

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.

Саставни део овог правилника је списак систематизованих радних места са процентом ангажовања у Гимназији и економској школи "Бранко Радичевић" Ковина за школску 2020/21 годину.

Члан 45.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 46.

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

Члан 47.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Гимназији и економској школи „Бранко Радичевић“ из Ковина дел. број 632/18 од 11.09.2018. године.

Директор: _____

Ђорђе Анђелков

Ђорђе Анђелков

Правилник је објављен је на огласној табли Школе, дана 15.09.2020 . године.

Секретар: _____

Адријана Лакић

Адријана Лакић