

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У XIII БЕОГРАДСКОЈ ГИМНАЗИЈИ**

Београд, 2021. године

XIII БЕОГРАДСКА ГИМНАЗИЈА
Београд,

Датум: 31.08.2021.

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“ бр. 88/2017. 27/2018 – др. закон, 10/2019 и 6/20) . чл. 24. Закона о раду члана 51.Статута XIII београдске гимназије, а у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Службени гласник Републике Србије бр. 81/2017) и Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору Службени гласник(РС, бр. 6/2018 и 43/2018), директор Школе, дана 31.08.2021. године, донео је

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У XIII БЕОГРАДСКОЈ ГИМНАЗИЈИ**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), се утврђује унутрашња организација рада и систематизација послова у XIII београдској гимназији (у даљем тексту: Школа), односно називи радних места, посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа и рада у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задатака појединих радних места, и друга питања којима се уређује несметано обављање послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2

Радна места као и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада Школе за ту школску годину и обавезом остваривања наставног плана и програма, односно, у складу са потребама процеса рада.

Члан 3.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу годишњег плана рада Школе и потреба процеса рада.

Члан 4.

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

Настава се изводи према распореду часова које доноси директор Школе.

Члан 5.

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

Члан 6.

Запослени могу остваривати четрдесеточасовну радну недељу обављањем радних задатака допуном више непуних радних времена.

Члан 7.

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

Члан 8.

Правилник обухвата следећа радна места и послове у Школи:

- **Руководећа радна места:**
 - Послови руковођења: директор
 - Послови организовања и руковођења: помоћник директора
- **Радна места у образовању:**
 - Послови извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада: наставник предметне наставе
 - Стручни послови: стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар
 - Правни послови: секретар
- **Финансијски, рачуноводствени и административни послови:**
 - дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
 - референт за финансијско-рачуноводствене послове
 - референт за правне, кадровске и административне послове
- **Послови техничког одржавања:** - домар
-
- **Послови одржавања хигијене:** чистачица

II РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

Назив радног места	ДИРЕКТОР
Шифра радног места	ПО10100
Општи опис посла	- обезбеђује законитост рада у установи - одговоран је за законитост рада и успешно обављање делатности установе - планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом - спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада – одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за

спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно- васпитног рада

- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе
- планира, организује и контролише рад запослених у установи
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама
- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика
- прати остваривање развојног плана установе и одговоран је за остваривање развојног плана установе
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа
- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе
- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете
- обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља, односно другог законског заступника, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа
- сазива и руководи седницама наставничког већа и педагошког колегијума, без права одлучивања
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
- подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима
- обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос
- развија и промовише инклузивну културу
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника

	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима - предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређа углед, част или достојанство и страначког организовања и деловања - стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом у установи - надлежан је за контролу и надзор над обављањем послова заштите и безбедности ИКТ система школе - обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом школе
Стручна спрема/образовање	<p>Директор школе може да буде лице које испињава 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: 1. студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; 2. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. одговарајуће високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> - за наставника г и м н а з и ј е - за педагога и психолога 2. психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима 3. 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 9.

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.

Члан 10.

Школа може да има помоћника директора, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе и обавља друге послове у складу са статутом школе.

На послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину, на основу решења директора школе. Помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Шифра радног места	ПО10200
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- руководи и одговоран је за педагошки рад установе, организује и руководи радом стручних већа- председава Наставничким већем, и педагошким колегијумом у одуству директора- стара се о обезбеђивању и унапређивању образовно васпитног рада, прати стручно усавршавање наставника- непосредно прати наставни процес- одржава часове редовне наставе- организује замену часова- остварује непосредни контакт са ученицима, родитељима- упознаје наставнике са новинама у плановима и програмима, правилницима и другим актима- сарађује са приправницима- пружа помоћ у раду наставника, приправника, стара се о изради плана стручног усавршавања- сарађује са одељењским старешинама и представницима стручних већа и актива- предлаже директору 40-то часовну радну недељу задужења наставника- учествује у прегледу педагошке документације и јавних исправа- врши контролу набавке и коришћења педагошке и друге литературе- припрема извештаје и анализе за надзорне просветне органе и сарађује са њима- учествује у планирању и изради Школског програма, Школског развојног плана, и Годишњег плана рада, и праћењу њихових остваривања .- стара се о спровођењу и поштовању кућног реда, правила понашања и предузимање мера за остваривање безбедности ученика и поштовање протокола о насиљу,

	<ul style="list-style-type: none"> - организује и контролише реализацију слободних активности које се спроводе кроз рад у секцијама и ваннаставним активностима - присуствује седницама стручних органа школе - организује и врши контролу друштвено-корисног рада ученика, уколико за тим има потребе - присуствује родитељским саставцима, састанцима савета родитеља - члан је сталних и повремених комисија - ради на припреми, организацији и извођењу екскурзија - врши пријем странака - контролише забрану пушења - сарађује са локалном самоуправом ради реализовања културне и јавне делатности школе - административно-технички послови - други послови по налогу директора
Стручна спрема / образовање	Одговарајуће високо образовање: из члана 139 и 140 став 1 и 2 Закона о основама система образовања и васпитања
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу
Број извршилаца	0,50
	За свој рад одговара директору школе

III ПОСЛОВИ ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ И ДРУГИХ ОБЛИКА ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНОГ РАДА - НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

Члан 11.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

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.

Назив радног места	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ Наставник предметне 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 - спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика - спроводи 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 тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП- а - учествује у спровођењу свих врста испита - обавља послове ментора приправнику

	<ul style="list-style-type: none"> - води прописану евиденцију и педагошку документацију - обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику - учествује у раду тимова и органа установе - 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 екскурзије - припрема ученике за учешће на такмичењима и конкурсима - помаже ученицима у раду ученичког парламента - учествује у сталним и повремени комисијама, комисијама за испите - обавља дежурство - обавља часове одељењског старешине у оквиру одељењског старешинства - обавља послове руковођења кабинетима, послове око уписа ученика, послове израде извештаја, секретара испитног одбора, записничара на седницама, записничарима у комисијама административне послове у вези редовног и ванредног школовања, спровођења мера безбедности и здравља на раду, прати примену правилника о безбедности и насиља у школе, - ради у испитним комисијама за редовне и ванредне ученике, комисијама за упис, комисијама за набавке, учествују у раду тимова, припрема и реализује родитељске састанке, обезбеђује примену свих правила понашања, сарађује са родитељима, и друге послове по налогу директора
Стручна спрема / образовање	<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: 1. студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; 2. 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 образовање - психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и 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	Положен испит за лиценцу
Број извршилаца	72,01
	За свој рад одговара директору школе

Члан 12.

Послове наставника може да обавља, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и:

- приправник и
- приправник – стажиста.

Приправник, у смислу закона, је лице које први пут у својству наставника заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године, а за време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, установа приправнику одређује ментора.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника који има лиценцу.

Приправник – стажиста са установом закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године.

Члан 13.

Са наставником који има лиценцу, и који се прима у радни однос на неодређено време, установа може да уговори пробни рад, уколико је то прописано општим актом установе.

Изузетно од става 1. Овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Члан 14.

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, педагошког асистента и помоћног наставника, програм обуке за педагошког асистента, 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.

1	Српски језик и књижевност	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017).	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 7,67
2	Енглески језик	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017).	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 5,17
3	Француски језик	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017).	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 1,33
4	Руски језик	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017).	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 1,33
5	Немачки језик	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 1.78
6	Латински језик	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 1,33
7	Математика	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 8,50
8	Физика	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 5,40
9	Верска настава	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 1,20

10	Психологија	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 0,90
11	Филозофија	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 1,95
12	Хемија	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 4,20
13	Географија	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 2,70
14	Биологија	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 4,20
15	Историја	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 3,30
16	Социологија	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017).	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 1,05
17	Рачунарство и информатика	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 6,00
18	Музичка култура	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 1,20
19	Ликовна култура	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017).	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 1,20
20	Физичко васпитање	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних	Положен стручни	Према потреби

		сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017)	испит - лиценца	3,60
21	Грађанско васпитање	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 1,50

Изборни програми

1	Језик, медији и култура	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017).	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 0,60
2	Религија и цивилизација	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017).	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 0,90
3	Појединац, група друштво	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017).	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 0,40
4	Основи геополитике	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017).	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 0,70
5	Методологија научног истраживања	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 0,10
6	Примењене науке	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 0,75
7	Примењене науке 1	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 0,70
8	Примењене науке 2	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 0,30

9	Савремене технологије	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 0,90
10	Уметност и дизајн	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 0,60
11	Образовање за одрживи развој	У складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ бр. 15/2013, 11/2016, 2/2017)	Положен стручни испит - лиценца	Према потреби 0,10

IV СТРУЧНИ САРАДНИК (психолог, педагог и библиотекар)

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ
Шифра радног места	П021400
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада - прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика - пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада - обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи - сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника - подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке ученицима 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

	<ul style="list-style-type: none"> - организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења - 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 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 - сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама - иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе - сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад 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);
Стручна спрема / образовање	<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: <ul style="list-style-type: none"> 1. студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; 2. 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 образовање - дипл. педагог - проф. педагогије - дипл. школски психолог- педагог - дипл. педагог мастер - мастер педагог - психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима - да лице није осуђивано правоснажном 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	Положен испит за лиценцу
Број извршилаца	0,90
	За свој рад одговара директору школе

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ
Шифра радног места	П021500
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовноваспитног рада - пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада - сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке ученицима при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу - организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости - координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова - обавља саветодавни рад са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада - обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи - учествује у раду стручних тимова и органа установе - води прописану евиденцију и педагошку документацију - 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 ученику - сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе - 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);
Стручна спрема / образовање	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:

	<p>1. студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;</p> <p>2. 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</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године</p>
Прописани услови	<p>- одговарајуће образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проф. психологије - дипл. психолог - дипл. школски психолог- педагог - дипл. психолог – смер школско - клинички - дипл. психолог - мастер - мастер психолог <p>Лице из алинеје 5. и 6. мора имати најмање 30 ЕСПБ бодова из развојно-педагошких предмета што се доказује потврдом издатом од стране матичне високошколске установе</p> <ul style="list-style-type: none"> - психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима - да лице није осуђивано правоснажном 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	Положен испит за лиценцу
Број извршилаца	1,10
	За свој рад одговара директору школе

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 - ради на издавању књига и приручника - учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 тимова и органа школе - води педагошку документацију и евиденцију - учествује у изради прописаних докумената установе - обавља и друге послове и задатке предвиђене Законом и Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", број 5/2012) или по налогу директора
Стручна спрема / образовање	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; 2. 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 <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године</p>
Прописани услови	<ul style="list-style-type: none"> - одговарајуће образовање: проф. језика и књижевности, односно књижевности и језика – смер за библиотекарство - дипломирани библиотекар – информатичар - проф. односно дипл. филолог за општу књижевност и теорију књижевности - лице које испуњава услове за наставника г и м н а з и ј е, односно стручног сарадника – педагога или психолога - професор народне одбране - професор односно дипл. Филолог за италијански језик и књижевност - професор односно дипл. филолог за шпански језик и књижевност - дипл. компаративиста и библиотекар - мастер библиотекар – информатичар - мастер филолог (главни предмет, односно профил: библиотекарство и информатика) - мастер проф. језика и књижевности (главни предмет, односно профил: библиотекарство и информатика) - психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и 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 насилје 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	Положен испит за лиценцу
Број извршилаца	1,50
	За свој рад одговара директору школе.

Члан 15.

Послове стручног сарадника може да обавља, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и:

- приправник и
- приправник – стажиста.

Приправник, у смислу закона, је лице које први пут у својству стручног сарадника заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године, а за време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника који има лиценцу.

Приправник – стажиста са установом закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године.

Члан 16.

Са стручним сарадником који има лиценцу, и који се прима у радни однос на неодређено време, установа може да уговори пробни рад, уколико је то прописано општим актом установе.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

V ПРАВНА, ФИНАНСИЈСКА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Члан 17.

Назив радног места	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ
Шифра радног места	П022800
Општи опис посла	- обавља управне, нормативноправне и друге правне послове - прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката и о томе информисање запослене – стара се о законитом раду школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду школе - израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење - израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговара на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката

	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука) - обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и друго - заступа школу пред судовима и другим органима и организацијама - обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених) - израђује акте у поступку остваривања права ученика на образовање и васпитање - припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно других законских заступника - обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско-правне документације и др. - архивира документацију - обавља правне послове у вези са уписом ученика, правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом и друге послове по налогу директора, у складу са законом
Стручна спрема/образовање	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 образовање - психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и 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	Положен стручни испит за секретара, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит
Број извршилаца	1
	За свој рад одговара директору школе

Члан 18.

Послове секретара може да обавља, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и секретар – приправник.

Приправник, у смислу закона, је лице које први пут у својству секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди Школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу.

Члан 19.

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none">- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу /ФУК/;- прати стање , спроводи стручне анализе испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада ;- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;-припрема податке за израду општих и појединачних аката;-припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;- врши рачуноводствене послове из области рада;-припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;-прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главниом књигом;-усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;-прати усаглашавање потраживања и обавезе;-прати чување и архивирање финансијских извештаја , дневника и главне књиге.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none">- на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. год.- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису које је уређивао високо обазовање од 10. Сепембра 2005. године- мастер економиста-дипломирани економиста
Прописани услови	<ul style="list-style-type: none">- одговарајуће образовање- психичка, физичка и здравствена способност за рад ученицима

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 / радно искуство	-знање рада на рачунару
Број извршилаца	1
	За свој рад одговара директору школе

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Шифра радног места	ГО20800
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа; - обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима (плата, накнаде, породилско одсуство, јубиларне награде,отпремнине, уговори); - припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника и плаћање по другим основама; - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; - одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; - ажурира податке у одговарајућим базама; - пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; - води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну; - чува и архивира рачуноводствене исправе. - врши уплате и исплате истих на текуће рачуне; - ради регистар запослених - води рачуна о благајничком максимуму; - води евиденцију о уплатама екскурзије ученика - врши плаћање и води евиденцију свих улазних фактура и уноси их у РИНО и води рачуна о законским роковима плаћања; - врши обрачун и уплату свих пореза на средства која се исплаћују преко Школе; - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама (ђачки динар, екскурзије) - ради на уносу и ажурирању података у информациони систем „Доситеј,, и ЈИСП

	- обавља и друге послове утврђене Статутом и законом по налогу директора, шефа рачуноводства и секретара школе.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање у трајању од четири године-
Прописани услови	- одговарајуће образовање - 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 / радно искуство	- знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1
	За свој рад одговара директору школе

Члан 20.

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Шифра радног места	G010600
Општи опис посла	- припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења - припрема и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву и одјаву запослених код надлежних органа - води деловодни протокол и пописе аката - израђује дупликате, / сведочанства, диплома/ - обавља друге канцеларијске послове (завођење, разврставање, пријем и слање поште, сређивање евиденције о ученицима) - уручује акта запосленима у школи. - архивира обрађене предмете, појединачна акта, уписнице, записнике друга писмена документа и стара се о уредном чувању школске документације предате на чување, - чува штампил школе, - технички помаже секретару у обављању свих административних послова - обавља све дактилографске послове за потребе школе ; - послови фотокопирања; - обавља све административно- техничке послове за потребе школе (радни односи, финансије, настава, психолошко- педагошка служба); - обавља и друге послове утврђене Статутом и Законом, а по налогу директора, секретара и шефа рачуноводства.

Стручна спрема/образовање	Средње образовање у трајању од 4 године
Прописани услови	<ul style="list-style-type: none"> - одговарајуће образовање - 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 / радно искуство	Знање рада на рачунару - (доказује се прилагањем исправе –сведочанства о похађаном предмету рачунарство и информатика или сертификата о познавању рада на рачунару)
Број извршилаца	0,50
	За свој рад одговара директору школе

VI ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

Члан 21.

Техничар одржавања информационих система и технологија

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Општи типични 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; - и остале послове по налогу директора и помоћника директора.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање
Додатна знања / испити/ радно искуство	-Знање рада на рачунару (доказује се прилагањем исправе –сведочанства о похађаном предмету рачунарство и информатика или сертификата о познавању рада на рачунару)
Број извршилаца	

	1
	за свој рад одговара директору

Назив радног места	ДОМАР / мајстор одржавања
Шифра радног места	Г050800
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава - обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки - припрема објекат, опрему и инсталације за рад - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима инсталација - 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 постројења - обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама - чисти снег у зимском периоду - организује рад чистачица, - брине се о безбедности објекта и имовине . - брине о рационалном утрошку потрошног материјала - члан је комисије за штете и других комисија по решењу директора - обавља и друге послове по налогу директора - стара се о правилном функционисању и примени средстава противпожарне и хигијенско-техничке заштите; - задужен је за правилно функционисање противпожарног система и редовну контролу одржавање истог и сарадњу са овлашћеним предузећем за противпожарне услуге, при чему надгледа њихов рад и потписује сваки обављени радни налог и одговоран је за исти; - осигурава исправност и одржавање хидраната и води евиденцију о томе; - води рачуна о стању водоводне и канализационе мреже у школи; обавља и друге послове по налогу директора
Стручна спрема / образовање	<p>Средње образовање:IV или V степен</p> <ul style="list-style-type: none"> - електротехничке, грађевинске струке, дрвне струке, машинске струке, водоинсталатерске струке,
Прописани услови	<ul style="list-style-type: none"> - одговарајуће образовање - психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима - да лице није осуђивано правоснажном 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

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - да има држављанство Републике Србије - да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	1
	За свој рад одговара директору школе

VII ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

Члан 22.

Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА
Шифра радног места	Г091500
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима - одржава чистоћу дворишта, спортских терена и простора испред школе и износи смеће - одржава зеленило у згради и дворишту - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће - врши дежурство - обавља курирске послове за потребе школе по налогу директора, пом. директора, секретара и шефа рачуноводства - чисти, пере подове, прозоре, врата, зидове и остале површине - чисти снег и лед око школске зграде, у сарадњи са домаром; - одговоран је за инвентар и другу опрему у просторијама за које је задужен; - одговоран је за затварање прозора и врата просторија школе, гашење светла на крају 2. смене, односно у току смена, а после чишћења
Стручна спрема / образовање	Основно образовање
Прописани услови	<ul style="list-style-type: none"> - одговарајуће образовање - психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и 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	
Број извршилаца	10
	За свој рад одговара директору школе

УКУПНО ИЗВРШИЛАЦА НА ПОСЛОВИМА ВАН НАСТАВЕ 20,50.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

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 24.

На овај правилник даје сагласност Школски одбор.

Члан 25.

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

Члан 26.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова XIII београдске гимнaзије бр..02-126/1 од 21.03.2018.године, са свим изменама и допунама овог Правилника.

Директор школе

Бојан Вучковић

На основу члана 117. тачка (1) подтачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС " број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019 и 6/20), Школски одбор је дао сагласност на овај Правилник на седници одржаној дана 15.09..2021. године.

**ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Љубица Миловановић

Овај Правилник објављен је на огласној табли школе дана дана 16.09.2021. године

Секретар

Марина Ракић