

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, у даљем тексту: Закон) , Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 81/2017, 6/2018 и 43/2018) у даљем тексту: Каталог и члана 57 став 2 тачка 23. Статута Гимназије „20. октобар“ Бачка Паланка (дел. бр. 63/18 од 9..2018. године) по претходно прибављеној сагласности Школског одбора, директор Гимназије "20.октобар“ у Бачкој Паланци (у даљем тексту: Школа), дана 3.7. 2018. године, донео је

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ГИМНАЗИЈИ „20. ОКТОБАР“ БАЧКА ПАЛАНКА**

I Опште одредбе

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Гимназији „20. октобар“ у Бачкој Паланци (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе радних места , 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 радна места ,и уносе у Правилник према називима и описима одређеним у Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, а у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности .

II Општи услови за пријем у радни однос у Школи

Члан 3

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање у складу са Законом, односно овим Правилником ;
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 српски језик и језик на којем се остварује образовно-васпитни рад

Услови уз става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада. Услове из става 1. овог члана морају да испуњавају и лица ангажована по основу уговора ван радног односа у Школи ако обављају послове за које се тражи испуњеност тих услова.

Члан 4

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад директора установе, наставника предметне наставе и стручних сарадника прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, подзаконским актима и овим Правилником.

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом и овим Правилником, наставник и стручни сарадник 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.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом о основама система образовања и васпитања и овим Правилником.

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

Члан 5

У посебним случајевима пријема запослених, министар решењем утврђује стечено образовање кандидата на радна места у Школи:

1) Када је образовање кандидата стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, на захтев Школе, министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар), по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника односно стручног сарадника у Школи;

2) Када је образовање кандидата стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника у Школи, на захтев Школе, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар;

3) Када је образовање кандидата стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника у Школи, на захтев Школе, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

III Организациони делови школе

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Бачкој Паланци, ул. Трг братства и јединства 23.

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 којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у средњој школи, а у складу са обавезом остваривања наставе и учења.

IV Систематизација радних места

1. Радна места у Школи

Члан 8

Радна места у Школи су систематизована у следеће групе послова:

1. послови руковођења;
2. послови образовно-васпитног рада;

3. стручни послови;
4. нормативно-правни послови;
5. административни и финансијски послови;
6. послови информационих система и технологија;
7. помоћно-технички послови.

Члан 9

1.1. Директор руководи радом школе и обавља друге послове, у складу са Законом, подзаконским актима, Статутом и овим Правилником.

Члан 10

1.2. Наставу и друге облике образовно- васпитног рада остварују наставници предметне наставе/ наставници предметне наставе са одељенским старешинством и то:

- 1) наставник српског језика и књижевности
- 2) наставник енглеског језика,
- 3) наставник немачког језика
- 4) наставник руског језика
- 5) наставник латинског језика
- 6) наставник математике,
- 7) наставник физике,
- 8) наставник хемије,
- 9) наставник биологије,
- 10) наставник историје,
- 11) наставник географије,
- 12) наставник музичке културе,
- 13) наставник ликовне културе,
- 14) наставник информатике и рачунарства,
- 15) наставник физичког васпитања,
- 16) Наставник верске наставе (православна)
- 17) Наставник верске наставе (католичка)
- 18) наставник грађанског васпитања,
- 19) наставник психологије
- 20) наставник социологије
- 21) наставник филозофије
- 22) наставник устава и права грађана

Члан 11

1.3. Стручне послове у Школи обављају :

- 1.3.1. Стручни сарадник- психолог
- 1.3.2. Стручни сарадник- библиотекара

Члан 12

1.4. Правне послове у Школи обавља секретар.

Члан 13

1.5. Административно- финансијске послове у Школи обављају:

- 1.5.1. Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове
- 1.5.2. Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 14

1.6. Послове информационих система и технологија обавља Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 15

1.7. Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1.7.1. домар/мајстор одржавања

1.7.2. чистачица

V Опис послова, потребно образовање и други посебни услови на радним местима у Школи

Члан 16

1) ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Директор Школе обавља следеће послове:

- руководи радом, заступа и представља Школу;
- даје пуномоћје за заступање Школе;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- сазива и руководи седницама наставничког већа и педагошког колегијума, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и саветом родитеља;
- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- именује конкурсну комисију за избор кандидата за пријем у радни однос и одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом Школе.

Стручна спрема, односно потребно образовање

- Високо образовање, стечено:

1) на студијама друго степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

а) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

б) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Додатна знања / испити / компетенције

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);
- обука и положен испит за директора установе (лиценца);
- осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања,
- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

2) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ /НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

- остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика;
- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 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;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- ради у тимовима и органима Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно васпитне праксе саветује се са родитељима/законским заступницима, запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Наставник са одељенским старешинством поред послова наставника предметне наставе обавља послове одељењског старешине.

Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање стечено:

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

а) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

б) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Додатна знања / испити /компетенције

- дозвола за рад (лиценца);
- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Без лиценце послове предметног наставника, може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог. Лице из тач. 1)–3) може да обавља послове наставника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

3) СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ

Стручни сарадник – Психолог обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ 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, подстиче лични и професионални развој наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 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 ученицима, родитељима, односно законским заступницима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- ради у стручним тимовима и органима Школе;
- 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;
- учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

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

а) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

б) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Додатна знања / испити / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Без лиценце послове стручног сарадника – психолога може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за психолога, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Лице из тач. 1)–3) може да обавља послове стручног сарадника-психолога без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

4) СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР

Стручни сарадник – Библиотекар обавља следеће послове:

- у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке секције;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

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

а) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

б) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Додатна знања / испити / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Без лиценце послове стручног сарадника – библиотекара може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за психолога, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Лице из тач. 1)–3) може да обавља послове стручног сарадника-психолога без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

5) СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Секретар Школе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- израђује уговоре које закључује Школа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- - прати прописе и о томе информира запослене;
- обавља друге правне послове по налогу директора.
- секретару Школа обезбеђује приступ јединственој информационој бази правних прописа стручно се усавршава;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Стручна спрема, односно потребно образовање:

Високо образовање из области правних наука:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

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

Додатна знања / испити /

Дозвола за рад секретара (лиценца за секретара).

- Знање рада на рачунару

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

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит – сматра се да има лиценцу секретара.

6. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

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

- пружа техничку подршку, секретару и дипломираном економисти за финансијско-рачуноводствене послове, у припреми појединачних аката и припрема и прикупља документацију приликом израде аката, уговора и сл.
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;
- припрема једноставнија решења и интерне акте из области финансијских и радно правних односа;
- припрема и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/промену/одјаву запослених код надлежних органа;
- припрема решења и налоге;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- обавља послове у вези ученичких стипендија;
- обавља послове везане за издавање и евидентирање административних забрана за запослене;
- води благајну ;
- пружа подршку у припреми и одржавању састанака ;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- води попис регистратурског материјала и сређивање архиве.
- стручно се усавршава
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Стручна спрема, односно потребно образовање:

Средње образовање у трајању од четири године

Додатна знања

-знање рада на рачунару

7. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове у Школи обавља следеће послове:

- учествује у припреми финансијских планова и планова јавних набавки;
- учествује у припреми општих и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- прати извршење финансијског плана и израђује извештаје о извршењу истог у утврђеном садржају и форми;
- припрема и израђује финансијске извештаје и завршни рачун;
- прати финансијске аспекте реализације уговора;
- прати и анализира стање средстава и израђује дневне, месечне и периодичне анализе, статистичке извештаје и извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- врши усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- врши усаглашавање потраживања и обавеза;

- врши јединствен обухват пословних трансакција и исказивање истих на адекватним позицијама имовине, капитала, обавеза, прихода, примања, расхода и издатака у главној књизи;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником ;
- прати чување и архивирање књиговодствене документације;
- учествује у поступцима јавних набавки;
- припрема прописану документацију за подношење пореских евиденција и пријава;
- припрема и подноси документацију за евиденцију о личним примањима ПИО фонду (М4);
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама органа контроле у складу са важећим прописима;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и др. личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- врши обрачун и требује средства за исплату накнада зараде приликом породилског одсуства и боловања дужег од 30 дана;
- припрема и обрађује документацију и захтеве за плаћање по различитим основама;
- требује средства од локалне самоуправе према (про)фактурама добављача;
- води евиденцију улазних фактура, врши израду излазних фактура и води њихову евиденцију, припрема и извршава налоге за измирење обавеза према добављачима;
- прати обавезе према добављачима према подацима унетим у Централни регистар фактура;
- контактира са Управом за трезор и Пореском управом и надлежном службом за финансије Министарства просвете, науке и технолошког развоја;
- уноси податке за све запослене у Регистар запослених;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези са обављањем својих послова;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Стручна спрема, односно потребно образовање:

Високо образовање из области економских наука:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања :

- знање рада на рачунару;

8. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Техничар одржавања информационих система и технологија обавља следеће послове:

- одржава базе података
- -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
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Стручна спрема, односно потребно образовање

–средње образовање

Додатна знања :

- знање рада на рачунару;

9. ДОМАР/Мајстор одржавања

Домар обавља следеће послове:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки; чисти снег и лед око Школске зграде
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- предузима све потребне радње у случају избијања пожара;
- обавља курирске послове;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Стручна спрема, односно потребно образовање –

средње образовање –машинске , електро, столарске или водоинсталатерске струке.

Изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр.81/2017 од 31.8.2018. године

Додатна знања / испити / - положен стручни испит за рад са судовима под притиском(за послове руковања постројењем у котларници

10. ЧИСТАЧИЦА

Чистачица обавља следеће послове:

- обавља послове одржавања хигијене у просторијама и санитарним чворовима;
- спрема просторије за боравак ученика и других корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- одржава хигијену у школском дворишту; - одржава зеленило у Школи и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- у случају потребе обавља курирске послове;
- обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Стручна спрема, односно потребно образовање

- Основно образовање

Члан 17

Минимални број извршилаца у школи на дан доношења Правилника утврђен је у табеларном прегледу

ПОСЛОВИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
Наставник српског језика и књижевности	3,56

Наставник енглеског језика	2,44
Наставник немачког језика	1,44
Наставник руског језика	0,56
Наставник латинског језика	0,78
Наставник математике	3,39
Наставник физике	1,95
Наставник хемије	1,50
Наставник биологије	1,60
Наставник историје	1,60
Наставник географије	1,20
Наставник музичке културе	0,50
Наставник ликовне културе	0,50
Наставник рачунарства и информатике	2,65
Наставник физичког васпитања	1,60
Наставник верске наставе (православна)	0,60
Наставник верске наставе (католичка)	0,05
Наставник грађанског васпитања	0,25
Наставник психологије	0,40
Наставник филозофије	0,95
Наставник социологије	0,45
Наставник устава и права грађана	0,20
Стручни сарадник- психолог	1,00
Стручни сарадник- библиотекар	1,00
Директор школе	1,00
Секретар школе	1,00
Референт за правне, кадровске и административне послове	0,50
Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	1,00
Техничар одржавања информационих система и технологија	0,50
Домар/мајстор одржавања	1,00
Чистачица	5,00
Укупно	40,17

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад у Школи, уколико то није супротно закону.

Члан 19

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Гимназији „20. октобар“ у Бачкој Паланци, заведен под деловодним бројем 42/2016 од 02.02.2016. године са свим његовим изменама и допунама.

Члан 20

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Школе тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

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

Директор Школе

мрТамара Антић

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 168-1/18 од 29.6. 2018. године, која је његов саставни део.

Правилник је заведен под деловодним бројем 180/18 , од 3.7.2018. године, објављен на огласној табли Школе дана 3.7. 2018. године, а ступио је на снагу дана 11.7. 2018. године.

Секретар Школе

Рамић Стана

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ГИМНАЗИЈИ „20.октобар“ БАЧКА ПАЛАНКА

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Гимназији „20.октобар“ Бачка Паланка који је донео директор Школе 3.7.2018. године :

Члан 1

Члан 17 мења се тако да гласи:

Број извршилаца за школску 2022/2023. годину утврђен је у табеларном прегледу.

РАДНО МЕСТО	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
Наставник предметне наставе /српски језик и књижевности	2,00
Наставник предметне наставе/ енглески језик	1,22
Наставник предметне наставе /немачки језик	1,44
Наставник предметне наставе/ руски језик	0,33
Наставник предметне наставе /математика	0,83
Наставник предметне наставе /хемија	0,30
Наставник предметне наставе/ биологија	0,20
Наставник предметне наставе/ историја	1,40
Наставник предметне наставе /географија	0,90
Наставник предметне наставе /ликовна култура	0,40
Наставник предметне наставе/ рачунарство и информатика	1,00
Наставник предметне наставе/физичко и здравствено васпитање	1,00
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством /српски језик и књижевности	1,00
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/ енглески језик	1,00
Наставник предметне наставе латински језик	0,67
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/математика	2,00
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/физика	1,55
Наставник предметне наставе са	0,80

одељенским старешинством/хемија	
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/ биологија	1,00
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/музичка култура	0,45
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/ рачунарство и информатика	0,90
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/физичко и здравствено васпитање	0,30
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/филозофија/	0,35
Наставник предметне наставе/ верска настава (православна)	0,65
Наставник предметне наставе/ грађанско васпитање	0,20
Наставник предметне наставе/ психологија	0,30
Наставник предметне наставе /филозофија	0,55
Наставник предметне наставе /социологија	0,45
Изборни програм -језик медији и култура са одељењским старешинством /	0,20
Изборни програм -здравље и спорт	0,20
Изборни програм -примењене науке	0,10
Изборни програм -примењене науке 1	0,50
Изборни програм уметност и дизајн	0,35
Изборни програм-савремене технологије	0,30
Изборни програм- методологија научног истраживања	0,30
Изборни програм-основи геополитике	0,30
Стручни сарадник психолог	1,00
Стручни сарадник библиотекар	0,50
Директор	1,00
Секретар	1,00
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1,00
Референт за правне, кадровске и административне послове	0,50
Техничар одржавања информационих система и технологија	0,50
Домар/мајстор одржавања	1,00
Чистачица	5,00

УКУПНО	36,94
--------	-------

Члан 2

Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Гимназији „20.октобар“ Бачка Паланка разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 14.9.2022.године и дао сагласност за његово доношење.

Члан 3

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

Директор школе

мрТамара Антић

Правилник је заведен под деловодним бројем 271/22, објављен на огласној табли Школе, дана 16.9.2022. године, а ступио на снагу 24.9.2022.године.

Секретар Школе

Рамић Стана

На основу члана 126 став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017, 27/2018-др.законои, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и члана 57 став 2 тачка 23 Статута директор Гимназије“20.октобар“ Бачка Паланка ,по прибављеној сагласности Школског одбора дана 15.9.2023. године донео је:

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА

ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

У ГИМНАЗИЈИ „20. ОКТОБАР“ БАЧКА ПАЛАНКА

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Гимназији „20.октобар“ Бачка Паланка који је донео директор Школе 3.7.2018. године :

Члан 1

Члан 17 мења се тако да гласи:

Број извршилаца за школску 2023/2024. годину утврђен је у табеларном прегледу.

РАДНО МЕСТО	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
Наставник предметне наставе /српски језик и књижевности	1,78
Наставник предметне наставе/ енглески језик	1,06
Наставник предметне наставе /немачки језик	1,33
Наставник предметне наставе/ руски језик	0,33
Наставник предметне наставе /математика	0,61
Наставник предметне наставе/физика	0,40
Наставник предметне наставе/ биологија	0,10
Наставник предметне наставе/ историја	1,30
Наставик предметне наставе /географија	0,90
Наставник предметне наставе /ликовна култура	0,40
Наставник предметне наставе/ рачунарство и информатика	1,00
Наставник предметне наставе/физичко и здравствено васпитање	1,00
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством /српски језик и књижевности	1,00
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/ енглески језик	1,00
Наставник предметне наставе латински језик	0,67
Наставник предметне наставе са	2,00

одељенским старешинством/математика	
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/физика	1,00
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/хемија	1,00
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/ биологија	1,00
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/музичка култура	0,45
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/ рачунарство и информатика	0,80
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/физичко и здравствено васпитање	0,20
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/филозофија/	0,20
Наставник предметне наставе/ верска настава (православна)	0,60
Наставник предметне наставе/ грађанско васпитање	0,20
Наставник предметне наставе/ психологија	0,30
Наставник предметне наставе /филозофија	0,55
Наставник предметне наставе /социологија	0,35
Изборни програм-језик медији и култура са одељењским старешинством /	0,20
Изборни програм -здравље и спорт	0,20
Изборни програм -примењене науке	0,10
Изборни програм -примењене науке 1	0,40
Изборни програм уметност и дизајн	0,35
Изборни програм-савремене технологије	0,20
Изборни програм- методологија научног истраживања	0,40
Изборни програм-основи геополитике	0,30
Стручни сарадник психолог	1,00
Стручни сарадник библиотекар	0,50
Директор	1,00
Секретар	1,00
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1,00
Референт за правне, кадровске и административне послове	0,50

Техничар одржавања информационах система и технологија	0,50
Домар/мајстор одржавања	1,00
Чистачица	5,00
УКУПНО	35,08

Члан 2

Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Гимназији „20.октобар“ Бачка Паланка разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 15.9.2023.године и дао/није дао сагласност за његово доношење.

Члан 3

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

Директор школе

мр Тамара Антић

Правилник је заведен под деловодним бројем 421/23 од 15.9.2023. године, објављен на огласној табли Школе, дана 16.9.2023. године, а ступио на снагу 24.9.2023.године.

Секретар Школе

Весна Лаганчић

На основу члана 126 став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017, 27/2018-др.законои, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 100 став 4 тачка 19. Статута директор Гимназије „20.октобар“ Бачка Паланка, по прибављеној сагласности Школског одбора дана 15.9.2023. године донео је:

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ГИМНАЗИЈИ „20. ОКТОБАР“ БАЧКА ПАЛАНКА

Члан 1

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Гимназији „20. октобар“ Бачка Паланка који је донео директор Школе 3.7.2018. године члан 17. мења се тако да гласи:

Број извршилаца за школску 2024/2025. годину утврђен је у табеларном прегледу.

РАДНО МЕСТО	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
Наставник предметне наставе /српски језик и књижевности	1,99
Наставник предметне наставе/ енглески језик	1
Наставник предметне наставе /немачки језик	1,36
Наставник предметне наставе/ руски језик	0,38
Наставник предметне наставе /математика	0,77
Наставник предметне наставе/физика	0,50
Наставник предметне наставе/ биологија	0,20
Наставник предметне наставе/ историја	1,40
Наставник предметне наставе /географија	1
Наставник предметне наставе /ликовна култура	0,45
Наставник предметне наставе/ рачунарство и информатика	1,00
Наставник предметне наставе/физичко и здравствено васпитање	1,00
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством /српски језик и књижевности	1,00
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/ енглески језик	1,16
Наставник предметне наставе са	0,77

одељенским старешинством/латински језик	
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/математика	2,05
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/физика	1,00
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/хемија	1,10
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/ биологија	1
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/музичка култура	0,50
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/ рачунарство и информатика	1
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/физичко и здравствено васпитање	0,30
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством/филозофија/	0,20
Наставник предметне наставе/ верска настава (православни катихизис)	0,65
Наставник предметне наставе/ грађанско васпитање	0,20
Наставник предметне наставе/ психологија	0,30
Наставник предметне наставе /филозофија	0,55
Наставник предметне наставе /социологија	0,35
Изборни програм-језик медији и култура са одељењским старешинством /	0,20
Изборни програм -здравље и спорт	0,25
Изборни програм -примењене науке	0,10
Изборни програм -примењене науке 1	0,30
Изборни програм уметност и дизајн	0,45
Изборни програм-савремене технологије	0,20
Изборни програм- методологија научног истраживања	0,40
Изборни програм-основи геополитике	0,30
Стручни сарадник психолог	1,00
Стручни сарадник библиотекар	0,50
Директор	1,00
Секретар	1,00
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1,00

Референт за правне, кадровске и административне послове	0,50
Техничар одржавања информативних система и технологија	0,50
Домар/мајстор одржавања	1,00
Чистачица	5,00
УКУПНО	36,81

Члан 2

Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у Гимназији „20.октобар“ Бачка Паланка разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 13.9.2024.године и дао/није дао сагласност за његово доношење.

Члан 3

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

Директор школе

мр Тамара Антић

Правилник је заведен под деловодним бројем /24 од 13.9.2024. године, објављен на огласној табли Школе, дана 16.9.2024. године, а ступио на снагу 24.9.2024.године.

Секретар Школе

Весна Лаганчић