

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. закони ,10/2019-др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025-даље: Закон), члана 55. став 3. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“, бр: 18/2010, 55/2013, 27/2018 – др. закон и 10/2019), члана 92. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/2019 и 92/2023), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020, 93/2022 и 71/2023) и чл. 6. Правилника о нормативима и стандардима за обављање делатности у установама ученичког и студентског стандарда („Службени гласник РС“ бр.31/2024) директор Пољопривредне школе са домом ученика Бачка Топола у Бачкој Тополи, др Жолт Хорват доноси:

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ШКОЛИ СА
ДОМОМ УЧЕНИКА БАЧКА ТОПОЛА У БАЧКОЈ ТОПОЛИ**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Пољопривредној школи са домом ученика Бачка Топола у Бачкој Тополи утврђују се:

- 1) организациони делови школе;
- 2) групе радних места у школи;
- 3) називи и општи/ типични описи радних места у школи, услови за заснивање радног односа, посебна знања и вештине, радно искуство, одговорност;
- 4) други подаци у вези са радним местима;
- 5) групе радних места у Дому ученика и њихов укупан број;
- 6) називи и општи/типични описи радних места у дому ученика, услови за заснивање радног односа, посебна знања и вештине, радно искуство, одговорност;
- 7) табеларни приказ запослених у Дому;
- 8) прелазне и завршне одредбе.

Члан 2.

На радним местима која су утврђена овим Правилником, радни однос се заснива с пуним радним временом и са временом краћим од пуног радног времена и траје пет дана у недељи сем кад школским календаром није одређено друкчије.

Радно време наставног особља прве смене почиње у 7,00 часова а завршава се у 12,50 часова а друге смене у 13,00 часова и завршава се у 18,50 часова. Остале обавезе извршавају у складу са годишњим решењем (допунска настава, евиденције, дежурства, припреме, планове и сл..) некада пре а некада поподне у складу са распоредом.

Радно време стручних сарадника је од 7,00 часова до 14,00 часова у првој смени а од 12,00 до 19,00 часова у другој смени. Остале обавезе извршавају се у складу са годишњим решењем, некада пре а некада поподне у складу са распоредом активности.

Помоћно особље прате наставно особље и раде у напред наведеним сменама.

Радно време чистачица прве спреме почиње у 6,30 часова и траје до 14,30 часова, а друге смене од 14.30 часова а завршава се у 22 ,00 часа.

Административно особље рад почиње у 6,30 часова а завршава у 14,30 часова.

Запослени наставници на школској економији рад почињу у 6,30 часова и завршавају у 13,00 часова ,а друга смена од 13,00 часова радним данима до 19.00 часова. Остале активности у складу са годишњим решењем .

Ненаставно особље на школској економији ради од 8 до 16 часова.

Чистачи у ноћној смени раде од 18,30 до 6,30 часова следећег дана, сваки други дан.

I ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 3.

Школа је организована као јединствена радна целина , састоји се од школске зграде и дворишта на катастарској парцели 978/1 к.о. Бачка Топола-град са седиштем на адреси Маршала Тита бр.167.

Дома ученика и Балон фискултурна сала изграђени су на парцели број 978/5 к.о.Бачка Топола-град са седиштем на адреси Маршала Тита бр.167.

Објекти школске економије налазе се на парцели број 1829 К.о.Бачка Топола, на адреси Салаш бр.176, Бачка Топола.

Школа обавља делатност средњег стручног образовања у подручјима рада: Пољопривреда, производња и прерада хране, Трговина, угоститељство и туризам и Услуге смештаја и исхране ученика.

Настава се изводи у учионицама и кабинетима, а практична настава на школској економији и по предузећима.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 4.

Радна места у школи и на школској економији систематизована су у следеће групе:

- 1) Руководећа радна места:**
 - 1.1. директор;
 - 1.2. помоћник директора;
 - 1.3. организатор практичне наставе и вежби;
- 2) Радна места у настави - средње образовање:**
 - 2.1. наставници предметне наставе;
 - 2.2. наставници предметне наставе са старешинством;
 - 2.3. наставници практичне наставе;
 - 2.4. наставници практичне наставе са старешинством;
 - 2.5. помоћни наставници.
- 3) Радна места стручних сарадника:**
 - 3.1. стручни сарадник педагог;
 - 3.2. стручни сарадник психолог;
 - 3.3. стручни сарадник библиотекар.
- 4) Радна места правних, кадровских и административних послова:**
 - 4.1. секретар установе.
- 5) Радна места финансијских и рачуноводствених послова:**
 - 5.1. шеф рачуноводства;
 - 5.2. референт за финансијско рачуноводствене послове.
- 6) Радна места информационих система и технологија:**
 - 6.1. техничар одржавања информационих система и технологија.
- 7) Радна места инвестиционог и техничког одржавања:**
 - 7.1. магационер;
 - 7.2. домар/мајстор одржавања (ложач) ;
 - 7.3. техничар инвестиционог одржавања.
- 8) Радна места транспорта и логистике:**
 - 8.1. возач-руковаоц пољопривредних машина и возила.
- 9) Радна места осталих послова подршке :**
 - 9.1. чистач /ица;
 - 9.2. помоћни радник:
 - 9.2.1. помоћни радник у школској радионици;

- 9.9.2.2. помоћни радник у ратарству;
- 9.9.2.3. помоћни радник у сточарству.

III НАЗИВИ И ОПИСИ РАДНИХ МЕСРТА, УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

1. Руководећа радна места

Члан 5.

1.1.1. Директор школе са домом ученика (П 010101)

Директор руководи радом школе и домом ученика уз помоћ помоћника директора, организатора практичне наставе и управника дома у складу са законом, подзаконским актима и Статутом школе .

Послове директора, за време његове дуже одсутности обавља помоћник директора, наставник, васпитач, стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора.

Директор може пренети поједина овлашћења из овог члана на друга лица у индиректном кориснику буџетских средстава.

Директор за свој рад одговара органу управљања, надлежном органу Аутономне покрајине Војводине и надлежном министарству.

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ
	1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе; 2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада; 3. стара се о остваривању развојног плана установе; 4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом; издаје налоге за плаћање које треба извршити из средстава којима руководи; 5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима; 6. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалитет образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;

Општи/ типични опис послова радног места	7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника; 8. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике; 9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа; 10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете; 11. стара се објављивању и обавештавању запослени, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа; 12. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања; 13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи; 14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика; 15. подноси извештаје о своме раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње; 16. доноси правилник о организацији и систематизацији послова у школи и доставља га школском одбору на сагласност; 17. одлучује оправима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и Законом о средњем образовању и васпитању ; 18. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању; 19. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке школског одбора и одобрења надлежног органа; 20. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности; закључује уговоре о набавци добара, пружању услуга, или коришћењу услуга, о извођењу грађевинских радова све у складу са прописима о јавним набавкама; 21. предлаже школском одбору, наставничком већу доношење одлука из оквира њихове надлежности; 22. именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена; 23. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и
---	---

	одлучује по жалбама комисије за избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом; 24. врши преузимање запослених у складу са Законом; 25. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом; 26. закључује уговоре о извођењу наставе и друге уговоре у складу са Законима; 27. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка; 28. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог; 29. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике; 30. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законима и општим актима школе.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студија, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије). - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знање / радно искуство/ 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, у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране или Трговина, туризам и угоститељство.

Члан 6.

1.1.2. Помоћник директора (П 010301)

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, а може да обавља послове наставника или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом и решењем директора.

Помоћник директора за свој рад одговара директору установе.

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Општи/типични опис послова радног места	1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада; 2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа; 3. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са Ученичким парламентом; 4. учествује у изради плана уписа; 5. организује упис ученика и учествује у формирању одељења; 6. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели одељењских старешинстава; 7. учествује у организацији свих врста испита у Школи; 8. организује и прати реализацију практичне, допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности ; 9. координира израду распореда за поправне, разредне, допунске, матурске и завршне испите и учествује у формирању комисија за све врсте испита; 10. организује дежурства наставника у Школи; 11. припрема извештаје за наставничко веће и прати рад одељењских старешина; 12. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера; 13. прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа; 14. организује замене часова; 15. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студија, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије). - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знање /	-дозвола за рад (лиценца).

радно искуство/ компетенције	
---------------------------------	--

Члан 7.

1.1.3. Организатор практичне наставе и вежби (П 021101)

Организатор практичне наставе и вежби организује, прати, анализира и координира реализацију практичне наставе, обавља послове наставника или наставника практичне наставе, у складу са решењем директора.

Организатор практичне наставе и вежби за свој рад одговора директору установе.

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ
Општи/типични опис послова радног места	1. непосредно руководи радом школске економије, планира, програмира образовно-васпитни рад у практичној настави (која се реализује у школи, економији и у привредним субјектима); 2. организује несметано одвијање практичне наставе на школској економији, припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе; 3. усклађује рад са професорима везано за практичну наставу која се изводи на школској економији и организује замене за време одсуствовања наставника практичне наставе; 4. води евиденцију о присутности и часовима рада запослених који раде на школској економији; 5. организује присуство професора и других запослених за дане викенда и празника ради несметаног одвијања тока производње; 6. води рачуна о пријему гостију из других школа или пословних партнера поштујући правила доброг домаћина; 7. даје предлоге за развојно планирање школске економије, а на основу пристиглих пројеката активно учествује у тиму са директором, секретаром и шефом рачуноводства; 8. преговара и иницира пословну сарадњу са потенцијалним купцима наших пољопривредних и сточарских производа и води рачуна о томе да се продаја производа врши поузданим купцима тј. купцима чија је ликвидност проверена; 9. води рачуна о лагеровачу наших производа у смислу најбољих услова чувања; 10. даје предлоге за закључење уговора о продаји производа водећи рачуна о томе да услови утврђени уговором буду најповољнији у датом тренутку за Пољопривредну школу; 11. даје предлоге о продајним ценама наших производа; 12. у сарадњи са директором одлучује о давању евентуалних поклона нашим партнерима ; 13. обавештава директора и тражи сагласност за свако издавање пољопривредне опреме или вршење услуга;

	14. обавештава директора о могућностима продаје наших производа нашим запосленим и тражи одобрење за то; 15. одговара за благовремену набавку свих сировина потребних за несметано одвијање ратарске и сточарске производње ; 16. обавештава директора о потребама за сировинама и о вредност предвиђених набавки; 17. тражи усмену сагласност директора за све врсте набавке односно трошење средстава, сировине, дизел, резервни делови, ситан инвентар...; 18. обавештава шефа рачуноводства о потребама економије које се могу односити не само на сировине него и за ситан инвентар, опрему, резервне делове, поправке на машинама итд. ради усклађивања потреба и могућности са предвиђеним позицијама финансијског плана; 19. одговара за ажурно достављање књиговодству као и за веродостојност и ликвидност свих докумената који настају на школској економији и то потврђује својеручним потписом. Такође одговара за ликвидацију свих насталих промена на школској економији на тај начин што на позадини улазних фактура опише пословну промену, односно ради чега је извршена набавка, за чије потребе и где су уграђени резервни делови, где је потрошен неки материјал, да ли је извршена одређена услуга на бази радног налога као и све остале пословне промене чије је место настанка школска економија. Одговара за веродостојност и ликвидност као и за ажурност следећих докумената (магацинске картице, радни налози преко којих се прати рад са машинама економије као и утрошак дизела потребан за рад истих, налози за примање, налози за издавање, лист стоке, план обрта стада); 20. одговара за целокупну имовину школске економије, посебно о пољопривредној опреми. Континуирано прати стање опреме и обавештава директора о насталим кваровима, о потребним поправкама, тражи понуде добављача; 21. одговара за пријаву настале штете на школској економији. Насталу штету прво пријављује директору а затим осигуравајућем друштву уколико за ту годину постоји полиса осигурања за ту врсту штете; 22. одговара за рационално трошење финансијских средстава за потребе економије, за утрошак сировина и сточну храну, биљну производњу за промене сточног фонда. Ради праћења истих и указивања на евентуалне проблеме ангажује своје сараднике за вршење контрола у складу са њиховим решењима о задужењима; 23. саставља извештаје о раду економије за целу претходну пословну годину као и извештаје о реализацији практичне наставе; 24. активно учествује у реализацији матурских и завршних испита; 25. по потреби мења одсутног радника; 26. дужан је да користи ХТЗ опрему и редовно годишње да се
--	---

	одазива на лекарске прегледе; 27. води евиденције и задужен је за селекцију и репродукцију у сточном фонду школске економије у складу са важећим прописима за ову област; 28. изводи и спроводи основни одгајивачки програм; 29. у спровођењу одгајивачког програма: учествује у одабирању домаћих животиња, врши обележавање домаћих животиња; води основну матичну евиденцију и податке доставља регионалној одгајивачкој организацији и главној одгајивачкој организацији, врши контролу производних способности домаћих животиња над најмањим бројем домаћих животиња који омогућава правилно извођење одгајивачког програма ; 30. као рачунопологач са школске економије одговоран је за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење расположивих средстава односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем сопствених средстава и друге имовине. 31. прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада; 32. обавља и послове наставника или наставника практичне наставе, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студија, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије). - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знање / радно искуство/ компетенције	-дозвола за рад наставника (лиценца).

2. Радна места наставно особље

Члан 8.

2.1.1. Наставник предметне наставе (П 020801) и

2.2.2. наставник предметне наставе са одељенским старешинством (020802):

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници предметне наставе, наставници предметне наставе са одељенским старешинством, наставници практичне наставе, наставници практичне наставе са одељенским старешинством и помоћни наставници.

Назив радног места	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ Наставник предметне наставе Наставник предметне наставе са одељенским старешинством
Општи/типични опис послова радног места	1. изводи теоријску наставу и друге облике образовно-васпитног рада ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа; 2.учествује у спровођењу испита за ученике; 3.обавља послове одељењског старешине; 4. израђује планове рада; 5. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води прописану евиденцију; 6. припрема, прегледа и оцењује школске задатке, писмене вежбе и друге радове; 7. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика; 8. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; 9. 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;
	10. организује и одржава консултације са ученицима око домаћих радова, радова за такмичење у оквиру Школе и ван ње; 11. изводи допунску и додатну наставу; 12. реализује слободне активности, рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима Школе; 13. организује и изводи екскурзије и излете; 14. организује и изводи посете сајмовима, привредним друштвима, фабрикама и културно-уметничким манифестацијама које су од интереса за реализацију наставног плана и програма; 15. сарађује са родитељима, односно законским заступницима ученика; 16. сарађује са руководством школе и стручним сарадницима; 17. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и педагошку евиденцију о ученицима; 18. припрема извештаје о свом предмету и одељењу у којем је старешина; 19. рукује кабинетима, збиркама, наставним средствима и прибором за извођење наставе; 20. подстиче, помаже и изводи ваннаставне активности;

	21. обавља послове ментора приправнику; 22. дежура према утврђеном распореду; 23. учествује у раду органа Школе; 24. стручно се усавршава; 25.учествује у изради прописаних докумената установе; 26. прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада; 27.обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студија, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије). - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.
Додатна знање / радно искуство/ компетенције	-дозвола за рад наставника (лиценца).

2.2.3. Наставник практичне наставе (П 021001) и

2.2.4 .Наставник практичне наставе са одељенским старешинством (П 021002) :

Члан 9.

Назив радног места	НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	
	Наставник практичне наставе	Наставник практичне наставе са одељенским старешинством
Општи/типични опис послова	1. изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа; 2. израђује планове рада; 3. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију; 4. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика; 5. учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу; 6.обавља послове ментора приправнику; 7.у циљу реализације наставе саветује се са родитељима, односно законским заступницима ученика, са установама, привредним друштвима и другим организацијама у циљу реализације наставе;	

радног места	8. обавља послове одељењског старешине; 9.учествује у раду органа Школе 10. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације; 11. прати и организује рад ученика, ажурно води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима; 12.прегледа дневнике практичне наставе; 13. води бригу о примени ХТЗ опреме и безбедности ученика на практичној настави; 14 води евиденцију о потребном и утрошеном материјалу за извођење практичне наставе; 15.дежура према утврђеном распореду 16. унапређује наставу и примењује савремена наставна средства којима Школа располаже; 17.стара се о инвентару школске радионице и задужен је за преглед и исправност функционисања машина и опреме на којима раде ученици; 18.припрема ученике за стручна такмичења; 19- учествује у комисијама на матурском и завршном испиту; 20. стручно се усавршава; 21. прати и проучава прописе из делокруга свога рада; 22. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом,подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студија, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије). - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.
Додатна знање / радно искуство/ компетенције	дозвола за рад наставника (лиценца).

Члан 10.

2.2.5. Помоћни наставник (П 021201)

Назив радног места	ПОМОЋНИ НАСТАВНИК
	1.обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе и о томе води евиденцију; 2. израђује планове рада;

Општи/типични опис послова радног места	3. изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе; 4. изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника практичне наставе; 5. учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе; 6. ради непосредно на анализама и планирању ратарских и других послова на школској економији; 7. врше непосредне послове у ратарству, разбацивање вештачког ђубрива и прскање ; 8. ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици; 9. издају алат ученицима и воде рачуна о истом; 10. воде рачуна о изгледу и чистоћи економије; 11. раде на анализи и планирању послова у сточарству; 12. по распореду ради непосредно на извршењу послова у сточарству; 13. надзире и учествује у спровођењу лечења животиња ; 14. помаже при набавци и продаји стоке; 15. учествује у раду стручних органа Школе; 16. прати и организује рад ученика и води евиденцију о њиховом присуству на практичној настави; 17. стара се о безбедности ученика на практичној настави; 18. учествује у припреми ученика за стручна такмичења; 19. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе; 20. планира и требује потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази; 21. стручно се усавршава и прати иновације у струци; 22. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
Стручна спрема/образовање	Средње образовање, IV степен пољопривредне или прехрамбене струке.

3. Радна места - стручни сарадници

Члан 11.

3.3.1. Стручни сарадник педагог (П 021701)

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ
	1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада; 2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању

Општи/типични опис послова радног места	остваривања образовно-васпитног рада; 3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика; 4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада; 5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и запосленима у установи; 6. 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 наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника; 7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи; 8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; 9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости, упознаје ученике са ефикасним техникама и методама учења; 10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења; 11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику; 12. ради у стручним тимовима и органима установе; 13. води прописану евиденцију и педагошку документацију; 14. учествује у изради прописаних докумената установе; 15. координира и / или учествује у раду тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; 16. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком, ; 17. 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; 18. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; 19. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе.
--	---

	20.обавља послове ментора приправнику; 21.стручно се усавршава; 22. прати и проучава прописе из делокруга свога рада; 23.доставља потребне податке Школској управи, просветном инспектору, саветнику, општини. 24. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студија, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије). - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.
Додатна знање / радно искуство/ компетенције	дозвола за рад (лиценца), знање мађарског језика.

Члан 12.

3.3.2.Стручни сарадник психолог (П 021901)

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК- ПСИХОЛОГ
Општи/типични опис послова радног места	1.доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада; 2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада; 3.пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада; 4. 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; 5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; 6.организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; 7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке

	ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова; 8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада; 9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи; 10. ради у стручним тимовима и органима установе; 11. води прописану евиденцију и педагошку документацију; 12. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком ученику; 13. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; 14. 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; 15. реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; 16. учествује у изради прописаних докумената установе; 17. доставља потребне податке Школској управи, просветном инспектору и саветнику; 18. прати и проучава прописе из делокруга свога рада; 19. координира и / или учествује у раду тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; 20. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студија, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије). - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.
Додатна знање / радно искуство/ компетенције	дозвола за рад (лиценца).

Члан 13.

3.3.3. Стручни сарадник библиотекар (П 022201)

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР
Општи/типични опис послова радног места	1.непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација; 2.обавља послове евиденционог сређивања и компјутерске обраде књижног фонда; 3. води пословање библиотеке; 4. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; 5. сарађује са наставницима и стручним сарадницима; 6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; 7. води фото, музичку, видео и другу архиву школе; 8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; 9.предлаже набавку књига и часописа грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; 10. учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; 11. учествује у раду тимова и органа школе; 12.води педагошку документацију и евиденцију; 13. учествује у изради прописаних докумената установе; 14.издаје потврде ученицима; 15. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студија, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије). - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.
Додатна знање / радно искуство/ компетенције	дозвола за рад библиотекара (лиценца).

4) Радна места правних, кадровских и административних послова

Члан 14.

4. 4.1. Секретар установе (П 022501)

Назив радног места	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ
Општи/типични опис послова радног места	1.стара се о законитом раду установе,указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе, 2.обавља управне послове, 3.израђује опште и појединачне акте установе; 4.обавља правне и друге послове за потребе установе и дома ученика; 5.израђује уговоре које закључује школа; 6.обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; 7.обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих; 8.обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; 9.учествује у припремању седница органа школе, и даје правна мишљења у вези са обављањем послова из њихове надлежности; 10.пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у школи; 11.пружа стручну подршку и кординира рад комисије за избор директора установе ; 12.прати прописе и о томе информисе запослене; 13.кординира рад административне и финансијске службе; 14.стара се о евидентирању и чувању аката школе и аката примљених од других лица; 15.саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа и стара се о њиховом досатављању; 16.стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима; 17. стара се о одлагању документације у архиву и стара се о архивском материјалу-грађи; 18.врши пријаве и одјаве запослених (осигураника и осигураних лица) преко Централног регистра обавезног социјалног осигурања; 19.уноси кадровске податке у ИСКРУ; 20.са службеником за јавне набавке учествује у раду комисије за јавне набавке, са финансијском службом саставља планове јавних набавки и извештаје и ставља их на Портал јавних набавки и сајт школе; 21.истиче опште и појединачне акте на огласну таблу и сајт школе; 22.стручно се усавршава;

	23. обавља и друге правне послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима школе .
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) из области правних наука; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године из области правних наука.
Додатна знање / радно искуство/ компетенције	- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

5) Радна места финансијских и рачуноводствених послова

Члан 15.

5.5.1. Шеф рачуноводства (Г 020700)

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
Општи/типични опис послова радног места	1. свакодневно води стање текућих рачуна; 2. заступа ликвидирану улазну документацију и усмерава са којих текућих рачуна се врши исплата; 3. уноси аналитичку евиденцију обустава у апликацију Трезора 4. сваки месец до 7 у месецу ради циклично планирање за наредни месец за извор 01 Република – плате; 5. уноси сате за обрачун зараде у апликацију Трезора; 6. израђује пореску пријаву ПППД за плате; 7. два пута месечно ради обрачун зарада у сарадњи са Трезором; 8. до 5-тог у месецу шаље захтев за додатна средства за плате Школској Управи у Сомбору са образложењима; 9. до 5-тог у месецу шаље Планирање средстава за плате ШУ Сомбор; 10. пре исплате другог дела плате тражи верификацију исплате од ШУ Сомбор; 11. Код оба дела плате тражи верификацију исплате од ШУ Сомбор; 12. након добијене верификације шаље комплетан обрачун плате у

	електронској форми Управи за Трезор и . након сваког дела плате запосленима доставља на е-маил адресе платне листе; 13.врши обрачун боловања преко 30 дана, доставља Фонду за здравство и након контроле Фонда и преноса средстава на наш рачун врши исплату боловања и израђује пореску пријаву у апликацији; 14.Врши обрачун и исплату уговора о извођењу наставе, као и обрачун пореза ППППД; 15.Прати прописе везане за обрачун зарада; 16.до 31.01 у сарадњи са трезором преко апликације ИСКРА израђује ППП образац; 17. до 5-тог у месецу израђује образац ИОСИ; 18.израђује годишњи финансијски план према Општини; 19.два пута месечно прави требовање средстава од општине за исплату материјалних трошкова по финансијском плану; 20. тромесечно савњаје са општином захтеве према позицијама финансијског плана; 21. До 15-тог у месецу прави требовање средстава од општине за исплату материјалних трошкова по финансијском плану; 22.у апликацији ИФИСУП израђује трогодишње планове према свим нивоима власти Републици, Покрајини, Општини и сопствени приходи; 23.пре израде обрасца 5 контролише класе 4,5,7. и 8. са административним радником; 24.составља образац 5 на сваком кварталу, четири пута годишње до 10-ог у месецу у апликацији ИСПФИ; 25.врши контролу ПДВ-а сваког месеца до 10 у месецу; 26.врши обрачун ПДВ-а квартално, полугодишње и годишње до 10 у месецу по истеку сваког квартала; 27.ради обрачун недовршене производње и готових производа; 28.ради обрачун сточног фонда-обрт стада; 29.до 28.02. за претходну годину саставља завршни рачун30.израђује НЕП обрасце и прослеђује дирекцији за имовину ; 31.израђује ЗОС и СВИ-1 и СВИ-2 обрасце у законском року до 28.02 за претходну годину; 32.извештава школски одбор о резултатима пословања претходне пословне године; 33.до 29.06 саставља Порески биланс са свим пратећим документима; 34.сарађује са програмерима са којима обезбеђује рад у мрежи; 35.израђује статистичке обрасце ИНВ-01 у законском року; 36.уноси финансијске податке у апликацију ЦРОСО до 10-ог у
--	--

	месецу; 37.израђује годишњи финансијски план према Министарству просвете,сектор за ученички стандард у апликацији ИФИСУП; 38. сваки месец до 7 у месецу у апликацији Спири ради циклично планирање за наредни месец по контима, за извор 01 – материјални трошкови дома које финансира Република; 39.прати наменско трошење средстава ученичког стандарда. У току летњег периода прати рад проширене делатности ученичког дома – угоститељство (приходе и расходе и на основу њих израђује биланс за проширену делатност програмске активности 920-2004-0012); 40.редовно прати стручну литературу за буџетско рачуноводство; 42..обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима школе.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године из области економских наука; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из области економских наука;
Додатна знање / радно искуство/ компетенције	-испит за самосталног рачуновођу; -5.година искуства на пословима са вишим образовањем; - познавање информационих система односно рада у мрежи .

Члан 16.

5.5.2. Референт за финансијско рачуноводствене послове (Г 020800)

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
	1.преузима комплетирану улазну документацију, контролише исправност и ликвидира истог дана; 2.штампа изводе из апликације Спири, Управе за трезор, комплетира са налозима за плаћање и носи директору на потпис; 3.фактурише и књижи излазне фактуре у финансијском програму, и кроз апликацију СЕФ од 01.05.2022. године; 4.прегледа и штампа е фактуре из апликације СУФ; 5.даје директору е фактуре на увид које он одобрава својим потписом; 6.књижи улазне фактуре, изводе школе, економије, газдинства, донација и боловања као и девизни рачун; 7.књижи сва мешовита документа изузев обрачуна плата, боловања и

Општи/типични опис послова радног места	уговора о извођењу наставе; 8.иставља и књижи налоге за основна средства; 9.тримесечно савњаје класу 0 и класу 3; 10.врши сва електронска плаћања преко апликације СПИРИ Управе за трезор; 11.прати сваку новонасталу промену кроз СУФ апликацију; 12.савњаје картице купаца и добављача и обавештава шефа рачуноводства и директора о дуговањима и потраживањима; 13.једном годишње шаље купцима ИОС-е (рок до 10.01 за претходну годину) 14.сваког месеца до 5-ог у месецу иставља статистички образац ПО ТРГ-33; 15.до 31.03. предаје пореској управи ППИ-1 образац за претходну годину 16.предаје ДДОР-у захтеве за обрачун насталих штета, које обухватају полисе осигурања имовине; 17.води евиденцију туђих основних средстава; 18.на крају године врши обрачун амортизације основних средстава; 19.на крају пословне године сарађује са пописним комисијама за основна средства; 20.составља извештаје за текуће поправке и одржавање зграда и опреме, и набавци нових основних средстава; 21.ради на свим завршним радњама пре израде годишњих извештаја 22.обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима школе са својом стручном спремом и по упутству директора, помоћника директора и шефа рачуноводства; 23.За време годишњег одмора замењује економа/магационера.
Стручна спрема/образовање	- средње образовање, IV степен стручне спреме економске струке
Додатна знање / радно искуство/ компетенције	Знање рада на рачунару.

6) Радна места информативних система и технологија

Члан 17.

6.6.1. Техничар одржавања информативних система и технологија (Г 041400)

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
	1.инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информативних система и технологија;

Општи/типични опис послова радног места	2. предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова; 3. одржава школску мрежу рачунара у случајевима сервисирања и већих поправки контактира сервисере; 4. конторолише исправност рачунара и обавља ситније поправке; 5. врши инсталацију рачунарских програма; 6.умножава програме и податке који се користе у образовно васпитном раду за потребе ученика и наставника; 7. води бригу о исправности видео надзора у школи; 8. сарађује са руководством Школе и председницима стручних већа у вези набавке рачунарске опреме; 9. одржава исправност функционисања електронских комуникација (<i>e-маил</i>); 10. помаже запосленима у употреби рачунара и рачунарске опреме; 11. сарађује са директором и шефом рачуноводства у вези сређивања инвентара Школе; 12.благовремено обавештава директора о променама на рачунарима; 13.води оперативну документацију и потребне евиденције; 14. ради и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
Стручна спрема/образовање	-средње образовање, IV степен електротехничар рачунара.

7) Радна места инвестиционог и техничког одржавања

Члан 18.

7.7.1. Магационер (Г 030700)

Назив радног места	МАГАЦИОНЕР
	1.свакодневно преузима документацију и евидентира је кроз књигу поште; 2.комплетира фактуре са отпремницама и магацинским налозима, и разврстава по припадности; 3. Израђује наруџбенице и уноси у апликацију Портал јавних набавки; 4.прегледа и штампа е фактуре из апликације СЕФ; 5.носи директору е фактуре на увид које он тада одобрава својим

Општи/типични опис послова радног места	потписом; 6.књижи улазну документацију, изводе депозитног рачуна, изводе плате и мешовиту документацију везану за плате и боловања, као и уговоре о извођењу наставе; 7.књижи налоге за примање и издавање у материјалном књиговодству, као и налоге за ситан инвентар; 8.сваки месец од 25-31 у месецу прикупља Изјаве са фискалним рачунима од запослених, за правдање путног трошка, исте фотокопира и одлаже; 9.из евиденције запослених коју преузима најкасније до 3-ћег у месецу, уноси дане присутности за претходни месец и обрачунава путни трошак као и порез на путни трошак кроз апликацију ИСКРА ; 10.достаља Општини обрачун путног трошка до 5-ог у месецу; 11.фотокопира и прослеђује општини копије фактура на основу којих требају средства за исплату материјалних трошкова по Финансијском плану; 12.издаје потврде запосленима школе, економије и ученичког дома; 13.води евиденцију ученичког динара по одељењима аналитички; 14.до 31 јануара запосленима уз потпис доставља ППП обрасце ; 15.води кадровске податке у апликацији ЦРОСО; 16.на крају пословне године учествује у свим завршним радњама у припреми за годишњи обрачун; 17.на крају пословне године сарађује са пописним комисијама за сировине, готове производе и ситан инвентар; 18.обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима школе . 19. за време годишњег одмора замењује референта за финансијско рачуноводствене послове.
Стручна спрема/образовање	-средње образовање, IV степен економске струке
Додатна знање /	-знање рада на рачунару.

радно искуство/ компетенције	
---------------------------------	--

Члан 19.

7.7.2. Домар-мајстор одржавања(ложач) (Г 050401)

Назив радног места	ДОМАР-МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА (ложач)
Општи/типични опси послова радног места	1.одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању, откључава и закључава просторије ; 2. откалања кварове и оштећења мањег обима; 3. рукује постројењима у котларници , прати рад котла и позива по потреби сервисере; 4.по завршетку наставе обилази објекат школе и школске економије. По потреби позива Министарство унутрашњих послова ; 5.свакодневно обилази просторије и школско двориште ради увида у њихово стање; 6.прати потрошњу материјала за одржавање чистоће, води бригу о изношењу контејнера по режиму одношења истог од стране ЈП" КОМГРАД"; 7.обавља прегледе објеката, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја и опреме и апарата; 8.врши поправке и одржавање на објектима и опреми на школској економији и то:обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске,лимарске, молерске,послове ложача и друге радове одржавања и поправки користе мердевине и раде на висини преко 2 метра, користе моторну тестеру, косилице и тримере за кошење зелених површина; 9.припрема објекте опрему и инсталације за рад; 10.обавештава руководиоца о уоченим неправилностима у објектима или кваровима на системима и инсталацијама; 11.води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; 12. дежура викендом; 13.мења одсутног радника; 14.одржава зелене површине(кошење траве, резивање збуња...); 15.припрема огрев за грејање економије и стара се о спровођењу грејања у сезони а ван сезоне одржава просторије и опрему за грејање; 16.одржава објекте свог делокруга рада; 17.по распореду обавља свакодневно дежурство и дежурство за време практичне наставе; 18. за време ванредног стања или ванредне ситуације у оквиру своје стручне спреме обавља и друге послове ради несметаног

	функционисања школе и школске економије; 19. обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима школе .
Стручна спрема/образовање	-средње образовање, 3., 4. или 5. степен стручне спреме
Додатна знање / радно искуство/ компетенције	-положен стручни испит за руковање котловским постројењем-котловима за централно грејање, на гас и чврсто гориво.

Члан 20.

7.7.3. Техничар инвестиционог одржавања (Г 050300)

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА
Општи/типични опис послова радног места	1.одржава и поправља возила, пољопривредне и прикључне машине и опрему; 2. одржава и поправља остале машине и опрему на школској економији; 3.води евиденцију о извршеним поправкама и сервисима, редовном обнављању осигурања возила и остале механизације, прикупља податке потребне за накнаде насталих штета према осигуравајућем друштву; 4.води рачуна и одговара за поверени алат; 5.одржава простор радионице; 6.врши поправке електроинсталације, воде и канализације; 7.при обављању послова ради и на висини већој од 2 метра; 8.дужан је да користи ХТЗ опрему; 9.по распореду обавља свакодневно дежурство и дежурство за време практичне наставе; 10.за време ванредног стања или ванредне ситуације у оквиру своје стручне спреме обавља и друге послове ради несметаног функционисања школске економије; 11.обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима школе .
Стручна спрема/образовање	-средње образовање 4.степен машинске струке.

8) Радна места транспорта и логистике

Члан 21.

8.8.1. Водач-руководи пољопривредних машина и возила (Г 06060)је по Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл.гл.РС.бр.72/2015...71/2023) (а по Уредби о шифарнику радних места(" Сл.гл.РС" бр.48/2018) назив радног места је: *Руководи пољопривредне механизације*

Назив радног места	ВОЗАЧ-РУКОВАЛАЦ ПОЉОПРИВРЕДНИХ МАШИНА И ВОЗИЛА
Општи/типични опис послова радног места	1.Обавља све потребне послове са радним и прикључним машинама у ратарству и сточарству; 2. врше послове разбацавања вештачког ђубрива и прскање хербицидима и пестицидима; 3. одржава радне и прикључне машине са којима ради, припрема и подешава машине за извођење агротехничких операција; 4.води евиденције о употреби моторног возила (километража, потрошња горива , путни налог); 5.благовремено обавештава техничара инвестиционог одржавања о насталим променама на машинама у току и после рада; 6.одговара за исправно руковање машина са којима ради ; 7. одлаже штетне материје на прописан и нешкодљив начин по радну околину ; 8. на основу радних сати радних машина за које је задужен, благовремено обавештава техничара одржавања о замени уља и пречистача; 9.одржава простор настрешнице за пољопривредне машине; 10.по потреби мења одсутног радника; 11.по распореду обавља свакодневно дежурство и дежурство за време практичне наставе; 12.за време ванредног стања или ванредне ситуације у оквиру своје стручне спреме обавља и друге послове ради несметаног функционисања школске економије; 13. обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима школе .
Стручна спрема/образовање	-средње образовање, III или IV степен стручности (пољопривредне или саобраћајне струке)
Додатна знање / радно искуство/ компетенције	-возачки испит "Ф" категорије.

9) Радна места осталих послова подршке

Члан 22.

9.9.1. Чистач /ица (Г 092001)

Назив радног места	ЧИСТАЧ / ИЦА
Општи/типични Опис послова радног места	1. одржава хигијену у школским просторијама – чисти подове, износи смеће, брише столове, одржава чистоћу инвентара (слика, ормара, огласних табла, витрина), одржава чистоћу рачунара са пратећом опремом, одржава чистоћу врата, паја зидове и чисти расвету, пере прозоре са даском испред прозора, пере лавабос, пере зидне плочице, одржава чистоћу радијатора и цеви, чисти украсну ограду на степеништу, залива цвеће; 2. одржава чистоћу тоалета; 3. одржава чистоћу и зеленило у школском дворишту, у сарадњи са домаром и ученицима; 3. води рачуна о школској имовини; 4. обавља послове кувања кафе и чаја; 5. обавља послове у вези са организовањем школских свечаности; 6. чисти лишће, снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром; 7. дежура на ходнику за време малих и великих одмора; 8. дежура на порти у одсуству домара, односно лица задуженог за контролу уласка у школску зграду; 9. пријављује уочена оштећења и кварове, окључава и закључава зграду, проверава пре затварања зграде да ли су прозори затворени; 10. одржава цвеће; 11. по потреби дежура викендом; 12. ради и друге послове по налогу директора, односно другог лица које директор одреди, у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду и општим актима Школе.
Стручна спрема/образовање	-основно образовање, I степен стручности.

9.9.2. Помоћни радници

Члан 23.

9.9.2.1. Помоћни радник у школској радионици (Г 092200)

Назив радног места	ПОМОЋНИ РАДНИК У ШКОЛСКОЈ РАДИОНИЦИ
Општи/типични опис послова радног места	1.помаже техничару инвестиционог одржавања при одржавању радних машина (трактора, комбајна, приколица, прикључних машина и опреме за потребе ратарства и сточарства); 2.позива овлашћене сервисе и сарађује са њима; 3.врши ситне поправке ,електрично и гасно заваривање; 4.води евиденцију о потрошњи горива, мазива, и њиховом издавању; 5.води магацин резервних делова; 6.одржава простор свог делокруга рада; 7.за време ванредног стања или ванредне ситуације у оквиру своје стручне спреме обавља и друге послове ради несметаног функционисања школске економије; 8.обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе.
Стручна спрема/образовање	-основна школа I или III степен стручности

Члан 24.

9.9.2.2. Помоћни радник у сточарству (Г 092200)

Назив радног места	ПОМОЋНИ РАДНИК У СТОЧАРСТВУ
Општи/типични опис послова радног места	1. обавља радове у сточарству: одржавање хигијене у објектима, храњење животиња, праћење здравственог стања животиња и пријављивање одговорним лицима потребу лечења; 2.по потреби учествује у мужи, учествује у припреми сточне хране,концентрат, силажа, сено; 3.поможе при утовару и премештају стоке; 4.за време ванредног стања или ванредне ситуације у оквиру своје стручне спреме обавља и друге послове ради несметаног функционисања школске економије; 5.обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе.
Стручна спрема/образовање	-основна школа I или III степен стручности.

Члан 25.

9.9.2.3. Помоћни радник у ратарству (Г 092200)

Назив радног места	ПОМОЋНИ РАДНИК У РАТАРСТВУ
Општи/типични опис послова радног места	1.помаже при извођењу радова у ратарству; 2.обавља потребне радове у повртарству, виноградарству, воћарству; 3.коси траву, чисти круг економије, уз домара учествује у припреми огрев за зиму; 4.обавља послове на висини (при камарисању сламе, детелине или кукурузовине). 5.за време ванредног стања или ванредне ситуације у оквиру своје стручне спреме обавља и друге послове ради несметаног функционисања школске економије; 6.обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе.
Стручна спрема/образовање	-основна школа I или III степен стручности

IV ДРУГИ ПОДАЦИ У ВЕЗИ СА РАДНИМ МЕСТИМА

4.1.Услови за заснивање радног односа и услови за рад

Члан 26.

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

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Члан 27.

Дужност **директора** Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника подручја рада која се уписују у Школи, за педагога и психолога, дозволу за рад – лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 26. овог Правилника. Директор установе бира се на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује орган управљања.

На послове **помоћника директора** може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

На послове **организатора практичне наставе и вежби** може да се распореди лице из реда наставника који имају искуство у привреди, сваке школске године решењем директора.

4.2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља и стручних сарадника

Члан 28.

Послове **наставника предметне и практичне наставе и стручног сарадника** може да обавља лице које испуњава опште услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања .

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, 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 средњој стручној школи у подручјима рада: Пољопривреда, производња и прерада хране и Трговина, угоститељство и туризам.

Наставник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи у складу са Европским системом преноса бодова .

Ово образовање, наставник и и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу. Програм за стицање образовања из психолошких, педагошких и методичких дисциплина остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има одговарајуће образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (лиценца).

Запослени у установи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

Послове наставника и стручног сарадника у школи у којој се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику националне мањине или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

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.

Сваке школске године одређује се колико у обављању послова наставника треба извршилаца за наставу на српском и мађарском језику.

4.3. Број извршилаца

Члан 29.

За сваку школску годину број радних места утврђује се у складу са бројем уписаних одељења, Годишњим планом и програмом рада а у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Сваке школске године број извршилаца по радним местима исказује се у табеларном приказу.

4.4. Друга питања у вези са радним местима

Члан 30.

Услови рада за радна места

За сва радна места поступак пријема у радни однос регулисан је Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом школе . За места на којима се користи мађарски језик тражи се и знање мађарског језика.

Члан 31.

Радна места у школи обављају се у сувим , загрејаним и осветљеним просторијама које имају природну вентилацију и релативну влажност ваздуха а бука је сведена на најмању могућу меру.

Члан 32.

Радна места на школској економији обављају се напољу или у објектима и подутицајем су атмосферских прилика врућине, зиме. У свом послу користе опасна средства за рад те се њихово обављање сматра ризичним за запослене. Радна места са повећаним ризиком су: домар-мајстор одржавања, помоћни наставник (који ради са вештачким ђубривом и

прскањем), руковалац пољопривредне механизације, техничар инвестиционог одржавања, помоћни радник у ратарству који ради на висини(камарисање).

Члан 33.

Сваки запослени непосредно након склапања уговора о раду или ступања на функцију као и у току радног односа или вршења функције у школи без одлагања (чим ситуација настане) треба да потпише изјаву :

- о обављању послова на основу уговора о делу;
- о обављању привремених и повремених послова или допунског рада у другом правном лицу;
- изјаву да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе;
- да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво;
- изјаву да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

V ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ УЧЕНИКА

Члан 34.

Радна места у Дому ученика у систематизована су у следеће групе:

1) Руководећа радна места:

1.1.Управник дома ученика.

2) Пратећи помоћно-технички послови:

2.1. Служба правних, кадровских и административних послова:

2.1.1. Референт за правне, кадрове и административне послове.

2.2. Служба финансијских и рачуноводствених послова:

2.2.1. Референт за финансијско рачуноводствене послове.

2.3. Служба јавних набавки и комерцијале:

2.3.1. Службеник за јавне набавке.

2.4. Служба инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите:

2.4.1. Домар/мајстор одржавања;

2.4.2. Радник обезбеђења без оружја.

2.5. Служба осталих послова подршке:

2.5.1. Вешерка- техничар одржавања одеће и постељине.

3) Служба смештаја и исхране:

3.3.1. Рецепционар;

3.3.2. Спремачица;

3.3.3. Кувар;

- 3.3.4. Помоћни кувар;
3.3.5. Помоћни радник у кухињи.

4) Васпитна служба:

- 4.4.1. Васпитач;
4.4.2. Стручни сарадник педагог.

VI ОПИС РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ

1. Руководећа радна места:

Члан 35.

1.1 Управник Дома ученика (П 010602)

Назив радног места	УПРАВНИК ДОМА УЧЕНИКА
Општи/типични опис послова радног места	1. планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома; 2. чествује у изради програма и плана установе и реализује их; 3. сачињава извештаје о слободним местима у дому и доставља их директору школе ; 4. спроводи мере за осигурање безбедности корисника услуга и имовине дома; 5. спроводи мере прилагођавања у складу са Стандардима прилагођавања за установе и потребама корисника; 6. формира комисију за принудно иселење као и друге комисије интерног карактера и одговоран је за њихов рад; 7. контролише и оверава захтеве за требовања односно набавку ситног инвентара и потрошног материјала ; 8. учествује у пријему корисника у дом; 9. води евиденцију у поступку уселења и иселења корисника услуга у дому ; 10. прати различиту висину трошкова по врстама; 11. комуницира са корисницима услуга дома; 12. прати и одговора за стање објекта, уређја и опреме у дому; 13. руководи и организује запослене, прати њихов рад и учинак и контролише и оверава различите врсте евиденција из радних односа запослених; 14. договара се са куваром о раду на јеловницима и требовањима за недељу дана; 15. обилази трпезарију, кухињу и магацине, проба храну, контролише рад на услужној линији и решава текућа питања на лицу места ; 16. контролише спровођење НССР систем у сектору исхране;

	17. контролише квалитет намирница у кухињи и магацину и контролише услове чувања ; 18. учествује у изради годишњег плана рада и програма рада установе и одговоран је за њихову реализацију ; 19. предлаже мере за унапређивање стандарда смештаја и исхране корисника услуга и прелаже мере за откалњање недостатка који настају у процесу пружања услуга; 20. прима рачуне за коришћење услуга смештаја и исхране корисника, оверава их и предаје рачуноводственој служби; 21. сарађује са сектором финансијско-рачуноводствених послова, службом за набавке и опште послове; 22. води разговоре са корисницима и са радницима о могућностима унапређења услуга и процеса рада; 23. обавља и друге послове по налогу директора школе ; 23. за свој рад одговоара директору школе.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студија, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије). - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.
Додатна знање / радно искуство/ компетенције	-дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);

2)Пратећи помоћно-технички послови:

2.1. Служба правних, кадровских и административних послова:

Члан 36.

2.1.1. Референт за правне, кадровске и административне послове (Г 010700)

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Општи/типични опис послова радног места	1. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; 2. издаје одговарајуће потврде и уверења; 3. израда извештаја из делокруга свог рада;

	4.врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података; 5.обавља административне послове у вези са кретањем предмета; 6. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; 7. пружа подршку припреми и одржавању састанака; 8. припрема и умножава материјал за рад; 9. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; 10. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; 11.води евиденцију о улазним и излазним намирницама; 12.води залихе намирница и потрошног материјала у дому; 13.припрема требовање дома, прави наруџбенице на основу требовања, исте води у евиденцији; 14.припрема податке о намирницама за јавне набавке; 15.припрема рачуне општинама, који финансирају ученике ; 16.припрема рачун министарству о утрошеним оброцима на месечном нивоу; 17.води књигу евиденције недељни мени, где се уписује колико ученика је користило оброке; 18.води евиденцију о санитарним прегледима; 19.води евиденције о проширеној делатности.
Стручна спрема/образовање	Средње образовање: 4.степен стручне спреме.
Додатна знање / радно искуство/ компетенције	Познавање рада на рачунару.

2.2. Служба финансијских и рачуноводствених послова

Члан 37.

2.2.1. Референт за финансијско рачуноводствене послове (Г 020800)

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Општи/ типични опис послова радног места	1. преузима улазну документацију од домара на основу доставне књиге и исту документацију ликвидира тог дана ; 2. од преузете документације издваја и фотокпира ону која се прослеђује Министарству ; 3. врши обрачун пореза ; 4. документацију распоређује према економској припадности, односно према начину књижења тих докумената са ознакама праћења и с ознакама врсте налога за књижење у договору са шефом рачуноводства 5. књижи сва докуманта, улазне и излазне фактуре, благајну, изводе трезора ; 6. приликом закључења пословне године сарађује са шефом рачуноводства на пословима обрачуна амортизације, ревалоризације, инвентарних разлика и расхода : 7. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; 8. прати измиривање пореских обавеза; 9. израђује извештаје из свог делокруга рада и одговара за њихову тачност; 10. ажурира податке у одговарајућим базама; 11. води благајну и евиденцију зарада; 12. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; 13. припрема докумантацију за новчане уплате и исплате; 14. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима; 15. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама ; 16. врше обрачуне и реализује плаћања и води благајну; 17. по потреби обавља и друге послове по налогу директора школе ; 18. за свој рад одговра директору школе и управнику дома .
Стручна спрема/образовање	Средње образовање: 4. степен стручне спреме економског смера или гимназије
Додатна знања/испити/радно искуство	Познавање рада на рачунару.

2.3. Служба јавних набавки и комерцијале

Члан 38.

2.3.1. Службеник за јавне набавке (Г 030200)

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Општи/типични опис послова радног места	1.прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; 2. припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује ; 3.припрема документацију у поступцима јавних набавки (огласе, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава , припрема извештаје о поступку јавне набавке,обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке, израђује одлуке о избору најповољнијег понуђача и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права); 4.прима понуде и исте досатавља комисији за избор најповољнијег понуђача и учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; 5.спроводи набавке на које се закон не примењује; 6.контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки, води рачуна о роковима за спровођење радњи у поступку јавне набавке; 7. спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; 8.припрема и израђује уговоре и води евиденцију из области свог рада; 9.води евиденције о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује , уноси их у одговајајуће базе података и прати реализацију јавних набавки; 10. припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; 11.ажурира податке у одговарајућим базама података (Портал јавних набавки ..)

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама (чл.92.став 4. Закона о јавним набавкама "Службени гласник РС" бр. 91/2019 и 92/2023).
Додатна знање / радно искуство/ компетенције	Положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

2.4. Служба инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите:

Члан 39.

2.4.1. Домар/мајстор одржавања (Г 050401)

Назив радног места	ДОМАР/МАЈСТОП ОДРЖАВАЊА
Општи/типични опис послова Радног места	1.Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања; 2.обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске/ браварске/ столарске/ лимарске/ молерске/ аутомеханичарске и сл.послове, послове ложача, као и друге послове одржавања и поправки; 3.припрема објекте, опрему и инсталације за рад ; 4.обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама ; 5.пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара ; 6.прати параметре рада и подешава опрему и постројење; 7.рукује постројењима у котларници; 8.води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; 9. користе мердевине и ради на висини преко 2 метра, користи моторну тестеру, косилице и тримере за кошење зелених површина, 10..чува и евидентира робу у складишту; 11.контролише стање залиха складиштене робе; 12.учествује у изради планова набавки ради попуњавања складишта;

	13.води документацију ; 14.одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену простора за домара и складишног простора и целокупну робу на складишту и рокове њене употребе; 15.једном месечно проверава стање кухињског сепаратора и стара се о његовом одржавању; 16.обавља и друге послове по налогу директора и управника дома ; 17.за свој рад одговара директору школе и управнику дома.
Стручна спрема/образовање	Средња стручна спрема IV степен, електро или машинске струке.
Додатна знање / радно искуство/ компетенције	Положен стручни испит за руковање котловским постројењем-котловима за централно грејање, на гас и чврсто гориво.

2.4.2. Радник обезбеђења без оружја (Г 051501)

Члан 40.

Назив радног места	РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА
Општи/типични опис послова радног места	- у дому ученика обављају послове обезбеђења, организованим у три смене (током 24 часа).Једна смена траје 8 сати, а обављање посла се организују у две дневне смене и једне смене са ноћним радом; - контролише улазак и излазак лица из дома и евидентира посете; - при обезбеђењу користе видео надзор; - обезбеђује објекат, запослене и друга лица; - врши преглед лица , пртљага, опреме и возила у објекту; - прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци дома имају са собом; - задужени су за све кључеве који се користе у дому (соба и пословних просторија); - контролише и надзире рад техничких система обезбеђења; - по потреби позивају дежурне васпитаче, управника, Министарство унутрашњих послова и друге надлежне службе. - за свој рад одговара директору школе и управнику дома.
Стручна спрема/образовање	Средње образовање II степен стручности
Додатна знање /	-Лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења – без

радно искуство/ компетенције	оружја. -Здравствена способност за рад ноћу.
---------------------------------	---

2.5. Служба осталих послова подршке

Члан 41.

2.5.1. Вешерка- одржавање чистоће одеће и постељине (техничар одржавања одеће и постељине) (Г 091801).

Назив радног места	ВЕШЕРКА- ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ ОДЕЋЕ И ПОСТЕЉИНЕ (Назив радног места по Уредби о каталогу радних места: Техничар одржавања одеће)
Општи/типични опис послова радног места	1. Прикупља коришћене стољњаке , радну одећу запослених у кухињи , крпе из кухиње, постељину из соба , јастуке и ћебад за прање. 2. Рукује са машином за прање и пеглање веша. 3. Сортира чист и прљав веш. Чист веш одлаже на предвиђено место. 4. Води евиденцију о примљеним стварима за прање и издатим на коришћење. 5. обавља и друге послове по налогу директора и управника дома ; 6. за свој рад одговара директору школе и управнику дома.
Стручна спрема/образовање	II степен стручности

7. Служба смештаја и исхране

Члан 42.

3. 3.1. Рецепционар (Г 071500)

Назив радног места	РЕЦЕПЦИОНАР
Општи/типични опис послова радног места	1. прима и смешта госте у објекат; 2. евидентира долазак и одлазак гостију; 3. попуњава пријаве гостију; 4. проверава собе пре одласка гостију ради утврђивање евентуалних оштећења и позива мајсторе ради отклањања квара;

	5. обавља наплату услуга.
Стручна спрема/образовање	Средње образовање : IV степен стручности гимназије или економског смера.
Додатна знање / радно искуство/ компетенције	Познавање рада на рачунару; Знање мађарског језика.

3.3.2. Спремачица (Г091901)

Члан 43.

Назив радног места	СПРЕМАЧИЦА
Општи/типичан опис послова радног места	1.одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима у дому ученика ; 2.одржава чисточу дворишта и износи смеће; 3.води рачуна о имовини, 4.одговара за средства са којима рукује 5. пријављује уочена оштећења и кварове; 6. обавља и друге послове по налогу директора и управника дома ; 7.за свој рад одговара директору школе и управнику дома.
Стручна спрема/образовање	Основно образовање, I степен стручности.

3.3.3. Кувар (Г 070800)

Члан 44.

Назив радног места	КУВАР
Општи/типичан опис послова радног места	1.организује рад у кухињу ; 2.саставља јеловник и припрема храну за кориснике; 3.требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињи; 4.прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа; 5.контолише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње; 6.распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених ; 7.припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;

	8.припрема и обликује све врсте посластица ; 9. контролише исправност намирница ; 10.утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница; 11.контролише квалитет припремљеног јела; 12.сервира јела ; 13.припрема јеловник. 14.за свој рад одговара директору школе и управнику дома.
Стручна спрема/образовање	Средње образовање III степен (кувар) или IV степен стручне спреме (кулинарски техничар)

3.3.4. Помоћни кувар (Г 070900)

Члан 45.

Назив радног места	ПОМОЋНИ КУВАР
Општи/типичан опис послова радног места	1.припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka; 2.припрема и сервира храну; 3.одржава хигијену унутар кухиње ; 4.одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница ; 5.уређује угоститељски објекат за услуживање корисника; 6.за свој рад одговара директору школе, управнику дома и кувару.
Стручна спрема/образовање	Средње образовање III степен стручности (кувар)

3.3.5.Помоћни радник у кухињи (Г 092200)

Члан 46.

Назив радног места	ПОМОЋНИ РАДНИК У КУХИЊИ
Општи/типичан опис послова радног места	1.одржава хигијену просторија кухиње и трпезарије ; 2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја ; 3.преузима коришћен прибор за ручавање од ученика; 4.одлаже остатке хране на предвиђено место и помаже при даљем транспорту ; 5. једном месечно проверава стање кухињског сепаратора и стара се о његовом одржавању; 6. свој рад одговара директору школе, управнику дома и кувару.
Стручна спрема/образовање	Средње образовање, II степен стручности

спрема/образовање	
-------------------	--

4. Вазпитна служба

4.4.1. Вазпиач (П 030101)

Члан 47.

Назив радног места	ВАСПИТАЧ
Општи/типичан опис послова радног места	1. предлага годишњи план и програм рада установе, у делу који се односи на васпитни рад; 2. реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада; 3. планира, организује и спроводи васпитни рад ; 4. пружа подршку ученицима да успешно функционишу у условима одвојености од породице и да се снађу у различитим проблемским ситуацијама; 5. прати и подржава дечији развој и напредовање у сарадњи са родитељима, односно старатељима ученика; 6. стара се о систематичном учењу , постицању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе; 7. стара се о безбедности и здрављу ученика у оквиру својих законских овлашћења ; 8. пружа доатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју; 9. организује и реализује активности из културно-забавног живота ученика кроз рад секција и комисија ; 10. спроводи одредбе кућног реда и стара се о одржавању дисциплине у дому; 11. сарађује са сручним сарадницима, разредним старешинама, школама, родитељима-старатељима; 12. одговоран је за вођење матичне евиденције, педагошке документације о ученицима и чување документације ; 13. стара се о естетско-хигијенском уређењу соба ; 14. учествује у пријему ученика у дом кроз рад комисија; 15. обавља послове дежурства. 16. за свој рад одговарају директору школе и управнику дома.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студија, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије). - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.

Додатна знање / радно искуство/ компетенције	Дозвола за рад - лиценца
--	--------------------------

4.4.2. Стручни сарадник педагог у установи ученичког стандарда (П 030601)

Члан 48.

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ
Општи/типичан опис послова радног места	1.учествује у планирању , програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитног рада и прелаже мере за његово побољшање; 2. пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитног рада ; 3.спроводи анализе и истраживања у циљу унапређења рада дома ученика и унапређења васпитног рада 4. идентификује ученике са проблемима у учењу и понашању и ради на отклањању педагошких узрока тих проблема;пружа подршку ученицима у њиховом професионалном развоју; 5.пружа подршку и помоћ ученицима из осетљивих друштвених група ; 6.пружа подршку ученицима који имају тешкоће у учењу, адаптацији на дом , понашању и социјалним односима ; 7.учествује у планирању и реализацији превентивних активности у циљу унапређења здравља, безбедности и заштите права ученика у дому; 8.сарађује са директором и другим стручним сарадницима на заједничком планирању активности , стручног усавршавања васпитача и изради докумената дома; 9.пружа стручну подршку и помоћ родитељима ученика који имају тешкоће у учењу и школском постигнућу; 10.сарађује са школама, институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе и за добробит ученика ; 11.учествује у раду стручних тимова и органа установе; 12.води педагошку документацију и евиденцију; 13.применом педагошких активности ствара оптималне услове за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада; 14.учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно образовног рада; 15.пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју;

	16.прати, анализира и подстиче чловит развој ученика; 17.пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању , припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; 18.обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи ; 19.пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова; 20.даје предлоге измене интерних докумената установе у циљу унапређења васпитног рада ; 21.води евиденцију и педагошку документацију ; 22.сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе. 23.за свој рад одговара директору школе и управнику дома .
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студија, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије). - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.
Додатна знање / радно искуство/ компетенције	Дозвола за рад- лиценца

5. Услови за пријем у радни однос и услови за рад на руководећем радном месту и васпитној служби

Члан 49.

Послове на радном месту **управника дома ученика, васпитача и стручног сарадника** може да обавља лице које испуњава опште услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања .

Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, управник, васпитач и стручни сарадник морају да имају стечен одговарајући стручни назив, прописан подзаконским актима које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати наведене послове.

Управник, васпитач и стручни сарадник морају да имају образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања , од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи у складу са Европским системом преноса бодова.

Ово образовање, обавезани су да стекну у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу. Програм за стицање образовања из психолошких, педагошких и методичких дисциплина остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да управник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има одговарајуће образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина.

Послове управника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (лиценца).

6. Услови за пријем у радни однос и услови за рад на пратећим помоћно-техничким пословима и пословима смештаја и исхране

Члан 50.

За обављање помоћно-техничких послова и послова смештаја и исхране у дому ученика потребно је да лица испуњавају опште услове прописане Законом о основама ситета образовања и васпитања и услове прописане овим Правилником.

7. Друга питања у вези са радним местима

Члан 51.

За сва радна места поступак пријема у радни однос регулисан је Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом школе.

За три радна места васпитача тражи се и знање мађарског језика.

За радно место рецепционара тражи се знање мађарског језика.

Сматра се да лице зна мађарски језик ако је стекло средње, више или високо образовање на језику националне мањине или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

За управника дома тражи се најмање две године радног искуства.

Посебни услови рада за васпитача и радника обезбеђења без оружја је: ноћни рад.

Члан 52.

Радна места у Дому ученика обављају се у сувим, загрејаним и осветљеним просторијама које имају природну вентилацију и релативну влажност ваздуха а бука је сведена на најмању могућу меру.

Радна места са повећаним ризиком су **домар/мајстор одржавања** (због рада на висини), и радна места **васпитача и радника обезбеђења без оружја** (због ноћног рада).

Члан 53.

8. Број извршилаца

Број радних места утврђује се у складу са капацитетом дома. За пун капацитет Дома од 102 лежаја, потребано је **26 извршилаца**.

VII ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА У ДОМУ УЧЕНИКА

Члан 54.

Назив радног места	број извршилаца	стручна спрема
Управник дома	1	VII
Референт за правне, кадровске и административне послове	1	IV
Референт за фин. рач. послове	1	IV
Службеник за јавне набавке	1	VII
Домар/мајстор одржавања	1	IV
Радник обезбеђења без оружја	3	II
Вешерка/тех. одржавања одеће	1	II
Рецепционар	2	IV
Спремачица	3	I
Кувар	2	III, IV
Помоћни кувар	2	III
Помоћни радник у кухињи	2	II
Васпитач	5	VII
Стручни сарадник-педагог	1	VII
свега	26.00	

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места број 2218-8/2022 од 26.05.2022. године са својим изменама и допунама.

Члан 56.

На део овог Правилника који се односи на дом ученика, сагласност даје Покрајинска Влада.

Члан 57.

Овај правилник објавиће се на огласној табли школе након добијања сагласности Покрајинске владе, а ступиће на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Дел.број: 4418-2/2025

Дана: 11.09.2025.године

Правилник сачинила:
Драгиња Свилар секретар установе

Правилник добио сагласност Владе АПВ: број _____ од _____ год.

Правилник објављен: _____ год.

Ступио на снагу: _____ год.

Директор
Др Жолт Хорват

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места број 2218-8/2022 од 26.05.2022. године са својим изменама и допунама.

Члан 56.

На део овог Правилника који се односи на дом ученика, сагласност даје Покрајинска Влада.

Члан 57.

Овај правилник објавиће се на огласној табли школе након добијања сагласности Покрајинске владе, а ступиће на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Дел.број: 4418-2/2025

Дана: 11.09.2025.године

Правилник сачинила:
Драгиња Свилар секретар установе

Правилник добио сагласност Владе АПВ: број _____ од 10. XII 2025 год.

004874754 225 09413 00 000 060 070 04 011

Правилник објављен: 22. I. 2026 год.

Ступио на снагу: 30. I 2026 год.



Директор
Др Жолт Хорват