

ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА „ПЕТАР ИЛИЋ“

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ОСНОВНОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ

„ПЕТАР ИЛИЋ“ У

АРАНЂЕЛОВЦУ

На основу чл. 24. ст. 1 - 5. Закона о раду ("Сл. Гласник РС" , бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), члана 126. став 4. тачка 18) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник Републике Србије" бр. 88/17, 27/18 –др.закони, 10/19, 6/20 и 129/21), Каталога радних места у просвети, Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 6/2018 и 43/2018), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.41/19), Правилника о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи ("Просветни гласник РС". бр 2/2017, 9/2019, 1/2020 9/2020 и 18/2020), члана 98. Статута Основне музичке школе "Петар Илић", директор ОМШ "Петар "Петар Илић" је 14.7.2022. године донео, а Школски одбор дана 14.9.2022.године дао сагласност на

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ОСНОВНОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ
„ПЕТАР ИЛИЋ“

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација радних места у Основној музичкој школи "Петар Илић" из Аранђеловца, Јосипа Грушовника бр 1. (у даљем тексту: Школа), тј. називи радних места, посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задатака појединих радних места.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 5 наставних дана у складу са годишњим планом рада и школским календаром.

Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

Члан 5.

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

Члан 6.

Радници могу остваривати четрдесетчасовну радну недељу обављањем радних задатака допуном више непуних радних времена.

Члан 7.

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

II РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА, РАДНО ВРЕМЕ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 8.

У складу са чланом 1. овог Правилника у Основној музичкој школи "Петар Илић" из Аранђеловца, утврђује се следећа систематизација радних места у зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме и то:

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ
2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
3. НАСТАВНИК ИНДИВИДУАЛНЕ НАСТАВЕ -ГЛАВНОГ ПРЕДМЕТА
4. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ - ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ
5. КОРЕПЕТИТОР
6. СТРУЧНИ САРАДНИК –ПЕДАГОГ
7. СТРУЧНИ САРАДНИК НОТТЕКАР-МЕДИЈАТЕКАР
8. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ
9. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
10. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
11. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
12. ЧИСТАЧИЦА

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Услови:

VII-1 степен стручне спреме за наставника који испуњава услове за рад у музичкој школи, за педагога или психолога- високо образовање; дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца) , положен испит за директора установе (лиценца); 8 година радног стажа у области образовања и васпитања;

Укупна норма: 100 %

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Услови:

VII-1 степен стручне спреме за наставника који испуњава услове за рад у музичкој школи, за педагога или психолога- високо образовање; дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца).

Укупна норма: 50 %

НАСТАВНИК КЛАВИРА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста;
- дипломирани музичар - пијаниста;
- академски музичар пијаниста;
- мастер музички уметник - професионални статус - клавириста.

Укупна норма: 800 %

НАСТАВНИК ВИОЛИНЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење виолиниста;
- дипломирани музичар - виолиниста;
- академски музичар виолиниста;
- мастер музички уметник - професионални статус - виолиниста.

Укупна норма: 400%

НАСТАВНИК ГИТАРЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење гитариста;
- дипломирани музичар - гитариста;
- академски музичар гитариста;
- мастер музички уметник - професионални статус - гитариста.

Укупна норма: 440 %

НАСТАВНИК ХАРМОНИКЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење акордеониста;
- дипломирани музичар - акордеониста;
- академски музичар акордеониста;
- мастер музички уметник - професионални статус - акордеониста или хармоникаш.

Укупна норма: 300 %

НАСТАВНИК ФЛАУТЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење флаутиста;
- дипломирани музичар - флаутиста;
- академски музичар флаутиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - флаутиста.

Укупна норма: 127 %

НАСТАВНИК КЛАРИНЕТА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење кларинетиста;
- дипломирани музичар - кларинетиста;
- академски музичар кларинетиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - кларинетиста.

Укупна норма: 100 %

НАСТАВНИК СОЛО ПЕВАЊА

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење соло певач;
- дипломирани музичар - соло певач;
- дипломирани музичар - концертни и оперски певач;
- академски музичар соло певач;
- мастер музички уметник - професионални статус - соло певач.

Укупна норма: 173 %

2.14 НАСТАВНИК СОЛФЕЋА

Услови

- дипломирани музичар, усмерење музички педагог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професор солфеђа;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог.

Укупна норма: 430 %

ТЕОРИЈА МУЗИКЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење музички педагог, композитор, музиколог или етномузиколог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професор солфеђа;
- професор музичке културе;
- дипломирани композитор;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музиколог;
- дипломирани етномузиколог;
- академски музичар - композитор;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог, музички теоретичар или етномузиколог;*

- мастер композитор;*
- мастер музички уметник, професионални статус - диригент.*

Укупна норма: 20 %

КОРЕПЕТИТОР

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста;*
- дипломирани музичар - пијаниста;*
- дипломирани музичар - оргуљаш;*
- дипломирани музичар - чембалиста;*
- академски музичар пијаниста;*
- академски музичар оргуљаш;*
- академски музичар чембалиста;*
- мастер музички уметник - професионални статус - клавириста, оргуљаш или чембалиста.*

Укупна норма: 275 %

ХОР

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење композитор, музички педагог или диригент;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор музичке културе;
- академски музичар - диригент;
- мастер музички уметник - професионални статус - диригент;*
- мастер теоретичар уметности - професионални статус - музички педагог;*
- мастер композитор.*

Укупна норма: 30 %

ОРКЕСТАР

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење диригент;
- дипломирани музичар - диригент;
- академски музичар - диригент;
- мастер музички уметник - професионални статус - диригент;*

Укупна норма: 10 %

УПОРЕДНИ КЛАВИР

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста или музички педагог;
- дипломирани музичар - пијаниста;
- дипломирани музичар - оргуљаш;
- дипломирани музичар - чембалиста;
- академски музичар пијаниста;
- академски музичар оргуљаш;
- академски музичар чембалиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - клавириста, оргуљаш или чембалиста;
- мастер теоретичар уметности - професионални статус - музички педагог.*

Укупна норма: 73 %

КАМЕРНА МУЗИКА

Услови: - дипломирани музичар – сва извођачка усмерења;

- дипломирани музичар - флаутиста;
- дипломирани музичар - обоиста;
- дипломирани музичар - кларинетиста;
- дипломирани музичар - саксофониста;
- дипломирани музичар - фаготиста;
- дипломирани музичар - хорниста;
- дипломирани музичар - трубач;
- дипломирани музичар - тромбониста;
- дипломирани музичар - харфиста;
- дипломирани музичар - перкусиониста;
- дипломирани музичар - виолиниста;
- дипломирани музичар - виолиста;
- дипломирани музичар - виолочелиста;
- дипломирани музичар - контрабасиста;
- дипломирани музичар - гитариста;
- дипломирани музичар - акордеониста;
- дипломирани музичар - пијаниста;
- дипломирани музичар - оргуљаш;
- дипломирани музичар - чембалиста;
- дипломирани музичар - соло певач;
- дипломирани музичар - концертни и оперски певач;

- академски музичар инструменталиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - виолиста, виолиста, виолончелиста, контрабасиста, гитариста, харфиста, клавириста, оргуљаш, чембалиста, акордеониста, хармоникаш, флаутиста, обоиста, кларинетиста, саксофониста, фаготиста, хорниста, трубач, тромбониста, тубиста, перкусиониста/ударач или соло певач.*

Укупна норма: 0 %

СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ

Услови:

-дипломирани педагог;
-професор педагогије;
-дипломирани школски психолог - педагог;
-дипломирани педагог - мастер;
-мастер педагог.

Укупна норма: 100 %

НОТОТЕКАР/МЕДИЈАТЕКАР

Услови:

- дипломирани композитор;
- дипломирани музиколог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар – педагог;

Укупна норма: 100 %

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Услови:-дипломирани правник;
-дипломирани правник-мастер;
-стручни испит.

Укупна норма: 100 %

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА – ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВА

Услови:

- дипломирани економиста и испит за овлашћеног рачуновођу.

Укупна норма: 100 %

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Услови:

-средње стручно образовање, четврти степен стручне спреме.

Укупна норма: 50 %

ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА:

Услови:средње стручно образовање, трећи или четврти степен стручне спреме.

Положен испит за руковаоца парних котлова.

Укупна норма: 50 %

РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ-ЧИСТАЧИЦА

Услови:осмогодишња школа.

Укупна норма: 300 %

III ОПИС ПОСЛОВА

Члан 9.

Запослени у школи извршавају следеће послове:

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ -број извршилаца 1			
	Директор установе	Директор установе у посебним условима	Директор завода	Директор установе стандарда
Општи / типични опис посла	- руководи радом, заступа и представља установу; - планира и распоређује послове на руководиоце установе; - даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе; - доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; - одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;			

	<ul style="list-style-type: none"> - врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад; - располаже средствима установе у складу са законом; - спроводи донете одлуке и друга општа акта; - координира радом установе; - израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области; - планира, организује и контролише рад запослених у установи; - планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом; - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама; - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, 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; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<p>- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)</p> <p>- обука и положен испит за директора установе (лиценца);</p> <p>- осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.</p>		
Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ		
	Помоћник директора установе		
Општи / типични опис посла	<p>- пружа стручну помоћ директору;</p> <p>- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;</p> <p>- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;</p> <p>- руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;</p> <p>- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> - координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама; - разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора; - координира и учествује у раду тимова и органа; - планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома; - учествује у изради Годишњег плана рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика. - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<p>- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)</p>

Назив радног места	НАСТАВНИК ИНДИВИДУАЛНЕ НАСТАВЕ -ГЛАВНИ ПРЕДМЕТ	
Општи / типични опис посла	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи са одељењским старешинством	<ul style="list-style-type: none"> - планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе; - припрема ученике за концертну и јавну делатност школе; - ради у испитним комисијама; - организује и одржава интерне часове; - ради у тимовима органима установе; - обавља послове одељењског старешине; - ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; - води евиденцију и педагошку документацију. - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање; 	
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).	

Назив радног места	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	
	Наставник предметне наставе	
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе; - 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 установу; - 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; - обавља послове ментора приправнику; - ради у тимовима и органима установе; - учествује у изради прописаних докумената установе; - ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; - припрема и реализује излете, посете, наставу у природи. - обавља и друге послове по налогу директора. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); 	

Назив радног места	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	
	Наставник предметне наставе	
	<p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>изузетно:</p> <p>- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</p>	
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).	

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

Назив радног места	КОРЕПЕТИТОР
	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове и радне задатке припремања за наставу; - ради у тимовима и органима установе. - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, 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 знања / испити / радно искуство	

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ	
	Стручни сарадник педагог	Стручни сарадник педагог у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада; - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; - прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика; - пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада; - обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; - пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког 	

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ	
	Стручни сарадник педагог	Стручни сарадник педагог у посебним условима
	<p>профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи; - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; - организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења; - 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 детету или ученику; - ради у стручним тимовима и органима установе; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - учествује у изради прописаних докумената установе; - координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; 	

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ	
	Стручни сарадник педагог	Стручни сарадник педагог у посебним условима
	<p>- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;</p> <p>- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;</p> <p>- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;</p> <p>- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</p> <p>- иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.</p>	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>	
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).	

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - НОТТЕКАР / МЕДИЈАТЕКАР
--------------------	--

	Стручни сарадник - нототекар / медијатекар -број извршилаца 1
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке; - планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; - сарађује са наставницима и стручним сарадницима; - руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције; - ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања; - учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; - води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе; - сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; - предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; - учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; - учествује у раду тимова и органа школе; - води педагошку документацију и евиденцију; - учествује у изради прописаних докумената установе. - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, 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 знања / испити / радно искуство	Рад на рачунару-најмање основни ниво word, excel

Назив радног места	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	
	Секретар установе	Секретар установе у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе; - обавља управне послове у установи; - израђује опште и појединачне правне акте установе; - обавља правне и друге послове за потребе установе; - израђује уговоре које закључује установа; - обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; - обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; - обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; - пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; - прати прописе и о томе информише запослене. - обавља и друге послове по налогу директора. 	

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, 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 знања / испити / радно искуство	- 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.

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; - врши билансирање прихода и расхода; - врши билансирање позиција биланса стања; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - контира и врши књижење;

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
	<ul style="list-style-type: none"> - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна. - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>изузетно:</p>

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
	- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

	ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; - припрема податке за израду општих и појединачних аката; - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; - врши рачуноводствене послове из области рада; - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

	ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
	<ul style="list-style-type: none"> - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; - прати усаглашавање потраживања и обавезе; - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	
- Назив радног места	- Референт за финансијско-рачуноводствене послове
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; - врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; - врши обрачун зарада и осталих исплата; - издаје потврде о висини зарада; - врши фактурисање услуга; - води књигу излазних фактура и других евиденција;

	<ul style="list-style-type: none"> – води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; – контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; – прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; – прати измиривање пореских обавеза; – учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; – израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; – ажурира податке у одговарајућим базама; – пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; – врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	знање рада на рачунару.

Назив радног места	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
- Домар / мајстор одржавања	- Домар / мајстор одржавања у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

	<ul style="list-style-type: none"> - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; -откључава и закључава Школу; - чисти снег и лед у дворишту Школе и прилазима Школи; - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА	
	- Чистачица	- Чистачица у посебним условима рада
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - одржава хигијену у свим просторијама Школе учионицама, библиотеци, канцеларијама, ходницима, тераси, подрумским просторијама -откључава и закључава Школу; - одржава хигијену школских инструмената и других средстава за рад запослених; -одржава хигијену у санитарним чворовима; - одржава чистоћу дворишта и износи смеће; 	

Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА	
	- Чистачица	- Чистачица у посебним условима рада
	<ul style="list-style-type: none"> - одржава зеленило у Школи и школском дворишту; - чисти снег и лед у дворишту Школе - припрема и послужује топле и хладне напитке; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће. - обавља и друге послове по налогу директора. 	
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.	

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

На овај Правилник даје сагласност Школски одбор.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 11.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Основне музичке школе "Петар Илић" у Аранђеловцу бр.0101-359 од 12.08.2021. године.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (,Службени гласник РС,, бр. 88/17, 27/18 –др.закони, 10/19, 6/20 и 129/21), Школски одбор је дао сагласност на Правилник О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТЕЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОМШ "Петар Илић" на седници одржаној дана __ 9.2022. године.

Овај Правилник објављен је на огласној табли школе дана ____9.2022.године.

Директор школе:

Бранко Николић