



**МУЗИЧКА ШКОЛА "ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ"  
БЕОГРАД**

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У  
МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ  
"ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ"  
БЕОГРАД**



Јосиф Маринковић

**Б е о г р а д , 2021. године.**

На основу Члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС" 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - УС, 17/2017, 95/2018 - Аутентично тумачење), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020), Каталогу радних места у просвети, Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС" бр. 81/17, 6/18), Правилника о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи ("Сл.гласник РС - Просветни гласник" бр.18/2013, 2/17, 9/19 и 1/20), Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним и уметничким школама у подручју рада културе, уметности и јавног информисања ("Сл.гласник РС- Просветни гласник" бр.16/15, 11/16, 2/17, 9/19 и 14/20), члана 153. став 3. тачка 16) Статута Музичке школе "Јосиф Маринковић" и Сагласности Школског одбора са седнице одржане \_\_\_\_\_ дел. бр. \_\_\_\_\_, директор Музичке школе "Јосиф Маринковић", Београд, донео је

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ "ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ"**

### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација радних места у МШ "Јосиф Маринковић" Београд, улица Крунска бр 8. (у даљем тексту: Школа), односно 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 програмом 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 програма рада Школе и потреба процеса рада.

#### **Члан 4.**

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 6 наставних дана, а у складу са годишњим програмом рада и школским календаром. Настава се изводи према распореду часова који 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 допуну више непуних радних времена.

**Члан 7.**

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

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

**Члан 8.**

У складу са чл. 1. овог Правилника у МШ "Јосиф Маринковић" Београд, утврђује се следећа систематизација радних места у зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме, и то:

### **РАДНА МЕСТА**

**1. РУКОВОДЕЋЕ РАДНО МЕСТО И ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА:**

- 1.1 Директор школе – шифра радног места П010101
- 1.2 Помоћник директора школе - шифра радног места П010301

**2. НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ - ШИФРА П021301 И П021302 (СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ):**

- 2.1 наставник клавира
- 2.2 наставник виолине
- 2.3 наставник виоле
- 2.4 наставник виолончела
- 2.5 наставник контрабаса
- 2.6 наставник гитаре
- 2.7 наставник хармонике
- 2.8 наставник флауте
- 2.9 наставник кларинета
- 2.10 наставник тромбона
- 2.11 наставник трубе
- 2.12 наставник фагота
- 2.13 наставник хорне
- 2.14 наставник соло-певања
- 2.15 наставник солфеђа
- 2.16 наставник теорије музике
- 2.17 наставник хора
- 2.18 наставник оркестра
- 2.19 наставник упоредног клавира

---

Крунска 8, 11000 Београд

ПИБ: 100295768 Матични број: 07004303 Регистарски број: 6003104502  
Телефон: (011) 323650 [www.josifmarinkovic.edu.rs](http://www.josifmarinkovic.edu.rs) e-mail: [muzicka@josifmarinkovic.edu.rs](mailto:muzicka@josifmarinkovic.edu.rs)  
Жиро рачун: 840-1390660-21; 840-1390666-03

- 
- 2.20 наставник камерне музике
  - 2.21 наставник читања с листа
  - 2.22 наставник корепетиције / клавирског дуа
  - 2.23 наставник хармоније
  - 2.24 наставник етномузикологије
  - 2.25 наставник музичких инструмената
  - 2.26 наставник музичких облика
  - 2.27 наставник историје музике са упознавањем музичке литературе
  - 2.28 наставник контрапункта
  - 2.29 наставник националне историје музике

### **3. КОРЕПЕТИТОР - ШИФРА П021500**

### **4. СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР, НОТТЕКАР, МЕДИЈАТЕКАР - ШИФРА П022201**

### **5. СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ - ШИФРА П021701**

### **6. ПРАВНИ ПОСЛОВИ - СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ-ШИФРА П022501**

### **7. ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ:**

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове  
- шифра Г020500

### **8. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

- 8.1 Референт за правне, кадровске и административне послове – шифра Г010700
- 8.2 Референт за финансијско-рачуноводствене послове - шифра Г020800

### **9. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ПОСЛОВИ ХИГИЈЕНЕ:**

- 9.1 Домар / Мајстор одржавања - шифра Г050401
- 9.2 Радник за одржавање хигијене – спремачица - шифра Г091901

### **10. КЛАВИРШТИМЕР - ШИФРА П021600**

---

## УСЛОВИ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА НА ПОСЛОВИМА НАСТАВНИКА И КОРЕПЕТИТОРА

### 2.1 НАСТАВНИК КЛАВИРА

Услови:

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

Број извршилаца са пуним радним временом: 10

Број извршилаца са непуним радним временом: 4

### 2.2 НАСТАВНИК ВИОЛИНЕ

Услови:

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

Број извршилаца са пуним радним временом: 7

Број извршилаца са непуним радним временом: 2

### 2.3 НАСТАВНИК ВИОЛЕ

Услови:

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

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

### 2.4 НАСТАВНИК ВИОЛОНЧЕЛА

Услови:

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

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

### 2.5 НАСТАВНИК КОНТРАБАСА

Услови:

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

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

## 2.6 НАСТАВНИК ГИТАРЕ

Услови:

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

Број извршилаца са пуним радним временом: 6

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

## 2.7 НАСТАВНИК ХАРМОНИКЕ

Услови:

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

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

Број извршилаца са непуним радним временом: 2

## 2.8 НАСТАВНИК ФЛАУТЕ

Услови:

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

Број извршилаца са непуним радним временом: 2

## 2.9 НАСТАВНИК КЛАРИНЕТА

Услови:

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

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

## 2.10 НАСТАВНИК ТРОМБОНА

Услови:

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

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

## 2.11 НАСТАВНИК ТРУБЕ

Услови:

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

Број извршилаца са непуним радним временом: 1 извршилац

### 2.12 НАСТАВНИК ФАГОТА

Услови:

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

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

### 2.13 НАСТАВНИК ХОРНЕ

Услови:

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

Број извршилаца са непуним радним временом: 1 извршилац

### 2.14 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.

Број извршилаца са непуним радним временом: 3

### 2.15 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.

Број извршилаца са пуним радним временом: 2

Број извршилаца са непуним радним временом: 4

### 2.16 НАСТАВНИК ТЕОРИЈЕ 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;

Крунска 8, 11000 Београд

ПИБ: 100295768 Матични број: 07004303 Регистарски број: 6003104502

Телефон: (011) 323650 [www.josifmarinkovic.edu.rs](http://www.josifmarinkovic.edu.rs) e-mail: [muzicka@josifmarinkovic.edu.rs](mailto:muzicka@josifmarinkovic.edu.rs)

Жиро рачун: 840-1390660-21; 840-1390666-03

- 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.

Број извршилаца са непуним радним временом - 4

## 2.17 НАСТАВНИК ХОРА

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.

Број извршилаца са непуним радним временом: 3

## 2.18 НАСТАВНИК ОРКЕСТРА ОМШ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење диригент
- дипломирани музичар – диригент
- академски музичар – диригент
- дипломирани диригент
- дипломирани музичар (сва извођачка усмерења)
- мастер музички уметник, професионални статус: диригент, виолиниста, виолиста, виолончелиста, контрабасиста, флаутиста, обоиста, кларинетиста, саксофониста, фаготиста, хорниста, трубач, тромбониста, тубиста, гитариста, акордеониста/ хармоникаш или перкусиониста/ ударач
- мастер теоретичар уметност, професионални статус - музички педагог
- мастер композитор

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

## 2.18 НАСТАВНИК ОРКЕСТРА СМШ

Услови:

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

Број извршилаца са непуним радним временом: 1



## 2.19 НАСТАВНИК УПОРЕДНОГ КЛАВИРА

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.

Број извршилаца са пуним радним временом: 2

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

## 2.20 НАСТАВНИК КАМЕРНЕ МУЗИКЕ

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.

Број извршилаца са непуним радним временом: 7

## 2.21 НАСТАВНИК ЧИТАЊА С ЛИСТА

Услови: - дипломирани музичар – инструменталиста;

- 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.

Број извршилаца са непуним радним временом: 12

## 2.22 НАСТАВНИК КОРЕПЕТИЦИЈЕ / КЛАВИРСКОГ ДУА

Услови:

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

Број извршилаца са непуним радним временом: 2 извршиоца

## 2.23 НАСТАВНИК ХАРМОНИЈЕ

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење композитор, музиколог, етномузиколог, диригент или музички педагог;
- дипломирани композитор;
- дипломирани музиколог;
- дипломирани етномузиколог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;

Крунска 8, 11000 Београд

ПИБ: 100295768 Матични број: 07004303 Регистарски број: 6003104502

Телефон: (011) 323650 [www.josifmarinkovic.edu.rs](http://www.josifmarinkovic.edu.rs) e-mail: [muzicka@josifmarinkovic.edu.rs](mailto:muzicka@josifmarinkovic.edu.rs)

Жиро рачун: 840-1390660-21; 840-1390666-03

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

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

## **2.24 НАСТАВНИК ЕТНОМУЗИКОЛОГИЈЕ**

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење музички педагог, композитор, музиколог или етномузиколог;
- дипломирани етномузиколог;
- дипломирани музиколог;
- дипломирани композитор;
- дипломирани музички педагог;
- професор музичке културе;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музиколог, етномузиколог или музички педагог.

Број извршилаца са непуним радним временом: 1 извршилац

## **2.25 НАСТАВНИК МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА**

Услови

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

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

## **2.26 НАСТАВНИК МУЗИЧКИХ ОБЛИКА**

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење композитор, музиколог, етномузиколог, диригент или музички педагог;
- дипломирани композитор;
- дипломирани музиколог;
- дипломирани музички педагог;

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

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

## **2.27 НАСТАВНИК ИСТОРИЈЕ МУЗИКЕ СА УПОЗНАВАЊЕМ МУЗИЧКЕ ЛИТЕРАТУРЕ**

Услови:

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

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

## **2.28 НАСТАВНИК КОНТРАПУНКТА**

Услови:

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

Број извршилаца са непуним радним временом: 2

## 2.29 НАСТАВНИК НАЦИОНАЛНЕ ИСТОРИЈЕ МУЗИКЕ

Услови:

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

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

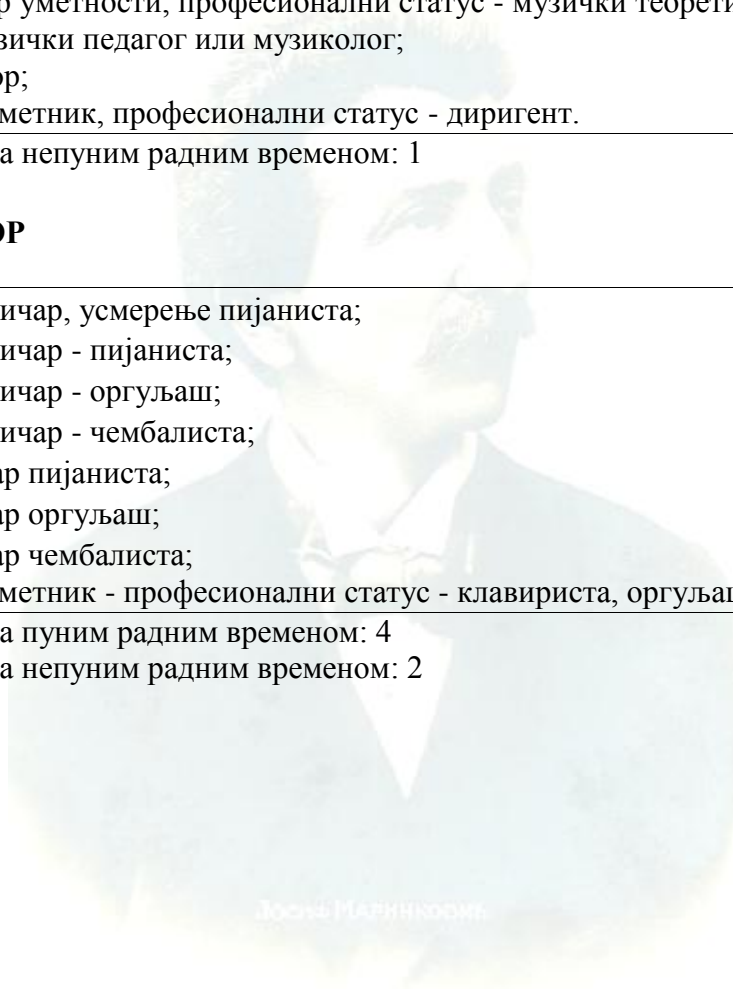
## 3. КОРЕПЕТИТОР

Услови:

- 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.

Број извршилаца са пуним радним временом: 4

Број извршилаца са непуним радним временом: 2



Josif Marinković

## ОПИС ПОСЛОВА

### Члан 9.

Запослени у школи извршавају следеће послове:

#### 1. РУКОВОДЕЋЕ РАДНО МЕСТО И ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА:

<b>РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР ШКОЛЕ</b> <b>1 извршилац са пуним радним временом</b>	
1. Шифра радног места	П010101
2. Назив радног места	Директор
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	Дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника).
8. Захтевана искуства (трајање)	Најмање осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.
9. Типичан/ општи опис посла:	

- Стара се и обезбеђује законитост рада у установи;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима; пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника; планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено обавештава запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини; обавештавање се може вршити и путем електронске поште;
- сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања; образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и Статутом; обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- одређује ментора приправницима,
- врши преузимање запослених у складу са Законом; закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом; утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
- привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110-113 ЗОСОВ-а и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка; покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог; покреће васпитно-дисциплински поступак за ученике;
- стручно се усавршава.

**РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА  
3 извршилаца са непуним радним временом**

1. Шифра радног места	П010301
2. Назив радног места	Помоћник директора
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.1
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања/испити	Лиценца за наставника
8. Захтевана искуства	5 година радног искуства у настави
9. Типичан/ општи опис посла	

Крунска 8, 11000 Београд

ПИБ: 100295768 Матични број: 07004303 Регистарски број: 6003104502

Телефон: (011) 323650 [www.josifmarinkovic.edu.rs](http://www.josifmarinkovic.edu.rs) e-mail: [muzicka@josifmarinkovic.edu.rs](mailto:muzicka@josifmarinkovic.edu.rs)

Жиро рачун: 840-1390660-21; 840-1390666-03



- Учествоје у планирању, програмирању, организовању, усклађивању и праћењу процеса образовно –васпитног рада;
- координира рад стручних актива и других стручних органа школе;
- помаже директору школе у инструктивно-педагошким пословима;
- стара се о спровођењу и поштовању кућног реда;
- организује помоћ наставника ученицима и њиховим родитељима;

**2. РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И НАСТАВНИК СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ**

број извршилаца дат у члану 8. овог правилника

1. Шифра радног места	П021301 и П021302 (са одељенским старешинством)
2. Назив радног места	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и наставник стручних предмета у стручној школи, са или без одељенског старешинства
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.2
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан / општи опис посла	

Крунска 8, 11000 Београд

ПИБ: 100295768 Матични број: 07004303 Регистарски број: 6003104502

Телефон: (011) 323650 www.josifmarinkovic.edu.rs e-mail: muzicka@josifmarinkovic.edu.rs

Жиро рачун: 840-1390660-21; 840-1390666-03

- 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 и органима установе;
  - ради унапређивања образовно васпитне праксе, саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
  - води евиденцију и педагошку документацију;
  - прати развоја научних дисциплина, продубљивање стручних, научних, педагошких и андрагошких сазнања и овлађивање новим методама и техником образовно-васпитног рада;
  - саветовања, семинари, предавања, дискусионни састанци у школи и ван ње (наставничко веће, стручни активисти итд.);
  - индивидуално усавршавање (праћење стручне и друге литературе, листова, часописа итд.)
  - похађање акредитованих програма из Каталога стручног усавршавања и других програма Министарства Просвете;
  - израда глобалних и оперативних планова за наставну активност;
  - писмене припреме за часове наставних активности (обавезне, изборне и факултативне);
  - праћење напредовања ученика и оцењивање успеха ученика у учењу и владању као и праћење здравственог стања, породичних и социјалних прилика ученика;
  - присуствовање и учешће у раду стручних органа школе (Наставничко веће, одељенско веће, тимови, стручни актив наставника итд.);
  - рад и сарадња са родитељима (родитељски састанци, пријем родитеља, посећивање домова ученика);
  - вођење школске документације ученика;
  - рад у испитним комисијама.
  - ПОСЕБНИ ПОСЛОВИ:
- 1) одељенско старешинство (усклађује образовно-васпитни рад у одељењу, руководи радом одељенског већа, прати рад и напредовање ученика и похађање наставе, сарађује

са заједницама ученика, сарађује са родитељима, води одељенску евиденцију; послове одељенског старешине обављају наставници главног предмета (инструмента и соло певања) у основној музичкој школи и 4 наставника теоретске групе предмета и Солфеђа у средњој музичкој школи;

2) остали послови и задужења и помоћ ученичким организацијама, руковођење збиркама учила и наставних средстава, рад ушколској библиотеци, руковођење пословима професионалне оријентације, сарадња са институцијама културе и извршавање послова и задатака утврђених одлукама директора школе.

- ПОСЕБНИ ПОСЛОВИ РАДНИХ МЕСТА У НАСТАВИ:

1) Наставник предметне наставе у настави СОЛФЕЂА:

- припрема мелодијских вежби, примера из уметничке литературе (уметничке вежбе) и ритмичке вежбе;

- припрема и илустрације материјала одговарајућим примерима из музичке литературе коју изводи са ученицима на часу;

- саставља испитне примере и изводи ученике на испите.

2) наставник предметне наставе у настави ТЕОРИЈЕ МУЗИКЕ:

- припрема, прегледа и оцењује школске и домаће писмене задатке;

- припрема и илуструје материјал одговарајућим примерима из музичке литературе.

3) Наставник предметне наставе у настави ХАРМОНИЈЕ и КОНТРАПУНКТА:

- припрема, прегледа и оцењује школске и домаће писмене задатке;

- организује и одржава консултације са ученицима при решавању задатака и вежби;

- припрема и илуструје материјал одговарајућим припремама из музичке литературе.

4) Наставник предметне наставе у настави МУЗИЧКИХ ОБЛИКА:

- рукује електроакустичним апаратима;

- прегледа и оцењује уметничке анализе музичких облика (слушне тестове и са нотног текста);

- одржава консултације са ученицима пре израде писмених задатака;

- изводи примере музичких облика на клавиру.

5) Наставник предметне наставе у настави ОРКЕСТРА / ХОРА:

- дужан је да благовремено обавести директора школе о будућим потребама у

- појединим извођачким дисциплинама, како би се могла водити кадровска политика;
- врши избор композиција и обезбеђује потребну литературу за потребе оркестра/ хора;
  - одржава редовне и ванредне пробе оркестра/ хора;
  - наступа на јавним манифестацијама, концертима и такмичењима;
  - врши избор солиста у договору са директором школе.

6) Наставник предметне наставе у настави КАМЕРНЕ МУЗИКЕ:

- врши избор композиција и обезбеђује потребну литературу за потребе камерног ансамбла;
- одржава редовне и ванредне пробе камерног ансамбла;
- наступа на јавним манифестацијама, концертима и такмичењима.

7) Наставник предметне наставе у настави КЛАВИРА, ВИОЛИНЕ, ВИОЛЕ, ВИОЛОНЧЕЛА, КОНТРАБАСА, ГИТАРЕ, ХАРМОНИКЕ, ФЛАУТЕ, КЛАРИНЕТА, ФАГОТА, ХОРНЕ, ТРОМБОНА, ТРУБЕ, СОЛО ПЕВАЊА:

- припрема и организује годишње и завршне испите ученика;
- припрема ученике за интерне и јавне часове;
- припрема ученике за јавне концерте у школи и ван ње;
- присуствује извођењу наставе камерне музике.

**3. РАДНО МЕСТО: КОРЕПЕТИТОР**

-број извршилаца дат у члану 8. овог правилника

1. Шифра радног места	П021500
2. Назив радног места	Корепетитор
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.2
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста	Лице које је стекло високо образовање у складу

образовања	са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Као клавирски сарађује у настави са другим инструменталним одсецима, на часу са наставником и самостално;</li> <li>- као клавирски сарађује на свим приредбама и испитима школе, на интерним, јавним часовима и концертима школе и ван ње, као и на припремама за такмичења ученика;</li> <li>- реализује корепетицију, припрема ученике за концертну и јавну делатност школе (часови у настави, интерни часови и јавни часови, концерти);</li> <li>- учествује у припремању и стручно - педагошком остваривању наставног плана и програма;</li> <li>- присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа;</li> <li>- саветује се са родитељима;</li> <li>- ради у испитним комисијама.</li> </ul>

**4. СТРУЧНИ САРАДНИК - НОТТЕКАР / МЕДИЈАТЕКАР**  
**- 1 извршилац са пуним радним временом**

1. Шифра радног места	П022201
2. Назив радног места	Нототекар

3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	B/V1/V1.3
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/ општи опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- води пословање нототеке;</li> <li>- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;</li> <li>- сарађује са наставницима и стручним сарадницима, учествује у раду тимова и органа школе;</li> <li>- ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања; учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;</li> <li>- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;</li> <li>- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;</li> <li>- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;</li> <li>- учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- планирање, набавка, сређивање, евидентирање и инвентарисање: књижног фонда - музичке литературе, белетристике, лектире и приручне литературе за наставнике;</li> </ul>	

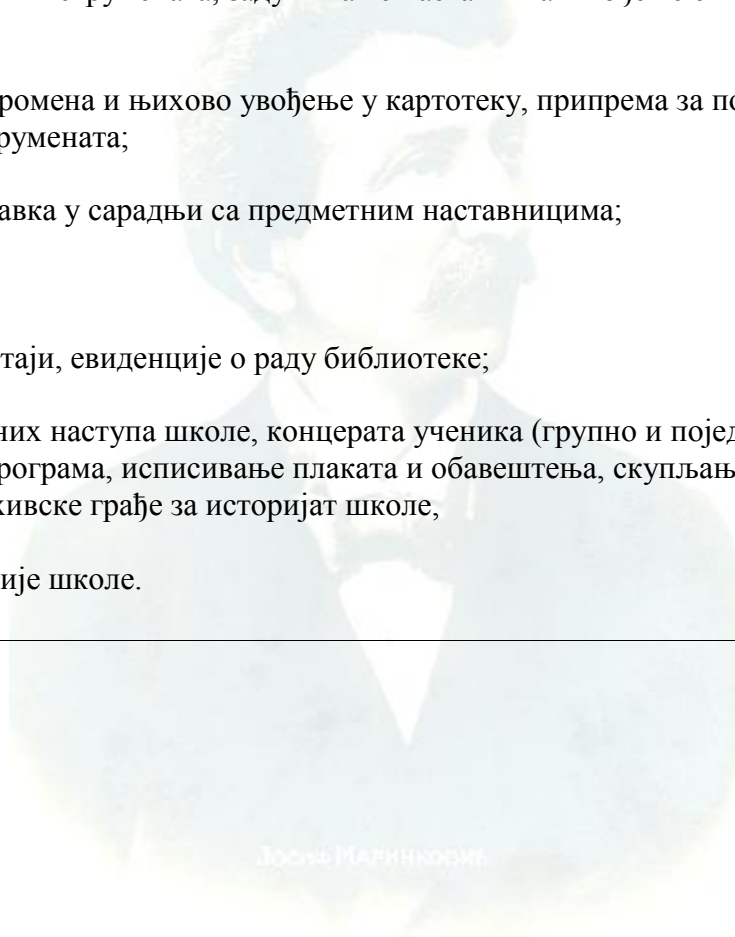
Крунска 8, 11000 Београд

ПИБ: 100295768 Матични број: 07004303 Регистарски број: 6003104502

Телефон: (011) 323650 www.josifmarinkovic.edu.rs e-mail: muzicka@josifmarinkovic.edu.rs

Жиро рачун: 840-1390660-21; 840-1390666-03

- евиденција, чување, одржавање књижног фонда и часописа;
- задуживање путем картона књига и читалачких картона за књижни фонд;
- издавање дотрајалих књига, издавање на коришћење и расходовање;
- потраживање невраћених средстава фондова, писање опомена;
- увођење инструмената у евиденциону књигу, отварање картона за картотеку по одсецима и врстама инструмената;
- сигналирање евиденционим бројевима;
- задуживање ученика и наставника инструментима датим на коришћење, вођење евиденције издатих инструмената, задуживање наставника и вођење евиденције о издатим училима;
- бележење свих промена и њихово увођење у картотеку, припрема за поправку неисправних инструмената;
- планирање и набавка у сарадњи са предметним наставницима;
- фотокопирање;
- план рада, извештаји, евиденције о раду библиотеке;
- организација јавних наступа школе, концерата ученика (групно и појединачно), израда и опрема програма, исписивање плаката и обавештења, скупљање таквог материјала као архивске грађе за историјат школе,
- вођење хронологије школе.



<b>5. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ</b> <b>- 1 извршилац са пуним радним временом</b>	
1. Шифра радног места	П021701
2. Назив радног места	Педагог
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.3
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовно-васпитног рада применом одговарајућих педагошких активности;</li> <li>- Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;</li> <li>- Прати, анализира и подстиче целовит развоја ученика;</li> <li>- Пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;</li> <li>- Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</li> <li>- Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;</li> <li>- Учествоје у раду стручних тимова и органа установе;</li> <li>- Води евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- Учествоје у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- Координира/ учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;</li> <li>- Сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;</li> <li>- Иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;</li> <li>- Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</li> <li>- Стручно се усавршава.</li> <li>- Пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика,</li> </ul>	

Крунска 8, 11000 Београд

ПИБ: 100295768 Матични број: 07004303 Регистарски број: 6003104502

Телефон: (011) 323650 www.josifmarinkovic.edu.rs e-mail: muzicka@josifmarinkovic.edu.rs

Жиро рачун: 840-1390660-21; 840-1390666-03



- 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, 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;
  - Врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за упис у школу;
  - Обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
  - Креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
  - Иницира и учествује у истраживањима образовно- васпитне праксе на нивоу школе.
  - Усмеравања планирања наставног рада, стручних органа, ученичких организација;
  - Израда планова рада педагошке службе,
  - Учешће у изради годишњег плана рада школе;
  - Унапређивање допунског и додатног рада, унапређивање слободних активности;
  - Помоћ у увођењу у рад наставника приправника;
  - Саветодавни рад са наставницима;
  - Обрада своје теме из области усмереног индивидуалног стручног усавршавања;
  - Учешће на саветовањима и семинарима;
  - Педагошки третман ученика (индивидуални и групни рад са оделењима);
  - Пружање помоћи ученичким организацијама (уч.парламенту...);
  - Испитивање способности и особина личности релевантних за третман ученика у образовно-васпитном раду.
  - Учешће у раду наставничког већа, колегијума, актива, тимова и др.органа, тела..

<b>6. ПРАВНИ ПОСЛОВИ - СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ</b>	
<b>1 извршилац са пуним радним временом</b>	
1. Шифра радног места	ПО22501
2. Назив радног места	Секретар
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	В/В1/В1.4
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	Лице које је стекло високо образовање: 1) дипломирани правник-мастер или 2) дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године.
7. Захтевана додатна знања / испити	1) Положен стручни испит за секретара или 2) положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове;</li> <li>- Прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општинских аката;</li> <li>- Израђује нацрте статута и других општинских аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење;</li> <li>- Израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката;</li> <li>- Учествоје у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за изразу и спровођење одлука);</li> <li>- Обавља правне послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др;</li> <li>- Заступа школу пред судовима и другим органима и организацијама;</li> <li>- Обавља правно-кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора, и других запослених)</li> </ul>

Крунска 8, 11000 Београд

ПИБ: 100295768 Матични број: 07004303 Регистарски број: 6003104502  
 Телефон: (011) 323650 www.josifmarinkovic.edu.rs e-mail: muzicka@josifmarinkovic.edu.rs  
 Жиро рачун: 840-1390660-21; 840-1390666-03

	<p>и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Израђује акте у поступку остваривања права ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање ; припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика , родитеља, односно старатеља;</li> <li>- Обавља правне послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата , вођење имовинско правне документације и вођење поступка јавних набавки и др.</li> <li>- Стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе</li> </ul>
--	--

**7. ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ: ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ -1 извршилац са пуним радним временом**

1. Шифра радног места	Г020500
2. Назив радног места	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
3. Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
4. Платна група (вертикална класификација)	
5. Платни разред	
6. Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
7. Захтевана додатна знања / испити	Рад на рачунару
8. Захтевана искуства (трајање)	

Крунска 8, 11000 Београд

ПИБ: 100295768 Матични број: 07004303 Регистарски број: 6003104502

Телефон: (011) 323650 www.josifmarinkovic.edu.rs e-mail: muzicka@josifmarinkovic.edu.rs

Жиро рачун: 840-1390660-21; 840-1390666-03

## 9. Типичан/ општи опис посла

- 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;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- 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;
- 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.
- 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;
- 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

Крунска 8, 11000 Београд

ПИБ: 100295768 Матични број: 07004303 Регистарски број: 6003104502

Телефон: (011) 323650 www.josifmarinkovic.edu.rs e-mail: muzicka@josifmarinkovic.edu.rs

Жиро рачун: 840-1390660-21; 840-1390666-03

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.
- контирање извода банака (редован жиро рачун, фондови средстава запослених радника,девизна средства).
- контирање благајне ( налога за наплату исплатуса пратећом документацијом, разне уплате и исплате).
- контирање рачуна (улазни и излазни).
- контирање спискова зарада запослених (редовне зараде, допунске зараде, боловања итд.).
- контирање амортизације основних средстава, ревалоризације основних средстава, отпис ситног инвентара, пренос са класе на класу по периодичном обрачуну и завршном рачуну.
- израда завршних, тромесечних, шестомесечних, деветомесечних рачуна-обрачуна – израда финансијског плана.
- израда плана јавних набавки.
- праћење прописа из области финансијског књиговодства.
- састављање извештаја за школски одбор.
- састављање извештаја служби платног промета.
- потписивање документације, контрола документације за обраду.
- књижење извода банке - књижење благајне, књижење улазних и излазних рачуна,књижење зараде запослених, допунске зараде, боловања итд. - књижење амортизације,ревалоризације, ситног инвентара,
- одлагање документације,
- сабирање финансијских картица, дневника, аналитичких картица – сачињава изводе из пословних књига.

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:</b>	<b>8. РЕФЕРЕНТ</b> <b>8.1 РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ-ШИФРА Г010700</b> <b>-1 извршилац са непуним радним временом</b>  <b>8.2 РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ШИФРА Г020800</b>  <b>-1 извршилац са непуним радним временом</b>
----------------------------	--

**Референт за правне, кадровске и административне послове, типичан опис посла:**

- Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- Издаје одговарајуће потврде и уверења;
- Израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- Врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података;
- Води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- Обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- Врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- Води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- Врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- Пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- Припрема и умножава материјал за рад;
- Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели

потрошног канцеларијског материјала;

- Води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- Сарађује са директором, секретаром школе, руководиоцима одсека, одељенским старешинама, наставницима, педагогом;
- Стара се спровођењу и примени одредаба о свим испитима;
- Стара се о спровођењу конкурса за ученике;
- Води евиденцију о упису ученика;
- Издаје дупликате сведочанстава и диплома школе;
- Пружа подршку припреми и одржавању одређених састанака;
- Припрема и умножава материјал за рад;
- Води евиденцију опреме и осталих средстава ;
- Обезбеђује потребан број образаца по важећим прописима и наставном особљу издаје: матичне књиге, дневнике индивидуалне наставе, групне наставе , за слободне активности додатну и допунску наставу;
- Води записнике за кандидате који путем испита стичу одређено образовање;
- Издаје и прима пријаве за упис ученика;
- Чува документацију од трајне вредности (матичне књиге, дневнике, записнике са испита итд.).
- Комплетира и даје на корицење, а затим архивира документацију од трајне вредности;
- Формира досијеа ученика.
- Путем обавештења (писмено и путем плаката) информише ученике и наставно особље о календару свих врста испита,
- Дактилографски послови у школи.

**Референт за финансијско – рачуноводствене послове, типичан опис посла:**

- 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( обрачун

боловања, обрачун уговорао делу, обрачун часова рада, боловања, одсуствовања, путних налога, спискова зарада...)

- издаје потврде о висини зарада
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденија;
- 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 контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичк табеле.
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.
- пријем и уплата новца;
- уплата и исплата рачуна;
- завођење рачуна укњигу улазних рачуна;
- завођење издатих обрачунских чекова;



<ul style="list-style-type: none"> <li>- исплата зараде запосленима и зараде по другим основама;</li> <li>- вођење благајничког дневника.</li> <li>- израда М4 и других образаца за социјално и пензијско осигурање;</li> <li>- израда пореских пријава и достављање пореским органима;</li> <li>- књижење аналитичке зараде са сабирањем истих</li> </ul>	
Стручна спрема / образовање	средње образовање.
Додатна знања / испити / радно иск	знање рада на рачунару.

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА</b>	<b>9.ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ПОСЛОВИ ХИГИЈЕНЕ:</b> <b>9.1.ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА ШИФРА Г050401- 1 извршилац са непуним радним временом - 50% радног времена</b>
Домар / мајстор одржавања у посебним условима	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;</li> <li>– обавља: електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске, као и друге радове одржавања и поправки;</li> <li>– припрема објекте, опрему и инсталације за рад;</li> <li>– обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;</li> <li>– пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;</li> <li>– прати параметре рада и подешава опрему и постројење;</li> <li>– обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;</li> <li>– води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.</li> <li>- чисти олуке, снег око зграде и посипа со узимском периоду;</li> <li>- курирски послови;</li> <li>- други послови по налогу секретара и директора школе</li> </ul>

Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	

<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА</b>	<b>9.2 РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ – СПРЕМАЧИЦА ШИФРА Г091901- 3 извршиоца са пуним радним временом</b>
Спремачица	Спремачица у посебним условима рада
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;</li> <li>- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;</li> <li>- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;</li> <li>- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.</li> <li>- чисти снег са тротоара и посипа со по тротоару у зимском периоду;- припрема послужење и послужује за време прослава у школи и других састанака који се одржавају у школи;</li> <li>- истиче обавештења на огласним таблама;</li> <li>- доставља пошту запосленима у школи;</li> <li>- врши курирске послове;</li> <li>- врши друге послове по налогу секретара и директора школе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	

<b>Назив радног места</b>	<b>10. КЛАВИР ШТИМЕР - ШИФРА П0216003</b> <b>1 извршилац са 50% радног времена</b>
Општи опис посла	- одржавање клавира, штимоване, - замена дотрајалих делова, - за време летњег и зимског распуста врши генерални преглед, отклања кварове, саветима помаже при набавци клавира (инструмената) - други послови по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	

#### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 10.

На овај Правилник даје сагласност Школски одбор. Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на званичном сајту школе.

**ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

\_\_\_\_\_  
**Милан Вукајловић**

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања, Школски одбор је дао сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у МШ „Јосиф Маринковић, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ 2021. године .

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

\_\_\_\_\_  
**Марко Боберић**

Овај Правилник објављен је на званичној интернет страници школе дана \_\_\_\_\_ 2021. године.