



**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 , 2023. 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 – др. закон, 10/2019, 6/2020 и 129/21), 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, 2/2017, 9/2019, 1/2020, 9/2020, 18/2020 и 16/2022), 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 дана 12.09.2023. године, директор Музичке школе "Јосиф Маринковић", Београд, дана 12.09.2023. године, 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 радних дана, а у складу са годишњим програмом рада и школским календаром. Настава се изводи према распореду часова који доноси директор школе.

Члан 5.

За потребе организације 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, 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 обое
- 2.10 наставник кларинета
- 2.11 наставник фагота
- 2.12 наставник хорне
- 2.13 наставник трубе
- 2.14 наставник тромбона
- 2.15 наставник соло-певања
- 2.16 наставник солфеђа
- 2.17 наставник теорије музике
- 2.18 наставник хора
- 2.19 наставник оркестра ОМШ

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

-
- 2.20 наставник оркестра СМШ
 - 2.21 наставник упоредног клавира
 - 2.22 наставник камерне музике
 - 2.23 наставник читања с листа
 - 2.24 наставник клавирског дуа
 - 2.25 наставник хармоније
 - 2.26 наставник етномузикологије
 - 2.27 наставник музичких инструмената
 - 2.28 наставник музичких облика
 - 2.29 наставник историје музике са упознавањем музичке литературе
 - 2.30 наставник контрапункта
 - 2.31 наставник националне историје музике

3. КОРЕПЕТИТОР - ШИФРА П021500

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

5. СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ - ШИФРА П021901

6. СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ - ШИФРА П021701

7. ПРАВНИ ПОСЛОВИ - СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ-ШИФРА П022501

8. ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ:

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- шифра Г020500

9. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

9.1 Референт за правне, кадровске и административне послове – шифра Г010700

9.2 Референт за финансијско-рачуноводствене послове - шифра Г020800

10. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ПОСЛОВИ ХИГИЈЕНЕ:

10.1 Домар / Мајстор одржавања - шифра Г050401

10.2 Радник за одржавање хигијене – спремачица - шифра Г091901

11. 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: 7

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: 5

Број извршилаца са непуним радним временом: 5

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 пуним 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: 4

Број извршилаца са непуним радним временом: 3

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: 3

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

2.8 НАСТАВНИК ФЛАУТЕ

Услови:

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

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

Број извршилаца са непуним радним временом: 2

2.9 НАСТАВНИК ОБОЕ

Услови:

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

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

2.10 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: 2

2.11 НАСТАВНИК ФАГОТА

Услови:

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

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

2.12 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

2.13 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

2.14 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

2.15 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

2.16 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: 6

2.17 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;
- 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 - 2

2.18 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: 2

2.19 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

2.20 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

2.21 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: 2

2.22 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;

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

- 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

2.23 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.

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

Број извршилаца са непуним радним временом: 9

2.24 НАСТАВНИК 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

2.25 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;
- 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

2.26 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

2.27 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

2.28 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

2.29 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

2.30 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

2.31 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: 3

Број извршилаца са непуним радним временом: 4



Josif Marinković

ОПИС ПОСЛОВА

Члан 9.

Запослени у школи извршавају следеће послове:

1. РУКОВОДЕЋЕ РАДНО МЕСТО И ПОМОЋНИК РУКОВОДИОЦА:

РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР ШКОЛЕ 1 извршилац са пуним радним временом	
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 e-mail: 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 активи 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, ОБОЕ, 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;
- припрема ученике за верификована такмичења;
- присуствује извођењу у настави 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 образовања	Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти

	<p>образовања:</p> <p>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;</p> <p>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p>
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства	
9. Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Као клавирски сарадник сарађује у настави са другим инструменталним одсецима, на часу са наставником и самостално; - као клавирски сарадник сарађује на свим приредбама и испитима школе, на интерним, јавним часовима и концертима школе и ван ње, као и на припремама за такмичења ученика; - 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; - ради у испитним комисијама.

4. СТРУЧНИ САРАДНИК - НОТТЕКАР / МЕДИЈАТЕКАР
- 5 извршилаца са непуним радним временом

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

- води пословање нототеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима, учествује у раду тимова и органа школе;
- ради на издавању књига, приручника, аудио и 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, инвентарисе, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- планирање, набавка, сређивање, евидентирање и инвентарисање: књижног фонда - музичке литературе, белетристике, лектире и приручне литературе за наставнике;
- евиденција, чување, одржавање књижног фонда и часописа;

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

- задуживање путем картона књига и читалачких картона за књижни фонд;
- издавање дотрајалих књига, издавање на коришћење и расходавање;
- 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.

5. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ

- 1 извршилац са непуним радним временом

1. Шифра радног места	П021901
2. Назив радног места	Психолог
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

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>2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>Образовни профил: - професор психологије; - дипл. психолог; - дипл. школски психолог - педагог; - дипл. психолог - смер школско-клинички; - дипл. психолог-мастер; - мастер психолог.</p>
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
<p>9. Типичан/ општи опис посла:</p> <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; пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада; - пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / 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 децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника; - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при реласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; - координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова; - обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада; - обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; - ради у стручним тимовима и органима установе; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику; - учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика; 	

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

- 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 деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

2. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА:

- учешће у планирању и програмирању васпитног рада
- израда предлога пројеката унапређивања васпитног рада, програма педагошко-психолошког усавршавања наставника, предлога плана опремања наставним средствима и стручном литературом, усмеравања планирања наставног рада, стручних органа, ученичких организација,
- израда планова рада психолошко-педагошке службе;
- учешће у изради годишњег Плана рада школе.

3. УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА:

- унапређивање васпитног рада;
- унапређивање наставног рада;
- унапређивање допунског и додатног рада;
- унапређивање слободних активности.

4. РАД НА СТРУЧНОЈ ПРИПРЕМИ

5. РАД НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ

- обрада стручне теме за излагање на Наставничком већу
- пружање помоћи наставницима у усмереном индивидуалном стручном усавршавању
- помоћ у увођењу у рад наставника приправника
- индивидуални саветодавни рад са наставницима
- обрада своје теме из области усмереног индивидуалног стручног усавршавања
- усавршавање у оквиру актива
- учешће на саветовањима и семинарима

6. РАД СА УЧЕНИЦИМА:

- структурирање и уједначавање одељења по одељењу
- педагошки и психолошки третман ученика (индивидуални и групни рад са одељењима)
- пружање помоћи ученичким организацијама
- припрема тема за излагање ученицима
- корективни, допунски и додатни рад (идентификација и третман)
- испитивање способности и особина личности релевантних за третман ученика у образовно-васпитном раду

7. РАД СА РОДИТЕЉИМА:

- присуствовање родитељским састанцима

- индивидуални саветодавни рад са родитељима
- предавања за родитеље
- групни рад са родитељима

8. САРАДЊА СА СТРУЧНИМ ОРГАНИМА, ИНСТИТУЦИЈАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА:

- учешће у раду Наставничког већа
- учешће у раду стручних актива
- сарадња са директором школе
- учешће у раду регионалног друштва и секцији школских психолога
- сарадња са струковним институцијама
- сарадња са Центром за социјални рад, Заводом за ментално здравље и другим специјализованим установама.

9. АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД

- рад на истраживачком пројекту
- прилози анализи полугодишњег и годишњег рада и другим анализама, анализа и обрада података за годишњи План рада.

10. ПОСЕТА ШКОЛСКИМ КОНЦЕРТИМА И МАНИФЕСТАЦИЈАМА

6. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ - 1 извршилац са пуним радним временом	
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	<p>Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:</p> <p>1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>Образовни профил:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дипл. педагог; - професор педагогије; - дипл. школски психолог-педагог; - дипл. педагог-мастер;

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

	- мастер педагог.
7. Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
8. Захтевана искуства (трајање)	
9. Типичан/општи опис посла	

- 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 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 наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце/ ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета/ 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 децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

- 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;

- учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;

- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

- иницира и учествује у истраживањима образовно васпитне праксе на нивоу школе.

2. ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА:

- учешће у планирању и програмирању васпитног рада,
- израда предлога пројеката унапређивања васпитног рада, програма педагошко-психолошког усавршавања наставника, предлога плана опремања наставним средствима и стручном литературом,
- усмеравања планирања наставног рада, стручних органа, ученичких организација,
- израда планова рада психолошко-педагошке службе,
- учешће у изради годишњег Плана рада школе.

3. УНАПРЕЂЕЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА:

- унапређивање васпитног рада;
- унапређивање наставног рада;
- унапређивање допунског и додатног рада;
- унапређивање слободних активности.

4. РАД НА СТРУЧНОЈ ПРИПРЕМИ

5. РАД НА СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ

- обрада стручне теме за излагање на Наставничком већу
- пружање помоћи наставницима у усмереном индивидуалном стручном усавршавању
- помоћ у увођењу у рад наставника приправника,
- саветодавни рад са наставницима,
- обрада своје теме из области усмереног индивидуалног стручног усавршавања,
- усавршавање у оквиру актива,
- учешће на саветовањима и семинарима.

6. РАД СА УЧЕНИЦИМА:

- структурирање и уједначавање одељења по одељењу,
- педагошки третман ученика (индивидуални и групни рад са одељењима),
- пружање помоћи ученичким организацијама,
- припрема тема за излагање ученицима,
- корективни, допунски и додатни рад (идентификација и третман),
- испитивање способности и особина личности релевантних за третман ученика у образовно-васпитном раду.

7. РАД СА РОДИТЕЉИМА:

- присуствовање родитељским састанцима,
- индивидуални саветодавни рад са родитељима,
- предавања за родитеље,
- групни рад са родитељима.

8. САРАДЊА СА СТРУЧНИМ ОРГАНИМА, ИНСТИТУЦИЈАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА:

- учешће у раду Наставничког већа,
- учешће у раду стручних актива,
- сарадња са директором школе,
- учешће у раду регионалног друштва и секцији школских педагога,
- сарадња са струковним институцијама,
- сарадња са Центром за социјални рад, Заводом за ментално здравље и другим

специјализованим установама.

9. АНАЛИТИЧКО-ИСТРАЖИВАЧКИ РАД:

- рад на истраживачком пројекту,
- прилози анализи полугодишњег и годишњег рада и другим анализама, анализа и обрада података за годишњи План рада.

10. ПОСЕТА ШКОЛСКИМ КОНЦЕРТИМА И МАНИФЕСТАЦИЈАМА



Josif Marinković

7. ПРАВНИ ПОСЛОВИ - СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	
1 извршилац са пуним радним временом	
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"> - Обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове; - Прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката; - Израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење; - Израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката; - Учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука); - Обавља правне послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др; - Заступа школу пред судовима и другим органима и организацијама; - Обавља правно-кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора, и других запослених

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"> - 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; - 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. - Стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе
--	--

8. 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"> – 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.
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.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:	9. РЕФЕРЕНТ 9.1 РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ-ШИФРА Г010700 -1 извршилац са непуним радним временом 9.2 РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ШИФРА Г020800 -1 извршилац са непуним радним временом
------------------------------------	--

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"> - исплата зараде запосленима и зараде по другим основама; - вођење благајничког дневника. - израда М4 и других образаца за социјално и пензијско осигурање; - израда пореских пријава и достављање пореским органима; - књижење аналитичке зараде са сабирањем истих 	
Стручна спрема / образовање	средње образовање.
Додатна знања / испити / радно иск	знање рада на рачунару.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	10. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ПОСЛОВИ ХИГИЈЕНЕ: 10.1. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА ШИФРА Г050401-1 извршилац са непуним радним временом - 50% радног времена
Домар / мајстор одржавања у посебним условима	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља: електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске, као и друге радове одржавања и поправки; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - 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. - чисти олуке, снег око зграде и посипа со узимском периоду; - курирски послови; - други послови по налогу секретара и директора школе

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

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	10.2 РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ – СПРЕМАЧИЦА ШИФРА Г091901- 3 извршиоца са пуним радним временом
Спреамчица	Спремачица у посебним условима рада
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; - спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. - 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; - истиче обавештења на огласним таблама; - доставља пошту запосленима у школи; - врши курирске послове; - врши друге послове по налогу секретара и директора школе.
Стручна спрема / образовање	– основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	

Назив радног места	11. КЛАВИР ШТИМЕР - ШИФРА П0216003 1 извршилац са 50% радног времена
Општи опис посла	- одржавање клавира, штимоване,

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 системазизацији послова у МШ „Јосиф Маринковић, на седници одржаној дана 12.09.2023. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Марко Боберић

Овај Правилник објављен је на огласној табли и званичној интернет страници школе дана 12.09.2023. године.