

МУЗИЧКА ШКОЛА СУБОТИЦА

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЕСТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ СУБОТИЦА**

Суботица, мај 2018. год.



Muzička škola Subotica

Adresa: Štrosmajerova 3
24000 Subotica

Tel/Fax: 024 / 525-672

Centrala: 024 / 553-837

E-mail: info@muzickasu.edu.rs

Šifra delatnosti: 8532

PDV: 163248020

PIB: 100847376

Tekući račun: 840-458666-75

840-458660-93

Matični broj: 08009163

Registarski broj: 8240000938

Дел. бр. 468/18

Датум: 17. 05. 2018. године

На основу чл. 24. ст. 1 -3. Закона о раду, члана 126. став 4. тачка 18) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“ бр. 88/2017.), члана 4. став 1. и 2, чланова 12-13 и члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“ бр. 68/2015 и 81/2016- Одлука УС), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 73/2016), Правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 - испр., 13/2016 и 2/2017), Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним и уметничким школама у подручју рада култура, уметност и јавно информисање ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2015, 11/2016 и 2/2017), Правилника о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 18/2013 и 2/2017) Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему аутономне покрајине војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину ("Сл. гласник РС", бр. 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017 и 14/2018) Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС„бр. 81/2017. и 6/2018. године, члана 10. став 3. Статута Музичке школе Суботица дел. бр. 200/18 од 27.02.2018., директор Музичке школе Суботица је дана 17. 05. 2018. године донео, а Школски одбор дана 17.05.2018. године дао сагласност на

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација радних места у МШ **Суботица**, Суботица, Штросмајерова бр 3. (у даљем тексту: Школа), тј. називи радних места, посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задатака појединих радних места.

Члан 2.

Радна места као и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са годишњим 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 5 наставних дана, а у складу са годишњим програмом рада и школским календаром. Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

Члан 5.

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

Члан 6.

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

Члан 7.

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

Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у Музичкој школи Суботица
**II РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА, РАДНО ВРЕМЕ И ПОСЕБНИ
УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

Члан 8.

У складу са чл. 1. овог Правилника у Музичкој школи Суботица, утврђује се следећа систематизација радних места у зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме и то:

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ
2. НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ - ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
3. НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ
4. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
5. КОРЕПЕТИТОР
6. СТРУЧНИ САРАДНИК –ПЕДАГОГ
7. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ
8. СТРУЧНИ САРАДНИК –МЕДИЈАТЕКАР/НОТОТЕКАР
9. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ
10. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
11. ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
12. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
13. ШТИМЕР МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА
14. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
15. ЧИСТАЧИЦА

У складу са чл. 1. овог Правилника у Музичкој школи Суботица, утврђују се општи и посебни услови за заснивање радног односа на радним местима у школи, у зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме.

Општи услови за пријем у радни однос прописани су Законом за све запослене у Школи.

За директора Школе може да буде изабрано лице у складу са условима прописаним законом.

Ближи услови у за избор директора Школе прописани су Законом.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у средњој стручној школи у подручју рада култура, уметност и јавно информисање.

Услови за рад секретара Школе и шефа рачуноводства прописани су Законом.

Клавириштимер може да буде лице које има IV степен стручне спреме и доказ о завршеној обуци или вишегодишње искуство за штимовање клавира.

Административно финансијски радник и референт за ученичка питања може да буде лице које има IV степен стручне спреме и које је завршило средњу стручну или уметничку школу или гимназију.

Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у Музичкој школи Суботица
Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се
утврђују законом и овим правилником.

III ОПИС ПОСЛОВА

Члан 9.

Запослени у школи извршавају следеће послове:

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ			
	Директор установе	Директор установе у посебним условима	Директор завода	Директор установе стандарда
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - руководи радом, заступа и представља установу; - планира и распоређује послове на руководиоце установе; - даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе; - доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; - одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених; - врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад; - располаже средствима установе у складу са законом; - спроводи донете одлуке и друга општа акта; - координира радом установе; - израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области; - планира, организује и контролише рад запослених у установи; - планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом; - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама; 			

	- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.		
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;		
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца) - обука и положен испит за директора установе (лиценца); - осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.		

Назив радног места	НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ - ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ		
	Наставник предметне наставе- Помоћник директора школе		
Општи / типични опис посла	<p>- пружа стручну помоћ директору;</p> <p>- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;</p> <p>- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;</p> <p>- руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и</p>		

	<p>других запослених;</p> <p>- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;</p> <p>- координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;</p> <p>- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;</p> <p>- координира и учествује у раду тимова и органа;</p> <p>- прикупља, уноси и ажурира податке у јединственом информационом систему просвете- ДОСИТЕЈ;</p> <p>- учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика.</p>		
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>		
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)	.	-

Назив радног места	НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ И ОДРЕЂЕНИХ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У СТРУЧНОЈ ШКОЛИ	
	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој и балетској школи	Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој и балетској школи са одељењским старешинством

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

Назив радног места	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	
	Наставник предметне наставе	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством
	Наставник предметне наставе у посебним условима	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством у посебним условима
Општи / типични опис Посла	<ul style="list-style-type: none"> - планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноаспитног рада у складу са планом и програмом установе; - остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика; - остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и - учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику; - ради у испитним комисијама; - обавља послове ментора приправнику; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику; - ради у тимовима и органима установе; - учествује у изради прописаних докумената установе; - ради унапређивања образовноаспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; - припрема и реализује излете, посете, наставу у природи. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</p> <p>на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>изузетно:</p> <p>на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</p>	

Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у Музичкој школи Суботица

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад (лиценца). - За извођење наставе на мађарском језику: познавање мађарског језика
Посебни услови рада	у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и у школи која има ученике са сметњама у развоју.

Назив радног места	КОРЕПЕТИТОР
Општи / типични опис посла	<p>У музичкој школи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализује корепетицију, припрема ученике за концертну и јавну делатност школе (часови у настави, интерни часови и јавни часови, концерти); - учествује у припремању и стручно - педагошком остваривању наставног плана и програма; - присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа; - саветује се са родитељима; - води педагошку документацију и прописану евиденцију; - ради у испитним комисијама; - обавља послове и радне задатке припремања за наставу; - ради у тимовима и органима установе. <p>У балетској школи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - помаже у планирању, припреми и реализацији наставе играчких предмета и других облика образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе; - помаже наставнику играчких предмета у избору музике за наставу играчких предмета и проналази тражени нотни материјал; - по потреби компонује нове нумере или прилагођава постојеће композиције одређеним кореографијама; - припрема и снимање звучних записа и материјала за сценско

Назив радног места	КОРЕПЕТИТОР
	<p>извођење;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши нотирање звучних записа; - припрема и организује друге ваннаставне активности ученика; - учествује у спровођењу испита; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - ради у тимовима и органима установе; - учествује у изради прописаних докумената установе; - ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	

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

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ	
	Стручни сарадник педагог	Стручни сарадник педагог у посебним условима
	<p>старатељима и запосленима у установи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пружа помоћ васпитачима и 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 васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника; - 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 васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика; 	

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

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ	
	Стручни сарадник психолог	Стручни сарадник психолог у посебним условима
Општи / типични опис посла	<p>- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;</p> <p>- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;</p> <p>- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;</p> <p>- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и</p>	

<p>подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноаспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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, васпитачима, 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 васпитних група у предшколској установи и 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 стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за
--

	<p>успешан рад установе;</p> <p>- учествује у изради прописаних докумената установе;</p> <p>- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).

	СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР / НОТТЕКАР / МЕДИЈАТЕКАР	
Назив радног места	Стручни сарадник - библиотекар / нототекар / медијатекар	Стручни сарадник - библиотекар / нототекар / медијатекар у посебним условима
Општи / типични опис посла	<p>- води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;</p> <p>- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;</p> <p>- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;</p> <p>- руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;</p> <p>- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;</p> <p>- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;</p> <p>- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;</p> <p>- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; - учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; - учествује у раду тимова и органа школе; - води педагошку документацију и евиденцију; - учествује у изради прописаних докумената установе.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад (лиценца).

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

	<p>установи;</p> <p>- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;</p> <p>- прати прописе и о томе информиса запослене.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.</p>

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- Назив радног места	- Референт за правне, кадровске и административне послове
Општи / типични опис посла	<p>- врши компјутерску обраду података у одговарајућим програмима школе;</p> <p>- обавља послове уписа редовних и ванредних ученика;</p> <p>- обавља послове око испита редовних и ванредних ученика;</p> <p>- обавља административне послове у вези издавања сведочанстава и уверења о положеним испитима редовним и ванредним ученицима;</p> <p>- врши пријем и прослеђује на обраду молбе и захтеве ученика (родитеља);</p> <p>- сарађује са ученицима, родитељима, професорима и другим странкама;</p> <p>- обавља послове везане за попуњавање упитника и образаца за потребе Министарства просвете и других државних органа;</p> <p>- води евиденције о ванредним ученицима и полагању испита;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - вођење евиденције и попуњавање образаца уговора о коришћењу школских инструмената - 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, дупликате јавних исправа, преводница и исписница; - врши канцеларијске послове непосредно у секретаријату; - обавља административне послове у вези са кретањем предмета; - води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; - врши пријем, 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.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	знање рада на рачунару.

	ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични	- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских

	ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
опис посла	<p>планова;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 општинских и појединачних аката; - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; - врши рачуноводствене послове из области рада; - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - 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 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

	ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
	<p>потраживања и обавезе;</p> <p>- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;</p> <p>- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>- 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;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши пријем, контролу и груписање 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; - 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 обавеза по основу пореза на добит; - учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; - израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; - ажурира податке у одговарајућим базама; - пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; - врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару.

Назив радног места	ШТИМЕР МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - одржава све клавире (инструменте) у школи у исправном стању и редовно штимује; - одржава инструменте у исправном стању и када се користе изван школе; - редовно проверава клавире (инструменте) у свим учионицама, набавља материјал потребан за поправку инструмената и отклања

Назив радног места	ШТИМЕР МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА
	кварове који би могли да онемогуће извођење наставе; - за време летњег и зимског распуста када се не одржава настава поправља и штимује клавире (инструменте) и врши генерални преглед, отклања кварове који могу да се поправе без сервисера, стручним саветима помаже при набавци клавира (инструмената).
Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

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

Стручна спрема / образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА	
	- Чистачица	- Чистачица у посебним условима рада
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; - одржава чистоћу дворишта и износи смеће; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће. 	
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.	

IV БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 10.

Послове директора Школе обавља 1 извршилац.

Број извршилаца на свим радним местима осим радног места из става 1. овог члана утврђује се сваке школске године на основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања, а у складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему аутономне покрајине војводине и систему локалне самоуправе.

На утврђени број извршилаца из става 1 и 2 овог члана сагласност даје Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Уз овај Правилник приложене су Табеле- Захтев за појединачан обрачун за школску 2017/2018 годину за основну музичку школу и Захтев за појединачан обрачун за школску 2017/2018 годину за средњу музичку школу.

Табеле из става 1. овог члана чине саставни део овог Правилника.

Члан 12.

Министарство просвете, науке и технолошког развоја даје претходну сагласност на овај Правилник.

Школски одбор даје сагласност на овај Правилник и то непосредно по прибављању сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Овај Правилник биће објављен на огласној табли школе даном давања сагласности од стране Школског одбора.

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

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Музичкој школи Суботица дел.бр. 129/16 од 04.02.2016. године.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Драгана Николић

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017), Школски одбор је дао сагласност на Правилник О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У МШ Суботица. на седници одржаној дана 17.05.2018. године .

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Алиса Јованић Жаки

Дел.број: 468/18

Датум: 17.05.2018. године

Овај Правилник објављен је на огласној табли школе дана 18.05.2018. године.

Ступио је на снагу дана _____ године

Секретар школе: _____