

МУЗИЧКА ШКОЛА СУБОТИЦА

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

Суботица, април 2024. год.



Muzička škola Subotica

Adresa: Štrosmajerova 3
24000 Subotica
Tel/Fax: 024/ 525-672
Centrala: 024/ 553-837

Šifra delatnosti: 8532
PIB: 100847376
Registarski broj: 8240000938
E-mail: muzickasu@gmail.com

Дел. бр. 218/24

Датум: 16.04. 2024. 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. и 27/2018- др. закони, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023- даље: Закон), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 41/2019 и 73/2023), 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, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018, 30/2019, 42/2019, 59/2019, 79/2019, 84/2019 и 88/2019) Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) члана 26. став 1. тачка 1) и члана 32. став 2. тачка 19) Статута Музичке школе Суботица дел. бр. 595/22 од 15.09.2022., директор Музичке школе Суботица је дана 16.04.2024. године донео, а Школски одбор дана 16.04.2024. 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.

Запослени 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 ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 8.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Суботици, Штросмајерова број 3.

Члан 9.

Настава се изводи у одељењу, по групама и као индивидуална настава, у складу са важећим планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова. Број класа, група и одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 10.

Организација рада Школе заснива се на рационалној подели рада у оквиру рада Школе, у складу са захтевима савремене организације рада.

Школа обавља послове преко следећих организационих делова:

- Секретаријат школе
- Образовно васпитна служба

Секретаријат обухвата Службу за правне послове и Службу за финансијско – рачуноводствене послове

Образовно васпитна служба обухвата послове наставника и стручних сарадника

- Образовно-васпитна служба: наставници и стручни сарадници;
- Служба за правне послове: секретар школе и референт за правне, кадровске и административне послове,
- Служба за финансијско-рачуноводствене послове:дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствених послова , референт за рачуноводствене и финансијске послове
- Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите: Техничар инвестиционог и техничког одржавања (клавирштимер)
- Техничка служба и остали послови подршке (помоћно - техничко особље): домар
- мајстор одржавања, радник на одржавању хигијене - чистачица

Укупан број запослених за сваку школску годину мора бити у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време.

III Опис послова организационих јединица и начин руковођења

1. Послови руковођења

Директор установе

Члан 11.

Директор руководи радом Школе и заступа и представља Школу.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор може да обавља и васпитно-образовни рад, у складу са Законом.

Вршилац дужности директора

Члан 12.

Вршилац дужности директора обавља све послове које обавља и директор Школе.

Вршилац дужности директора за свој рад одговара министру и органу управљања.

Помоћник директора

Члан 13.

Помоћник директора организује и по овлашћењу директора руководи педагошким радом Школе, координира радом стручних органа Школе и обавља друге послове у складу са Законом и општим актима Школе.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

2. Образовно-васпитна служба

Наставници

Члан 14.

Наставно особље обавља наставу и друге облике образовно-васпитног рада. Наставно особље чине наставници предметне наставе, наставници уметничких и стручних предмета у уметничкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи и корепетитори.

Послове из свог делокруга наставници обављају у седишту Школе у Суботици.

Наставници за свој рад одговарају директору.

Стручни сарадници

Члан 15.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници су педагог, психолог и библиотекар/ нототекар/ медијатекар.

Послове из свог делокруга стручни сарадници обављају у седишту Школе у Суботици.

Стручни сарадници за свој рад одговарају директору.

3. Служба за правне послове

Секретар

Члан 16.

Правне послове обавља секретар Школе.

Секретар за свој рад одговара директору.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 17.

У оквиру службе за правне послове, постоји референт за правне, кадровске и административне послове који за свој рад одговара секретару.

4. Служба за финансијско-рачуноводствене послове и административне послове

Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове

Члан 18.

Управљање, контролу и обављање финансијско - рачуноводствених послова у Школи обавља дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове. Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове директору.

Финансијско рачуноводствени референт

Члан 19.

У оквиру службе за Финансијско – рачуноводствене послове, постоји финансијско рачуноводствени референт, који за свој рад одговара руководиоцу финансијско - рачуноводствених послова.

5. Техничар инвестиционог одржавања

Члан 20.

Послове инвестиционог и техничког одржавања, обавља техничар инвестиционог и техничког одржавања- клавириштимер, који за свој рад одговара директору.

6. Техничка служба и остали послови подршке (помоћно техничко особље)

Домар - мајстор одржавања

Члан 21.

Домар - мајстор одржавања обавља послове одржавања објекта и друге ситне поправке. Домар - мајстор одржавања за свој рад одговара одговара референту за правне, кадровске и административне послове.

Радник на одржавању хигијене – чистачица

Члан 22.

Радник на одржавању хигијене - чистачица обавља послове одржавања хигијене у просторијама Школе и њеном окружењу.

Радник на одржавању хигијене - чистачица за свој рад одговара референту за правне, кадровске и административне послове.

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

Члан 23.

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

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

Административно финансијски радник и референт за правне, кадровске и административне послове може да буде лице које има IV степен стручне спреме и које је завршило средњу стручну или уметничку школу или гимназију.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом, посебним законом и овим правилником.

IV ОПИС ПОСЛОВА

Члан 24.

Запослени у школи извршавају следеће послове:

Назив радног места	ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
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;

	<ul style="list-style-type: none"> - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама; - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца) - обука и положен испит за директора установе (лиценца); - осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - пружа стручну помоћ директору; - помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације; - помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова; - руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених; - асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака; - координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама; - разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора; - координира и учествује у раду тимова и органа; - прикупља, уноси и ажурира податке у јединственом информационом систему просвете- ДОСИТЕЈ; - учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика.

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. 		
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	- 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	
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе; - припрема ученике за концертну и јавну делатност школе; - ради у испитним комисијама; - организује и одржава интерне часове; - ради у тимовима органима установе; - обавља послове одељењског старешине; - ради унапређивања образовно-васпитне 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"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. 		
Додатна знања / испити / радно искуство	<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
Општи / типични опис Посла	<ul style="list-style-type: none"> - планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике - образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе; - остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика; - остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, - талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и - учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику; - ради у испитним комисијама; - обавља послове ментора приправнику; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику; - ради у тимовима и органима установе; - учествује у изради прописаних докумената установе; - ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; - припрема и реализује излете, посете, наставу у природи. 	
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>	
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>дозвола за рад (лиценца).</p> <p>За извођење наставе на мађарском језику: познавање мађарског језика</p>	

Назив радног места	КОРЕПЕТИТОР
Општи / типични опис посла	<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.
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.

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

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ
	<ul style="list-style-type: none"> - подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи; - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; - организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења; - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику; - ради у стручним тимовима и органима установе; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - учествује у изради прописаних докумената установе; - координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; - 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 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 образовноваспитне праксе на нивоу 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	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ
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; - пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада; - 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, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника; - 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 интерресорном 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 успешан рад установе; - 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	- дозвола за рад (лиценца).

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР / НОТТЕКАР / МЕДИЈАТЕКАР
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке; - планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; - сарађује са наставницима и стручним сарадницима; - руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције; - ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања; - учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; - води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе; - сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; - предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; - учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; - учествује у раду тимова и органа школе; - води педагошку документацију и евиденцију; - учествује у изради прописаних докумената установе.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).

Назив радног места	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ
Општи / типични	- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу

опис посла	<p>управљања на неправилности у раду установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља управне послове у установи; - израђује опште и појединачне правне акте установе; - обавља правне и друге послове за потребе установе; - израђује уговоре које закључује установа; - обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; - обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; - обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; - пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; - прати прописе и о томе информише запослене.
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 секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, или правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - врши компјутерску обраду података у одговарајућим програмима школе; - обавља послове уписа редовних и ванредних ученика; - обавља послове око испита редовних и ванредних ученика; - обавља административне послове у вези издавања сведочанстава и уверења о положеним испитима редовним и ванредним ученицима; - врши пријем и прослеђује на обраду молбе и захтеве ученика (родитеља); - сарађује са ученицима, родитељима, професорима и другим странкама; - обавља послове везане за попуњавање упитника и образаца за потребе Министарства просвете и других државних органа; - води евиденције о ванредним ученицима и полагању испита; - вођење евиденције и попуњавање образаца уговора о коришћењу школских инструмената

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Назив радног места	ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; - припрема податке за израду општих и појединачних аката; - припрема и врши обраду документације за плаћање по

Назив радног места	ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
	<p>различитим основама;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 потраживања и обавезе; - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
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 пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Општи /	- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог

типични опис посла	<p>за финансијско задуживање;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 контроли 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- КЛАВИРШТИМЕР
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 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	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - доказ о завршеној обуци или вишегодишње искуство за штимовање клавира.

Назив радног места	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
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	

Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА
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 25.

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

Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у Музичкој школи Суботица 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 12.

Школски одбор даје сагласност на овај Правилник.

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. 468/18 од 17.05.2018. године.

Директорка
Драгана Николић



На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС„ бр. 88/2017. и 27/2018- др. закони, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор је дао сагласност на Правилник о организацији рада и систематизацији послова у МШ Суботица на седници одржаној дана 16.04.2024. године .

Председник Школског одбора
Тања Кеџман



Дел.број: 218/24

Датум: 16.04.2024. године

Овај Правилник објављен је на огласној табли школе дана 17.04.2024. године.

Ступио је на снагу дана 25.04.2024године

