

На основу члана 24. ставови 2, 3 и 4 Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 126. став 4 тачка 19) и члана 119. став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 - др.закон, 6/2020 и 129/2021) и члана 13 став 1 Статута Трговачке школе, 05.10.2022. године, директор Трговачке школе доноси

# **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ**

## ***ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***

### Члан 1.

Овим Правилником утврђују се организациони делови у Трговачкој школи (у даљем тексту Школи), назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, а може да се утврди и број извршилаца.

### Члан 2.

У Школи се установљавају радна места у складу са организацијом образовно-васпитне делатности и утврђује потребан број извршилаца са пуним и непуним радним временом за сваку школску годину у складу са Годишњим програмом рада Школе.

### Члан 3.

Сваком запосленом у радном односу у Школи на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом мора да буде одређено радно место на које радник има право и дужност да ради у складу са овим Правилником.

### Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру пет наставних дана у складу са Годишњим планом рада и школским календаром.  
Настава се изводи према распореду часова који доноси директор Школе.

## Члан 5.

### Услови за пријем у радни однос

У радни однос може да буде примљено лице ако:

1. има одговарајуће образовање:

- за наставника и стручног сарадника у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника;
- за секретара у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
- за ваннаставно особље врста стручне спреме утврђена је овим Правилником;

2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;

3. није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4. је држављанин Републике Србије;

5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

## Члан 6.

У складу са чланом 1. овог Правилника у Трговачкој школи у Београду, утврђује се следећа систематизација послова:

### **ДИРЕКТОР**

За директора Школе може да буде изабрано лице које:

- има одговарајуће високо образовање:
  1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), и то: (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета, (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука, с тим што мора имати завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
  2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године;
- испуњава услове за наставника средње стручне школе за подручје рада трговина, угоститељство и туризам или економија, право и администрација, за педагога и психолога школе;

- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторско понашање;
- није осуђивано правоснажном пресудом за привредни преступ;
- има држављанство Републике Србије;
- има дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценцу);
- има обуку и положен испит за директора школе, а изабрани кандидат који нема положен испит, дужан је да га положи у складу са одговарајућим прописима;
- има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Директор Школе бира се на период од четири године и нема ограничења за поновни избор.

Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

Изабрани директор који нема положен испит за дирекотра, дужан је да га положи у у складу са одговарајућим прописима. У случају да га не положи престаје му дужност директора.

Директору школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именована.

Уколико директору школе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако нема одговарајућих послова, остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са Законом.

### **Директор Школе руководи радом Школе и обавља следеће послове:**

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно - васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. пружа подршку у ставрању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалитет образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
9. стара се о регуларности спровођења свих врста испита у школи, у складу са прописима;

10. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. стара се благовременом обавештавању запослених, ученика и родитеља односно других законских заступника, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
14. сазива и руководи седницама наставничког већа, педагошког колегујума, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и саветом родитеља;
17. подноси извештај о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и Законом о средњој школи;
19. доноси општи акт о организацији и сиситематизацији послова у школи, у складу са законом, и доставља га школском одбору на сагласност;
20. обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23. обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем министра.

## ***ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА***

### ***Број извршилаца 2***

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину.

Решењем директора на послове помоћника директора могу се распоредити два извршиоца у свакој смени по један.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом школе.

Стара се о спровођењу и поштовању кућног реда. Организује прикупљање и обраду материјала за извештај из области наставе и васпитања. Организује рад на уредном вођењу педагошке школске документације, обезбеђује замену часова, организује помоћ наставника, ученичком парламенту, ученицима и њиховим родитељима.

Пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима у погледу припрема за извођење наставе, као и припремање полагања испита за дозволу за рад ( у даљем тексту: лиценцу).

Помоћник директора обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

## **ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ**

### **Број извршилаца 2**

Успоставља сарадњу са трговинским предузећима у циљу закључивања уговора о обављању практичне наставе ученика Школе у продавницама тих предузећа.

Успоставља сарадњу са трговинским предузећима у циљу обезбеђивања стипендија ученика.

Организује обављање санитарних прегледа ученика и наставника.

Организује, координира и прати рад наставника практичне наставе.

Организује и координира израду распореда практичне наставе и практичне наставе у блоку.

Организује и контролише решавање проблема у организовању, реализацији и праћењу практичне наставе.

Прати реализацију задатака из програма рада практичне наставе.

Организатор практичне наставе, јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), и то: (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета, (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука, с тим што мора имати завршене студије првог степена;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године;
- 3) Изузетно, организатор јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

## **НАСТАВНИЦИ**

### **Број извршилаца 84**

#### **Услови:**

- Наставник, јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), и то: (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета, (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука, с тим што мора имати завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године;
- 3) Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника и стручног сарадника, прописује министар, Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на заједнички предлог министарства надлежног за послове вера и традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Послове наставника може да обавља лице које има одговарајуће образовање и дозволу за рад (лиценцу). Лице које савлада програм увођења у посао наставника има право на полагање испита за лиценцу након навршених годину дана рада, а најдуже у року од две године од дана заснивања радног односа.

У оквиру 40-то часовне радне недеље наставник обавља следеће послове:

- непосредни образовно васпитни рад са ученицима
- припрема за наставу и друге облике васпитно-образовног рада
- додатна, допунска настава
- секције и друштвено користан рад
- рад у стручним комисијама и телима и учешће у раду стручних органа
- послови разредног старешине
- вођење педагошке документације
- учешће на испитима редовних и ванредних ученика

Наставник изводи наставу у складу са важећим наставним плановима и програмима.

Наставнику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом у оквиру 40-часовне радне недеље. Уколико наставник испуњава потребне нормативе могуће је да у оквиру свог распореда 40-часовне радне недеље, предаје више предмета из исте групе.

Укупан број наставника је 84 извршилаца и могу се груписати према карактеристикама наставног предмета и његовог места у наставном плану за све или за поједине образовне профиле и то су:

## **I Наставници општеобразовних предмета**

- Наставник српског језика и књижевности - 6 извршилаца
- Наставник енглеског језика – 6 извршилаца
- Наставник немачког језика – 1 извршилац
- Наставник географије – 2 извршиоца
- Наставник историје – 2 извршиоца
- Наставник социологије – 1 извршилац
- Наставник социологије са правима грађана – 1 извршилац
- Наставник устава и права грађана – 2 извршиоца
- Наставник филозофије – 1 извршилац
- Наставник физичког васпитања – 6 извршилаца
- Наставник математике – 5 извршилаца
- Наставник рачунарства и информатике – 2 извршиоца
- Наставник биологије – 1 извршилац
- Наставник екологије и заштите животне средине – 1 извршилац
- Наставник физике – 1 извршилац

- Наставник хемије – 1 извршилац
- Наставник музичке културе – 1 извршилац
- Наставник ликовне уметности – 1 извршилац
- Наставник пословног енглеског језика - 1 извршилац

## II Наставници стручних предмета

### Наставници економске групе предмета

За све образовне профиле Школа има 35 извршилаца. Број извршилаца за поједине наставне предмете због тога неће бити приказан, јер се он мења сваке школске године, у складу са поделом предмета на наставнике. У складу са поделом сваки наставник добија решење, којим се прецизирају наставни предмети и образовни профили. Ова решења су саставни део Годишњег програма рада Школе.

Радна места наставника економске групе предмета су:

- Наставник основа економике трговине
- Наставник основа трговине
- Наставник трговинског пословања
- Наставник технике продаје и услуге купцима
- Наставник пословне комуникације
- Наставник принципа економије
- Наставник канцеларијског пословања
- Наставник рачуноводства у трговини
- Наставник економике и организације трговинских предузећа
- Наставник пословне информатике
- Наставник основа пословања у трговини
- Наставник маркетинга у трговини
- Наставник организације набавке и продаје
- Наставник основа економије
- Наставник рачуноводства
- Наставник набавке и физичке дистрибуције
- Наставник статистике
- Наставник спољнотрговинског пословања
- Наставник међународне шпедиције
- Наставник обуке у виртуелном предузећу
- Наставник предузетништва
- Наставник комерцијалног познавања робе
- Наставник националне економије
- Наставник маркетинга
- Наставник финансија
- Наставник пословне економије
- Наставник практичне наставе

## **Наставници аранжерске групе предмета**

Ангажовани су за образовни профил аранжер у трговини и постоји укупно 5 извршилаца. Број извршилаца по појединим наставним предметима је исти, а то су:

- Наставник аранжирања у трговини
- Наставник аранжирања у трговини у блоку
- наставник цртања и обликовања
- Наставник нацртне геометрије
- Наставник форме и обликовања
- Наставник перспективе
- Наставник фотографије са графичким техникама
- Наставник пројектовања

## **Наставници осталих стручних предмета**

- Наставник психологије – 1 извршилац
- Наставник психологије и психологије потрошача – 2 извршиоца
- Наставник права – 2 извршилац
- Наставник устава и права грађана – 3 извршиоца
- Наставник познавања робе – 3 извршиоца
- Наставник познавања материјала и робе – 1 извршилац

## **III Наставници изборних предмета**

Број наставника за све изборне предмете не може се прецизно предвидети, јер непосредно зависи од избора ученика. Зато се број извршилаца приказује као максимално могућ. Ако се у складу са наставним планом и програмом формирају групе, број извршилаца за изборне предмете по програму образовних профила може бити максимално 2 извршиоца.

## **Наставници изборних предмета по програму образовних профила трговац, трговински техничар и комерцијалиста**

- Наставник историје (одабране теме)
- Наставник страног језика I
- Наставник пословног енглеског језика
- Наставник вештина комуникација
- Наставник пословне информатике
- Наставник музичке културе
- Наставник ликовне културе
- Наставник пословне економије



- Наставник комерцијалног познавања робе-1 извршилац
- Наставник електронског пословања
- Наставник менаџмента
- Наставник екологије и заштите животне средине
- Изабрана поглавља математике
- Наставник логике са етиком
- Наставник биологије
- Наставник психологије
- Наставник националне економије
- Наставник принципа економије – одабране теме

### **Наставници изборних предмета прописаних законом**

- Наставник грађанског васпитања - 4
- Наставник верске наставе – 2

## ***СТРУЧНИ САРАДНИЦИ***

### ***ШКОЛСКИ ПЕДАГОГ***

#### ***Број извршилаца: 1***

#### **Послови:**

- учествује у стварању повољних услова за оптимална школска постигнућа и професионални развој ученика, као и праћењу тог развоја;
- обавља саветодавно-васпитни рад са ученицима и родитељима и педагошко-инструктивни рад с наставницима;
- доприноси ширењу и обогаћивању педагошких, дидактичко-методичких знања наставника, родитеља, ученика и учествује у њиховој практичној примени у образовно-васпитном раду;
- доприноси стварању позитивних интерперсоналних односа између ученика, ученика и наставника у образовно-васпитном раду, остварује садржаје програма свог рада.
- планирање и праћење образовно-васпитног рада;
- реализација наставног плана и програма у сарадњи са наставницима;
- аналитичко-истраживачки рад;
- учествује у раду стручних органа;
- стручно се усавршава;
- води документацију
- сарађује са стручним институцијама;

Послове свог радног места педагог обавља у складу са Правилником о програму рада стручних сарадника у средњој школи.

## **ШКОЛСКИ ПСИХОЛОГ**

### **Број извршилаца: 1**

#### **Послови:**

- доприноси стварању оптималних услова за лични и професионални развој ученика;
- ради на чувању и унапређивању менталног здравља ученика (превентивни рад),
- прати и подстиче психолошки развој ученика;
- доприноси ширењу и обогаћивању знања из психологије и менталне хигијене међу наставницима, ученицима, родитељима, учествује у њиховој практичној примени у образовно-васпитном раду,
- обавља психолошко саветовање са ученицима, родитељима и наставницима,
- доприноси стварању позитивних интерперсоналних односа међу ученицима и ученицима и наставницима у образовно-васпитном раду,
- стручно се усавршава и припрема за област у којој остварује циљеве, задатке и садржаје свога рада.
- учествује у раду стручних органа;
- води документацију
- сарађује са стручним институцијама

Послове свог радног места психолог обавља у складу са Правилником о програму рада стручних сарадника у средњој школи .

## **БИБЛИОТЕКАР**

### **Број извршилаца: 2**

#### **Послови:**

- непосредни рад са ученицима у библиотеци;
- планирање рада са ученицима;
- рад са наставницима, стручним сарадницима и родитељима
- библиотечко информацијски рад;
- културна и јавна делатност

Поред наведених школских библиотекар обавља и послове: учествује у раду стручних органа; припрема се за рад и стручно усавршава; води документацију и сарађује са стручним институцијама.

Послове свог радног места библиотекар обавља у свему према Правилнику о програму рада стручних сарадника у средњој школи.

## **СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

### **Број извршилаца: 1**

**Стручна спрема:** образовање из области правних наука у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара - лиценца за секретара.

Секретар се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Секретару који не положи стручни испит у датом року престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

**Послови:**

- стара се о законитом раду школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду школе,
- обавља управне послове у школи,
- израђује опште и појединачне правне акте установе,
- обавља правне и друге послове за потребе установе,
- израђује уговоре које закључује установа,
- правне послове у вези са статусним променама у школи
- правне послове у вези са уписом ученика
- правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе,
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора,
- прати прописе и о томе информише запослене,
- друге правне послове по налогу директора.

## ***РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ***

### ***Број извршилаца: 1***

**Стручна спрема:** средња стручна школа у четворогодишњем трајању, правно биротехничке струке.

**Послови:**

- обавља послове администрације за редовне и ванредне ученике (издаје потврде о својству редовног и ванредног ученика, шаље обавештења разредним старешинама, издаје дупликате сведочанстава, диплома, уверења уколико не постоје одговарајући обрасци сл.);
- чува неподигнуту педагошку документацију редовних и ванредних ученика, а посебно матичне књиге, уредно архивира педагошку документацију и врши проверу њене исправности;
- врши административно-техничке послове у вези са припремама за полагање испита редовних и ванредних ученика (поправни, разредни, матурски и завршни испит и испита ванредних ученика);
- прима пријаве за полагање испита редовних и ванредних ученика;
- даје информације ученицима и родитељима у вези са уписом на занимања која Школа обавља, као и уписом на доквалификацију, преквалификацију и специјализацију;
- обавља административне и дактилографске послове везане за делокруг рада, радног места и Школе;
- врши класификацију записника ванредних ученика по одељењима;
- врши класификацију и архивира записнике о полагању испита за редовне и ванредне ученике којима су издата сведочанства;

- врши класификацију и архивира записнике о полагању завршног односно матруског испита редновних и ванредних ученика;
- периодично врши контролу и сређивање целокупне архиве;
- прати рокове чувања и излучивања архивске документацији;
- врши пријем и експедицију поште;
- вођење деловодника и пописа аката.

## ***ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА***

### ***Број извршилаца: 1***

**Стручна спрема:** висока стручна спрема економске струке.

#### **Послови:**

- прати прописе из области рачуноводства и даје упутство за рад благајнику,
- рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења,
- врши исплате – уплате,
- саставља предлог финансијског плана,
- саставља предлог јавних набавки,
- саставља периодичне рачуне и годишњи рачун,
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са прописима,
- чува књиговодствену документацију и пословне књиге,
- организује и надгледа годишњи попис,
- води евиденцију о административним забранама,
- издаје потврде о зарадама,
- припрема материјале и извештаје за Школски одбор који се односи на финансијско и материјално пословање,
- и обавља и друге послове одређене законом.

## ***РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ***

### ***Број извршилаца: 1***

**Стручна спрема:** средња стручна школа у четворогодишњем трајању, економског смера.

#### **Послови:**

- врши обрачун зарада радника и других личних примања,
- врши уплате и исплате преко благајне,
- води картоне зарада радника,
- ради на изради М-4 обрасца и издаје потврде о зарадама по потреби,
- врши обрачун и уплату доприноса,
- врши обрачуне и уплате по уговорима,
- врши обрачун отпремнине за раднике који одлазе у пензију и исте доставља Министарству просвете ради рефундације.

## **ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

### **Број извршилаца: 1**

**Стручна спрема:** средње образовање.

**Послови:**

- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија,
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме, радних станица, кабловских и других веза,
- одржава базе података,
- контролише рад апликација,
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова,
- води оперативну документацију и потребне евиденције,
- обавља и друге послове који се тичу одржавања информационих система и технологија.

## **ДОМАР**

### **Број извршилаца: 1**

**Стручна спрема:** средња стручна школа у трогодишњем и четворогодишњем трајању, грађевинске, машинске, електричарске и браварске струке и једногодишња специјализација, машинско-енергетске струке.

**Послови:**

- одржава у исправном стању све електроинсталације, водовод и канализацију и столарију на објекту Школе;
- стара се о поправци поломљеног школског инвентара (клуба, столица, столова, прозора и врата) и врши одговарајуће набавке;
- одржава ватрогасне апарате у исправном стању и стара се о оњиховом пуњењу и сервисирању од стране надлежне ПП службе;
- свакодневно обилази зграду ради утврђивања неопходних поправки, а на пријаве кварова одмах реагује;
- стара се да сви послови текућег и инвестиционог одржавања зграде буду на време извршавани.

## **СПРЕМАЧИЦА**

### **Број извршилаца: 10**

**Стручна спрема:** Основна школа

**Послови:**

- одржава хигијену у просторијама за које је задужена, чисти, пере подове, прозоре, врата и зидове у просторијама и ходницима које одржава, брише прашину са инвентара и сл.
- сва оштећења на инвентару, као и оштећења зидова и сл. у просторијама које одржава, пријављује домару Школе,
- одржава мокре чворове, а све евентуалне проблеме пријављује домару,
- одржава хигијену канцеларијског простора,
- заједнички врше велико спремање школске зграде за време зимског и летњег распуста.

## ***ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

### **Члан 7.**

На овај Правилник сагласност даје Школски одбор.

Правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања и тада престаје да важи Правилник о систематизацији радних места Трговачке школе бр. 654 од 15.09.2021. године.

Правилник о организацији и систематизацији послова ће се објавити на огласној табли Школе у року од 8 дана од дана давања сагласности на његов предлог од стране Школског одбора.

**ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

Мира Лекић

**Сагласност дао председник Школског одбора**

Бранка Јочић