

**РЕПУБЛИКА СРПСКА
ЈУ ГРАЂЕВИНСКА ШКОЛА
БАЊА ЛУКА**

П Р И Ј Е Д Л О Г

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА**

Бањалука, мај 2017.

На основу члана 94. став 3. тачка ж), а у вези са чланом 91. Закона о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр: 74/08, 106/09, 104/11 и 33/14), члана 17. Правилника о условима за почетак рада средње школе („Сл.гласник РС“, бр: 78/06), члана 11. Правилника о финансирању средњих школа („Сл. гласник РС“, бр: 116/08, 56/09 и 75/10), члана ____ . Статута ЈУ Грађевинска школа Бања Лука и Уредбе о педагошким стандардима за средње образовање (Службени гласник РС, број 5/10), Школски одбор на ____ . сједници одржаној дана _____ године донио је

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у ЈУ Грађевинска школа Бања Лука

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста (у даљем тексту: Правилник) у ЈУ Грађевинска школа Бања Лука (у даљем тексту: Школа), утврђује се:

- систематизација и назив радних мјеста,
- опис послова који се обављају на радном мјесту,
- услови које радници треба да испуњавају да би могли обављати одређене послове радног мјеста,
- број извршилаца на појединим радним мјестима,
- начин заснивања радног односа
- и друга питања од значаја за организацију и рад ЈУ Грађевинска школа Бањалука (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Под радним мјестом подразумјева се одређени посао, односно скуп истоврсних или сродних послова из дјелатности Школе, које с обзиром на њихов обим, обавља један или више радника одређеног занимања, смјера и степена стручне спреме, са радним искуством или без њега.

Члан 3.

(1) Систематизација радних мјеста и врста послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Школе, према потребама и плановима рада Школе.

(2) Систематизацијом радних мјеста по извршиоцима осигурава се подјела рада, разграничење права, дужности и одговорности свих радника и омогућава ефикасна координација рада свих функција, осигурава потпуно и рационално коришћење радног времена и доприноса у радном процесу.

Члан 4.

Основ за утврђивање потребног броја извршилаца посла одређује се бројем одјељења (обрачунских), бројем ученика у одјељењима, утврђеном нормом наставника предвиђеном Наставним планом и програмом, обимом посла утврђеним законом и општим актима Школе, а у складу са Правилником о условима за почетак рада средње школе, Правилником о 40-часовној радној недељи наставника и стручних сарадника и Правилником о финансирању средњих школа, а које доноси ресорни Министар.

Члан 5.

- (1) Овим Правилником одређује се назив сваког радног мјеста у Школи.
- (2) Назив радног мјеста одређује се према пословима који се њиме обављају.

Члан 6.

Послове на радним мјестима обављају наставници (наставно особље) и остали радници (ваннаставно особље).

Члан 7.

Послове на радним мјестима могу обављати само радници који испуњавају опште услове прописане Законом о раду и посебне услове за то радно мјесто прописане Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у средњим техничким и средњим стручним школама, уколико законом није другачије прописано.

Члан 8.

(1) За обављање послова и радних задатака на одређеним радним мјестима, зависно од сложености, утврђују се посебни услови као што су: стручна спрема одређене врсте занимања (стручно звање), положен стручни испит у складу са законом, радно искуство одговарајуће стручне спреме, психофизичке способности радника, радна способност, знање одређеног језика, познавање рада на рачунару и други посебни услови.

(2) Посебна знања и способности доказују се одговарајућим јавним исправама или практичним радом, ако су у питању одређене способности радника.

II – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 9.

На основу педагошких стандарда и организационих потреба, а у циљу извршавања дјелатности Школе утврђене законом, у ЈУ Грађевинска школа Бањалука се утврђују следећа радна мјеста:

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Опис послова и радних задатака:

1. Планирање и програмирање:

- израђује властити програм рада на годишњем нивоу,
- израда појединих дијелова и комплетирање Годишњи програма рада школе.

2. Организација и руковођење:

- сазива и руководи сједницама Наставничког вијећа,
- учествује у раду Школског одбора,
- доноси распоред задужења, врши организацију наставе на нивоу годишњих, мјесечних, недјељних и дневних активности: контролише извршавање наставних планова и програма, распоред смјена, одјељења и друго,
- учествује у изради Годишњег програма рада Школе,
- води љетопис Школе,
- доставља извјештај о реализацији плана и програма рада Школе и одговоран је за тачност података у Годишњем програму рада Школе,
- доноси распоред задужења стручних сарадника, наставника и осталих радника Школе за посебне и ненаставне активности у Школи (као што су: учешће у комисијама, организацији културних и јавних дјелатности Школе, хуманитарне акције и сл.),
- организује активности на чувању и бризи: о школском објекту, инвентару, опреми и школском дворишту,
- усклађује и усмјерава рад стручних органа у Школи,
- организује спровођење испита, уписа и оцјењивања ученика у Школи у складу са Законом и подзаконским актима,
- обезбјеђује благовремено достављање података Министарству и Републичком педагошком заводу,
- организује извођење ђачких екскурзија,

- организује прославе матурске вечери,
- организује школска такмичења и разне школске манифестације.

3. Надзор и контрола:

- организује и остварује педагошко - инструктивни увид и надзор школских надзорника и просвјетне инспекције у рад Школе,
- врши надзор и контролу остваривања законитости рада Школе у свим сегментима (рачуноводство, администрација, заштита права ученика, поштивање закона и нормативних аката од стране свих органа, радника и ученика школе),
- врши и организује надзор и контролу остваривања Наставног плана и програма и Годишњег програма рада Школе у току школске године.

4. Педагошко-инструктивни и савјетодавни рад:

- планира и врши посјете, обилазак наставних часова свих наставника,
- врши савјетодавни рад са наставницима изван наставе (стручно усавршавање, поштивање закона, помоћ у раду са ученицима...),
- врши савјетодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика (састанци Савјета родитеља, родитељски састанци),
- врши савјетодавни рад са ученицима и сарадњу са Савјетом ученика,
- изводи педагошко-инструктивни рад са наставницима приправницима.

5. Сарадња са локалном заједницом и другим институцијама:

- остварује сарадњу с Министарством просвјете и културе РС, Педагошким заводом и другим институцијама и органима власти,
- остварује сарадњу са органима и институцијама Града Бањалуке и локалне заједнице,
- врши сарадњу са владиним, невладиним и другим организацијама, уз сагласност Министарства.

6. Финансијско-материјална проблематика:

- прегледа, контролише и потписује документацију о финансирању Школе,
- обезбјеђује намјенска трошења средстава у Школи,
- изналажење других извора финансирања.

7. Педагошка документација и евиденција:

- контролише и потписује матичне књиге,
- потписује и сноси одговорност за издавање свједочанстава, диплома и других докумената,
- одговоран је за уредно вођење и чување разредних, матичних књига, љетописа Школе и других докумената,
- врши потписивање и контролу записника са поправних, матурских, разредних испита и записника са сједница Наставничког вијећа.

8. Одлучивање и одговорност:

- доноси одлуку о слободним радним мјестима,

- прима у радни однос наставнке, стручне сараднике и остале раднике на приједлог комисије за избор,
- спроводи одлуке Школског одбора, Наставничког вијећа и других тијела Школе,
- спроводи одлуке, закључке и рјешења Министарства,
- обавља и друге послове, који по својој природи спадају у надлежност директора Школе.

Посебни услови :

Послове директора школе може да обавља лице које осим услова утврђених Законом о раду испуњава и услове прописане Законом о средњем образовању и васпитању и Правилником о условима и начину избора директора школе:

- завршен први циклус студијског програма стечен након четири године судија или еквивалент, ВСС, VII степен стручне спреме,
- најмање пет година радног искуства у васпитно – образовном раду,
- да није осуђиван правоснажном пресудом на безусловну казну затвора,
- да има предложен програм рада и истиче се својим радом и способностима за организовање васпитно – образовног рада школе и
- да испуњава услове за радно мјесто наставника и стручног сарадника за рад у Школи.

Број извршилаца ----- 1 (један)

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

2. ПЕДАГОГ

Опис послова и радних задатака:

- планирање, праћење, програмирање и вредновање рада Школе из дјелокруга своје надлежности,
- аналитичко- истраживачки рад у функцији унапређивања рада Школе: израда методологије праћења и анализе образовно-васпитног рада, израда инструментарија за поједина истраживања и спровођења истраживања, израда извјештаја и анализа,
- педагошко-савјетодавни рад са ученицима
- педагошко-савјетодавни рад са родитељима,
- педагошко-савјетодавни и инструктивни рад са наставницима и другим радницима Школе,
- вођење педагошке документације,
- рад са приправницима, наставницима који нису положили педагошку групу предмета, са осталим наставницима и сарадницима,
- рад у стручним органима, тимовима и комисијама,

- стручно усавршавање: послови у вези стручног усавршавања наставника, праћење стручне литературе, учешћа на семинарима и савјетовањима и активу педагога,
 - сарадња са стручним активима, институцијама и друштвеном средином,
 - послови на изради годишњег програма рада Школе,
 - планирање, програмирање, организовање и праћење реализације васпитно-образовног процеса: планови рада одјељенских заједница, савјета ученика, савјета родитеља, стручних актива, планови рада одјељењских старјешина, план припреме наставника за час, посјете часовима наставе,
 - вођење остале документације: преглед одјељењских књига, формирање и преглед ученичких досијеа, вођење евиденције и израда анализе о стручном усавршавању наставника,
 - професионално информисање ученика,
 - друге обавезе које произилазе из општих аката и годишњег програма рада школе,
 - планирање, програмирање и реализација плана рада у складу са описом послова
 - други послови по налогу директора
- За свој рад одговоран је директору Школе.

Услови: општи и посебни

Послове педагога има право да обавља лице које осим услова утврђених Законом о раду има :

- одговарајући степен и врсту школске спреме у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у средњим техничким и средњим стручним школама који доноси ресорни Министар,
- љекарско увјерење о психичкој и физичкој способности за рад са ученицима,
- увјерење да није правоснажном пресудом осуђиван за кривична дјела учињена против достојанства личности, морала, службене дужности, трговине људима, злостављања дјетета, полног и другог насиља над дјететом или малољетним лицем.

Посебна знања:

Радно искуство :

- приликом запошљавања предност имају кандидати са радним искуством од најмање годину дана на истим или сличним пословима.

Број извршилаца ----- 1 (један)

3. ПСИХОЛОГ

Опис послова и радних задатака:

- планирање, праћење, програмирање и вредновање рада Школе из дјелокруга своје надлежности,
- аналитичко-истраживачки рад у функцији унапређивања рада Школе: израда методологије праћења и анализе образовно – васпитног рада, израда инструментарија за поједина истраживања и спровођења истраживања, израда извјештаја и анализа,
- рад са ученицима и психолошко-савјетодавни рад са ученицима,
- рад са родитељима и психолошко-савјетодавни рад са родитељима,
- рад са наставницима и другим радницима школе и психолошко-савјетодавни рад са наставницима и другим радницима школе,
- професионална орјентација ученика,
- вођење педагошке документације, припрема за рад и стручно усавршавање,
- сарадња са стручним активима, институцијама и друштвеном средином,
- послови на изради Годишњег плана рада Школе
- праћење реализације васпитно-образовног процеса,
- рад у стручним органима, тимовима и комисијама,
- стручно усавршавање : послови у вези стручног усавршавања наставника, праћење стручне литературе, учешћа на семинарима и савјетовањима и активу психолога,
- рад на психолошкој документацији : праћење и дијагностиковање проблема и потреба појединаца и група, посебно ученика и родитеља,
- други послови који произилазе из општих аката и годишњег програма рада школе
- други послови по налогу директора

За свој рад одговоран је директору Школе.

Услови: општи и посебни

Послове психолога има право да обавља лице које осим услова утврђених Законом о раду – пречишћени текст има :

- одговарајући степен и врсту школске спреме у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у средњим техничким и средњим стручним школама који доноси ресорни Министар,
- љекарско увјерење о психичкој и физичкој способности за рад са ученицима,
- увјерење да није правоснажном пресудом осуђиван за кривична дјела учињена против достојанства личности, морала, службене дужности, трговине људима, злостављања дјетета, полног и другог насиља над дјететом или малолетним лицем.

Радно искуство :

- приликом запошљавања предност имају кандидати са радним искуством од најмање годину дана на истим или сличним пословима.

Број извршилаца----- 1 (један)

4. БИБЛИОТЕКАР

Опис послова и радних задатака:

- сарађује са ученицима, наставницима, стручном службом школе и родитељима на пословима у вези са остваривањем циљева и задатака настаног програма,
- савјетује, помаже у осамостаљивању ученика у избору и коришћењу извора знања,
- припрема, прати и планира набавке и употребе средстава и извора знања и учења (праћење издавачке дјелатности књига, часописа и др. публикација, набавка неопходне литературе)
- постиже културну и јавну дјелатност школе,
- вођење документације и евиденције о свом раду,
- ради са читаоцима (упис читалаца и вођење евиденције о њима, издавање књига, давање информација и помоћ при избору литературе),
- помаже ученицима у изради матурских и семинарских радова,
- помаже ученицима и наставницима у коришћењу литературе за усавршавање,
- евиденција нових књига, стручна и техничка обрада,
- контрола исправности враћених књига и отпис неупотребљивих књига,
- припрема литературе за ученичка такмичења, приредбе,
- рад у стручним органима школе и учешће у ваннаставним активностима,
- рад на апарату за копирање,
- води спискове ученика по одјељењима и издаје потврде ученицима,
- обавља и друге послове из своје области рада и остале послове по налогу директора и помоћника директора.

За свој рад одговоран је директору Школе.

Услови: општи и посебни

Послове библиотекара има право да обавља лице које осим услова утврђених Законом о раду има :

- одговарајући степен и врсту школске спреме у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у средњим техничким и средњим стручним школама,
- лекарско увјерење о психичкој и физичкој способности за рад са ученицима,
- увјерење да није правоснажном пресудом осуђиван за кривична дјела учињена против достојанства личности, морала, службене дужности, трговине људима, злостављања дјетета, полног и другог насиља над дјететом или малољетним лицем.

Посебна знања:

Перманентно стручно усавршавање у складу са Правилником о стручном усавршавању, оцјењивању и професионалном напредовању наставника, стручних сарадника и директора у предшколским установама, основним и средњим школама и домовима РС.

Радно искуство :

- приликом запошљавања предност имају кандидати са радним искуством од најмање годину дана на истим или сличним пословима.

Број извршилаца ----- 1 (један)

НАСТАВНО ОСОБЉЕ

5. НАСТАВНИК

Опис послова и радних задатака:

/опште образовне, стручно теоријске и практичне наставе/

Програмско-плански задаци:

- сачињава и реализује мјесечни и годишњи План рада,
- сачињава и реализује мјесечни и годишњи Програм рада,
- учествује у доношењу и реализацији Плана рада актива,
- активно учествује у раду одјељењских вијећа и Наставничког вијећа,
- организује наставни процес према Наставном плану и програму уз употребу савремених наставних метода и методолошко-педагошких захтјева,
- својим радом непрестано подстиче ученике на усвајање нових знања,
- васпитно-педагошким радом иницира развој радних и моралних особина код ученика,
- перманентно се стручно усавршава,
- сарађује са наставницима сродних предмета у циљу корелације наставних садржаја,

Наставно-васпитни задаци:

- припрема се за реализацију наставних садржаја према мјесечном плану рада,
- прихвата сугестије педагога ради успјешније организације васпитно-образовног процеса,
- припрема, прегледа и оцјењује писмене задатке, вјежбе и тестове,
- прати, вреднује и оцјењује резултате рада ученика и на основу тих елемената даје приједлог закључне оцјене,
- користи наставна средства према захјеву предмета који предаје,
- правилно употребљава наставна средства у циљу њиховог одржавања и чувања,
- даје приједлог за набавку наставних средстава у циљу успјешнијег остваривања наставног процеса,
- одговоран је за опрему у кабинету и води сталну бригу о чувању имовине и инвентара,
- уредно води одјељенску књигу и сарађује са родитељима,
- врши упис ученика у матичне књиге и уноси све потребне податке,
- обавља и друге послове утврђене законом и одлукама управних и стручних органа Школе.

Остали задаци према Програму рада Школе:

- планира и реализује садржаје допунске, продужне и припремне наставе,
- планира, организује и реализује садржаје ваннаставних активности,

- учествује у раду комисија именованих од стране директора и школског одбора,
- учествује у провођењу уписа ученика,
- припрема теме, тезе и задатке за матурски испит,
- учествује у раду Наставничког вијећа и својим радом доприноси успјешном рјешавању васпитно –образовних задатака,
- дежурство у Школи,
- припрема екипе и појединце за наступе и такмичења организована у Школи и ширим оквирима.

Послови наставника за вријеме радних ненаставних недјеља:

- завршавање административних послова,
 - учествује у раду стручних органа,
 - стручно се усавршава и присуствује семинарима,
 - учествује у Комисији за упис ученика као и у комисијама за провођење испита предвиђених законом,
 - анализира, организује и изводи феријалну праксу,
 - обавља и друге послова које одреди директор, помоћник директора и педагог.
- За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора Школе.

Услови: општи и посебни

Послове наставника има право да обавља лице које осим услова утврђених Законом о раду има:

- одговарајући степен и врсту школске спреме у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у средњим техничким и средњим стручним школама који доноси ресорни Министар,
- љекарско увјерење о психичкој и физичкој способности за рад са ученицима,
- увјерење да није правоснажном пресудом осуђиван за кривична дјела учињена против достојанства личности, морала, службене дужности, трговине људима, злостављања дјетета, полног и другог насиља над дјететом или малољетним лицем.

Број извршилаца се утврђује на основу броја часова, броја обрачунских одјељења и Наставног плана и програма.

ПРАВНО – АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

6.СЕКРЕТАР

Опис послова и радних задатака:

- обавља годишње програмирање и планирање рада из своје надлежности,
- управни, нормативно-правни и други правни послови у школи,
- израда нацрта општих аката,
- праћење и примјена закона и одговарајућих прописа у вези са дјелатношћу школе,
- присуство сједницама школског одбора, вођење запосника са сједница и припрема материјала за рад тог органа,

- припремање приједлога одлука и рјешења,
- припремање статистичких извјештаја у вези са ученицима и радницима школе,
- одговара за коришћење печата и штамбиља,
- води дјеловодни протокол, уредно одлаже, прослијеђује и архивира акте протокола,
- вођење одговарајућу докумнетацију, комплетирање документацију за све врсте испита,
- рад на пословима око уписа у судски регистар и друго усаглашавање аката Школе са новим законима или измјенама и допунама закона или промјена лица овалаштеног за заступање,
- стара се о одлагању и чувању архиве Школе,
- припремање уговора,
- сарадња са стручним органима,
- организација и праћење рада помоћног особља,
- рад са странкама,
- вођење кадровске и персоналне евиденције радника (води матичну књигу запослених радника, израђује уговоре о раду, уписује и закључује радни стаж, врши пријаве и одјаве радника и промјене у току осигурања),
- послови око уписа ученика, избора директора, избора школског одбора, ђачке екскурзије и излета, пријема радника,
- врши сарадњу са Просвјетном инспекцијом, Заводом за запошљавање, Пореском управом РС, Министарством просвјете и културе, РПЗ-ом и др. те им благовремено доставља извјештаје, обавјештења и друге акте,
- сарађује са директором и осталим радницима школе,
- даје обавјештења родитељима која се односе на примјену прописа,
- вођење поступка јавне набавке и
- други послови по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору Школе.

Услови: општи и посебни

Послове секретара има право да обавља лице које осим услова утврђених Законом о раду испуњава услове прописане Законом о средњем образовању и васпитању:

- завршен први циклус студијског програма или еквивалент – правни факултет,
- љекарско увјерење о психичкој и физичкој способности за рад,
- увјерење да није правоснажном пресудом осуђиван за кривична дјела учињена против достојанства личности, морала, службене дужности, трговине људима, злостављања дјетета, полног и другог насиља над дјететом или малолетним лицем.

Радно искуство :

- приликом запошљавања предност имају кандидати са радним искуством на истим или сличним пословима.

Број извршилаца----- 1 (један)

7. АДМИНИСТАТИВНИ РАДНИК

Опис послова и радних задатака:

- прима, обрађује, сортира и отпрема пошту,
- издаје потврде и увјерења ученицима,
- издаје потврде радницима школе,
- врши службену кореспонденцију (писањем дописа, путем телефона),
- израђује дупликате свједочанстава и диплома,
- административно – технички послови за потребе управе школе и наставе,
- учествује у провођењу уписа ученика,
- врши требовање и распоређивање потрошног и канцеларијског материјала,
- прима пријаве ученика за полагање поправних и матурских испита,
- припрема записника и пријава за допунске и разредне испите,
- шаље и прима електронску пошту,
- сарадња са радницима Архива РС у вези одлагања документације припремљене за архиву и изузимање архивског материјала којем је протекао рок за чување,
- заприма пријаве за поправни, завршни и матурски испит и одлаже их са записницима,
- вршење надзора над радом радника на одржавању чистоће,
- обављање и других административних послова,
- обавља послове фото-копирања за потребе Школе,
- вршење и других послова, који по природи посла спадају у дјелокруг рада а по налогу директора и секретара Школе.

Услови: општи и посебни

Послове административног радника има право да обавља лице које осим услова утврђених Законом о раду, има :

- одговарајући степен и врсту стручне спреме (средња стручна спрема IV степен),
- љекарско увјерење о психичкој и физичкој способности за рад,
- увјерење да није правоснажном пресудом осуђиван за кривична дјела учињена против достојанства личности, морала, службене дужности, трговине људима, злостављања дјетета, полног и другог насиља над дјететом или малољетним лицем.

Радно искуство :

- приликом запошљавања предност имају кандидати са радним искуством на истим или сличним пословима.

Број извршилаца ----- 1 (један)

ФИНАНСИЈСКО – КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

8.РАЧУНОВОЋА

Опис послова и радних задатака:

- рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења,
- сачињава статистичке извјештаје, периодичне обрачуне и годишњи обрачун,
- организује рад у рачуноводству и руководи пословима рачуноводства,
- води комплетно књиговодство школе у складу са прописима (контролише књиговодствену документацију, врши контирање, проводи књижење кроз главну књигу, врши аналитичка књижења купаца, добављача и осталих средстава, врши субаналитичка књижења, потраживања и обавеза, у сврху ,
- свеобухватнијих извјештаја, контролише наплату потраживања по разним основама и о томе обавјештава кориснике, сарађује и усаглашава књиговодствено стање са Министарством финансија сектор за трезор,
- градском управом Одјелјење за друштвене дјелатности, врши вођење књига улазних и излазних фактура,)
- обавља послове са пореском управом, трезором и другим финансијским институцијама,
- припрема материјале и извјештаје за органе упарављања који сеодносе на финансијско-материјално пословање (учествује у изради годишњих финансијских планова Школе, врши анализу прихода и трошкова пословања
- Школе тромјесечно, полугодишње и годишње и о томе обавјештава директора, саставља извјештаје о финансијском пословању Школе
- тромјесечно, полугодишње, годишње и доставља их надлежним институцијама),
- води рачуна о ликвидацији аконтација по свим основама,
- врши обрачун зарада и осталих примања радника,
- сарађује са инспекторима и ревизијама буџетског корисника,
- пружа стручна објашњења из области рачуноводства органима школе,
- припрема неопходну документацију за плаћање преузетих обавеза по рачунима,
- извршава плаћање финансијских обавеза, прати и примјењује законске и друге
- прописеу рачуноводству школе,
- учествује у активностима које се тичу процедура јавних набавки,
- прати и примјењује прописе из области рачуноводства и финансија,
- учествује у реализацији одлука везаних за област финансијског пословања
 - Школе
- саставља извјештаје о обрачунатом и уплаћеном порезу и сарађује са пореском управом и управом за индиректно опорезивање,
- учествује заједно са директором око припреме за попис имовине и средстава,

- усаглашава пописана стања основних средстава, купаца, добављача и остала дуговања и потраживања са аналитичком евиденцијом,
- врши годишње усаглашавање ситног инвентара, основних средстава купаца, добављача и готовинских еквивалената са главном књигом,
- обавља и друге послове из домена финансијског пословања школе, те послове по налогу директора и помоћника директора,
- присуствује семинарима ради непрекидне едукације.
- сарађује са директором и осталим радницима школе и
- обавља друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора Школе.

Услови: општи и посебни

Послове рачуновође има право да обавља лице које осим услова утврђених Законом о раду раду, испуњава услове прописане Законом о средњем образовању и васпитању и има :

- завршен први циклус студијског програма или еквивалент – економски факултет,
- одговарајућу лиценцу у складу са Законом који уређује област рачуноводства,
- љекарско увјерење о психичкој и физичкој способности за рад,
- увјерење да није правоснажном пресудом осуђиван за кривична дјела учињена против достојанства личности, морала, службене дужности, трговине људима, злостављања дјетета, полног и другог насиља над дјететом или малолетним лицем,

Радно искуство :

- приликом запошљавања предност имају кандидати са радним искуством на истим или сличним пословима.

Број извршилаца 1 (један)

9. ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК

Опис послова и радних задатака:

- води благајничке послове исплате и уплате, подизање новца по ситним рачунима, путним налозима и осталим исплатама,
- врши обрачун зарада радницима, односно плате, те исте доставља Министарству просвјете, трезору и ликвидатура по банкама и све друге исплате радника,
- води аналитичку евиденцију о платама и годишње обрачуне који су обавезни за примања радника као и евиденцију краткорочних и дугорочних кредита по административним забранама,
- води статистичке извјештаје,
- саставља мјесечне пријаве за пореску управу о исплатама у мјесецу,
- рукује са готовим новцем у складу са законским прописима и одговара за обезбеђење и осигурање новца и других материјалних вриједности,

- обавља послове са банкама,
- врши обрачун и рефундацију боловања, као и боловање преко 120 дана, те попуњаваобрасце за пензијско и инвалидско осигурање,
- обрачунава обрасце М4 и доставља надлежним органима,
- врши ликвидацију свих врста исплата у складу са Законом, и општим актима школе,
- обавља послове у вези са кориштењем повластица у путничком превозу радника, евиденција путних налога и др.
- обавља и друге послове из домена финансијског пословања школе, те послове по налогу директора и помоћника директора,

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора Школе.

Услови: општи и посебни

Послове финансијског радника има право да обавља лице које осим услова утврђених Законом о раду има :

- одговарајући степен и врсту стручне спреме (средњу стручну спрему економског смјера IV степен),
- љекарско увјерење о психичкој и физичкој способности за рад ,
- увјерење да није правоснажном пресудом осуђиван за кривична дјела учињена против достојанства личности, морала, службене дужности, трговине људима, злостављања дјетета, полног и другог насиља над дјететом или малолетним лицем.

Радно искуство :

- приликом запошљавања предност имају кандидати са радним искуством на истим или сличним пословима.

Број извршилаца----- 1 (један)

10. ДОМАР - 1 извршилац

Опис послова:

Непосредно и континуирано ради на одржавању и текућим оправкама школског простора, водоводних инсталација и канализационе мреже, уређаја за централно гријање, остале опреме и инвентара школе , те по потреби израђује дијелове инвентара и уређаја, води бригу о обезбјеђењу зграде и инвентара од оштећења и уништења, о кретању непознатих лица у згради, о одржавању зелених површина у кругу школе, одржавање котловнице, брине и контролише температуру система гријања, обавља браварско-лимарске послове, водоинсталатерски послови у школи, столарске, стаклорезачке, молерске по потреби, требовање материјала и вођење евиденције о утрошку материјала, те обавјештава директора о евентуалном угрожавању имовине и објекта школе, обавља и друге послове по налогу директора. За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора Школе.

Услови:

- да испуњава опште услове из Закона о раду и да има
- IV или V степен стручне спреме машинског смјера
- приликом запошљавања предност имају кандидати са радним искуством на истим или сличним пословима.

Број извршилаца ----- 1 (један)

11. ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ

Опис послова:

Одржавају чистоћу у цијелом школском простору према распореду рада којег утврди секретар уз сагласност директора (учионице, зборница, ходници, холови, кабинети, канцеларије, мокри чворови, архива и остали простори), одржавају чистоћу у дворишту школе, брину се о зеленилу у школи, а нарочито редовно чисте и дезинфекују мокре чворове у школи, одговарају за инвентар и опрему у дијелу школе на којем су распоређене, те за вријеме школских одмора дежурају, закључавају и откључавају учионице, дужне су пријавити сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару, опреми, а инциденте или проблеме међу ученицима директору и дежурном наставнику, требају и задужују се са потребном опремом и материјалом и брину се о њему, нађене или заборављене ствари у школи предају директору школе, сваку одсутност са посла пријављују секретару школе, поред редовног одржавања чистоће за вријеме школских распуста врше генерано чишћење школе, обавља и друге послове по налогу директора и секретара. За свој рад одговоран је директору и секретару Школе.

Услови:

- да испуњава опште услове из Закона о раду и да има
- завршена осмогодишња (деветогодишња) школа, са или без искуства.

Број извршилаца промјенљив (према броју одјељења)

Члан 10.

(1) Систематизација радних мјеста израђује се у складу је са Законом о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 74/08, 106/09, 104/11 и 33/14), Наставним планом и програмом за Грађевинску школу, Статутом Школе, Правилником о условима за почетак рада средње школе („Сл.гласник РС“, бр: 78/06) и Правилником о финансирању средњих школа („Сл. гласник РС“, бр: 116/08, 56/09 и 75/10).

(2) Такође, систематизација је усклађена и са унутрашњом организацијом, рада, предметом пословања, обиму рада и условима у којима школа дјелује и ради.

(3) Систематизација се редовно утврђује и преиспитује једном годишње у вријеме доношења годишњих планова и програма рада школе почетком школске године, а по потреби и у другим случајевима у току године.

(4) Поступак за утврђивање нових радних мјеста, односно за измјене и допуне ове систематизације радних мјеста, као и за измјене и допуне овог Правилника, покреће директор Школе приједлогом који мора бити образложен.

Члан 11.

(1) Радно мјесто директора Школе, због својих овлаштења и одговорности, је руководеће радно мјесто и обавезно се попуњава путем јавног конкурса, у складу са законом, Статутом и Правилником о условима и начину избора директора школе.

(2) Радно мјесто директора Школе је реизборно.

(3) Школски одбор Школе расписује конкурс за избор директора и именује директора Школе.

Члан 12.

Попуњавање упражњених радних мјеста утврђених овим Правилником и распоред радника на друга радна мјеста врши се у складу са одредбама закона и општих аката којим се регулишу радни односи.

Члан 13.

(1) Наставника, сарадника, секретара и рачуновођу, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 74/08, 106/09, 104/11 и 33/14), а на основу јавног конкурса бира директор школе, на приједлог комисије за избор.

(2) Радни однос са новим радником, ако се не ради о наставнику, сараднику, секретару и рачуновођи директор може засновати без оглашавања у складу са законом, Статутом школе и Правилником о раду школе.

Члан 14.

Приликом заснивања радног односа и распоређивања радника на радно мјесто, право и обавеза радника је да се упозна са одредбама овог Правилника, са непосредним задацима на радном мјесту и другим условима рада.

Члан 15.

Радним искуством се сматра вријеме које је радник провео на раду после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа.

Члан 16.

(1) Број радника на радним мјестима одређује се зависно од броја ученика у одјељењу, броја одјељења (обрачунских), утврђене норме наставника предвиђене Наставним планом и програмом обимом послова у складу са законом, општим актима Школе, односно укупном дјелатношћу Школе.

Члан 17.

Утврђивање радних мјеста и број извршилаца утврђује Школски одбор на приједлог директора, Школе или стручних органа, уз сагласност Министарства просвјете и културе.

III – УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 18.

(1) Врста стручне спреме наставника и стручног сарадника прописана је Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у средњим техничким и средњим стручним школама („Сл. гласник РС“, број: 29/12).

(2) За обављање осталих послова утврђује се степен и врста стручне спреме, односно школска спрема одређеног степена и занимања која одговара врсти и природи послова и њиховој сложености.

(3) Раднику се не може признати већа стручна спрема од оне која је утврђена Годишњим програмом рада Школе, осим у случајевима прописаним чланом 17. Посебног колективног уговора за запослене у области образовања и културе РС.

Члан 17.

Табеларни приказ радних мјеста са условима у погледу врсте и степена стручне спреме, које извршиоци треба да посједују, чини саставни дио овог Правилника.

IV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

(1) Поступак за утврђивање нових радних мјеста, односно за измјене и допуне систематизације радних мјеста, као и за измјене и допуне овог Правилника, покреће директор Школе писменим приједлогом који мора бити образложен.

(2) Приједлог из става 1. овог члана подноси се у вријеме доношења годишњих планова, а изузетно и у другим случајевима.

(3) Ако директор пропусти да благовремено поднесе приједлог из става 1. овог члана, Школски одбор може самоиницијативно покренути поступак.

Члан 19.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе одредбе Правилника о систематизацији радних мјеста у Грађевинској школи Бања Лука, број: _____ од _____ године.

Члан 20.

Министарство просвјете и културе РС, актом број: _____ од _____, дало је сагласност на овај Правилник.

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној плочи Школе.

Број: _____
Дана: _____

Предсједник Школског одбора:

Младен Милаковић, проф.

Овај Правилник је објављен на огласној плочи Школе дана _____ године.