

**ПРАВИЛНИК**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**  
**У ОСНОВНОЈ МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ**  
**У ВРБАСУ**

**В р б а с, Септембар 2023. год.**

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. 27/2018 - др. закони и 10/2019, 6/2020), сагласно Правилнику о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи( „ Службени гласник Републике Србије - Просветни гласник „ бр. 18/2013,2/2017 и 9/2019), Каталог радних места у просвети, Уредбу о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС,,бр. 81/2017. и 6/2018. године, члана 92. Статута Основне музичке школе у Врбасу, директор школе на основу сагласности Школског одбора донео је дана 15.09.2023. године

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ У ВРБАСУ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација радних места у Основној музичкој школи у Врбасу (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 6 наставних дана а у складу са годишњим програмом рада и школским календаром. Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

## **Члан 5.**

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

## **Члан 6.**

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

## **Члан 7.**

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

## **II РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА, РАДНО ВРЕМЕ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

### **Члан 8.**

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

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ
2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
3. НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ
4. КОРЕПЕТИТОР
5. СТРУЧНИ САРАДНИК –ПЕДАГОГ
6. СТРУЧНИ САРАДНИК –МЕДИЈАТЕКАР/НОТОТЕКАР
7. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ
8. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
9. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК
10. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
11. ЧИСТАЧИЦА

### **2.1. НАСТАВНИК КЛАВИРА**

Услови:

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- мастер музички уметник, професионални статус – клавириста;</li><li>- дипломирани музичар-усмерење пијаниста;</li><li>- дипломирани музичар- пијаниста;</li><li>- академски музичар пијаниста</li></ul> |
|--|

Број извршилаца са пуним радним временом: 5

Број извршилаца са непуним радним временом: 8

## **2.2. НАСТАВНИК ВИОЛИНЕ**

Услови:

- мастер музички уметник , професионални статус – виолиниста
- дипломирани музичар, усмерење виолиниста;
- дипломирани музичар - виолиниста;
- академски музичар виолиниста;

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

## **2.3. НАСТАВНИК ГИТАРЕ**

Услови:

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

Број извршилаца са пуним радним временом: 2

## **2.4. НАСТАВНИК ХАРМОНИКЕ**

Услови:

- мастер музички уметник - професионални статус – акордеониста/ хармоникаш;
- дипломирани музичар, усмерење акордеониста;
- дипломирани музичар - акордеониста;
- академски музичар акордеониста;
- дипломирани музичар-бајаниста

Број извршилаца са непуним радним временом: 2

## **2.5. НАСТАВНИК КЛАРИНЕТА**

Услови:

- мастер музички уметник - професионални статус – кларинетиста;
- дипломирани музичар, усмерење кларинетиста;
- дипломирани музичар - кларинетиста;
- академски музичар кларинетиста;

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

## **2.6. НАСТАВНИК ТАМБУРЕ**

Услови:

- лице са завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач-тамбураш;
- дипломирани; музичар гитариста, контрабасиста, харфиста, музички педагог, професор солфеђа и музичке културе са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил. Музички извођач-тамбураш;
- мастер музички уметник, професионални статус-гитариста, контрабасиста, односно

харфиста са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач-тамбураш;

-мастер теоретичар уметности, професионални статус –музички педагог са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач-тамбураш;

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

## 2.7. НАСТАВНИК СОЛФЕЂА

Услови

-мастер теоретичар уметности, професионални статус-музички педагог;

- дипломирани музичар, усмерење музички педагог

-дипломирани музички педагог

- дипломирани музичар - педагог;

- професор солфеђа и музичке културе;

- професор солфеђа;

Број извршилаца са непуним радним временом: 6

## 2.8. НАСТАВНИК ТЕОРИЈЕ МУЗИКЕ

Услови:

- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог, музички теоретичар или етномузиколог;

- мастер композитор;

- мастер музички уметник, професионални статус - диригент.

дипломирани музичар, усмерење музички педагог, композитор, музиколог или етномузиколог;

- дипломирани музички педагог;

- дипломирани музичар - педагог;

- дипломирани професор солфеђа и музичке културе;

- професор солфеђа;

- професор музичке културе;

- дипломирани композитор;

- дипломирани диригент;

- дипломирани музиколог;

- дипломирани етномузиколог;

- академски музичар - композитор;

Број извршилаца са непуним радним временом: 5

## 2.9. КОРЕПЕТИТОР

Услови:

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста

- дипломирани музичар - пијаниста;

- дипломирани музичар - оргуљаш;

- дипломирани музичар - чембалиста;

- академски музичар пијаниста;

- академски музичар оргуљаш;

- академски музичар чембалиста;

- мастер музички уметник - професионални статус - клавириста, оргуљаш или чембалиста.

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

Број извршилаца са непуним радним временом: 2

## 2.11. ХОР

Услови:

- мастер музички уметник - професионални статус - диригент;
- мастер теоретичар уметности - професионални статус - музички педагог;
- мастер композитор.
- дипломирани музичар, усмерење композитор, музички педагог или диригент;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор музичке културе;
- академски музичар - диригент;
- дипломирани професор солфеђа и музичке културе

Број извршилаца са непуним радним временом: 3

## 2.12. КАМЕРНА МУЗИКА

Услови:

- мастер музички уметник - професионални статус - виолиста, виолиста, виолончелиста, контрабасиста, гитариста, харфиста, клавириста, оргуљаш, чембалиста, акордеониста, хармоникаш, флаутиста, обоиста, кларинетиста, саксофониста, фаготиста, хорниста, трубач, тромбониста, тубиста, перкусиониста/ударач или соло певач.
- дипломирани музичар – сва извођачка усмерења;
- академски музичар инструменталиста:

Број извршилаца са непуним радним временом: 6

## III ОПИС ПОСЛОВА

### Члан 9.

Запослени у школи извршавају следеће послове:

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ			
	Директор установе	Директор установе у посебним условима	Директор завода	Директор установе стандарда
Општи / типични опис посла	- 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;			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;</li> <li>- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;</li> <li>- располаже средствима установе у складу са законом;</li> <li>- спроводи донете одлуке и друга општа акта;</li> <li>- координира радом установе;</li> <li>- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;</li> <li>- планира, организује и контролише рад запослених у установи;</li> <li>- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;</li> <li>- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;</li> <li>- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)</li> <li>- обука и положен испит за директора установе (лиценца);</li> <li>- осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне</li> </ul>

	спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.
--	--

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	<b>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА</b>
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пружа стручну помоћ директору;</li> <li>– помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;</li> <li>– помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;</li> <li>– руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених</li> <li>– асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;</li> <li>– координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;</li> <li>– разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;</li> <li>– координира и учествује у раду тимова и органа;</li> <li>– планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;</li> <li>– учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика.</li> </ul>
СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ	<p><b><u>Високо образовање:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> <li>❖ Дужност помоћника директора Музичке школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање за наставника у Музичкој школи или за педагога.</li> </ul>
ДОДАТНА ЗНАЊА	– најмање три године радног искуства

Број извршилаца са непуним радним временом: 1



<p>Назив радног места</p>	<p><b>НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ</b></p>
<p>Општи / типични опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са НПП и годишњим планом и школским програмом установе;</li> <li>- припрема ученике за концертну и јавну делатност школе;</li> <li>- ради у испитним комисијама;</li> <li>- организује и одржава интерне часове;</li> <li>- ради у тимовима органима установе;</li> <li>- обавља послове одељењског старешине;</li> </ul>
<p>Општи / типични опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;</li> <li>- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>- 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 ученика;</li> <li>- обавља послове ментора приправнику;</li> <li>- води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;</li> </ul>
<p>Стручна спрема / образовање</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p>

Назив радног места	<b>НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ</b>
	- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања	- дозвола за рад (лиценца).

Број извршилаца са пуним радним временом: 24

Број извршилаца са непуним радним временом: 2

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

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

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

Број извршилаца са непуним радним временом: 2

Назив радног места	<b>СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ</b>
	Стручни сарадник педагог
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноаспитног рада;</li> <li>- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;</li> <li>- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;</li> <li>- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању,</li> </ul>

Назив радног места	<b>СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ</b>
	<p data-bbox="435 253 794 286">Стручни сарадник педагог</p> <p data-bbox="435 309 1342 342">припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="435 383 1294 450">- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</li> <li data-bbox="435 495 1401 819">- 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;</li> <li data-bbox="435 864 1353 931">- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;</li> <li data-bbox="435 976 1342 1077">- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li data-bbox="435 1122 1385 1189">- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;</li> <li data-bbox="435 1234 1398 1301">- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;</li> <li data-bbox="435 1346 1401 1480">- 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;</li> <li data-bbox="435 1525 1121 1559">- ради у стручним тимовима и органима установе;</li> <li data-bbox="435 1603 1233 1637">- води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li data-bbox="435 1682 1182 1715">- учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li data-bbox="435 1760 1334 1827">- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;</li> <li data-bbox="435 1872 1278 1939">- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;</li> <li data-bbox="435 1984 1398 2051">- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних</li> </ul>

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

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

Назив радног места	<b>СТРУЧНИ САРАДНИК - НОТОТЕКАР / МЕДИЈАТЕКАР</b>
	Стручни сарадник - нототекар / медијатекар
Општи / типични опис посла	<p>- води пословање медијатеке, нототеке;</p> <p>- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;</p> <p>- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;</p> <p>- руководи у раду медијатеке и нототечке секције;</p> <p>- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и</p>

	<p>нотних издања;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;</li> <li>- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;</li> <li>- сарађује са стручним институцијама и друштвеним окружењем;</li> <li>- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;</li> <li>- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;</li> <li>- учествује у раду тимова и органа школе;</li> <li>- води педагошку документацију и евиденцију;</li> <li>- учествује у изради прописаних докумената установе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Лице које је стекло високообразовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања за те послове:</p> <p>1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до <b>12. септембра 2005. године;</b></p> <p>Образовни профил:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским музичким студијама за наставника уметничких и стручних предмета у музичкој школи;</li> <li>- образовање по Правилнику за ту врсту послова</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

Назив радног места	<b>СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ</b> Секретар установе
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;</li> <li>- обавља управне послове у установи;</li> <li>- израђује опште и појединачне правне акте установе;</li> <li>- обавља правне и друге послове за потребе установе;</li> <li>- израђује уговоре које закључује установа;</li> <li>- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;</li> <li>- обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;</li> <li>- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;</li> <li>- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;</li> <li>- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;</li> <li>- прати прописе и о томе информише запослене.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.</li> </ul>

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

Назив радног места	<b>ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА</b>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;</li> <li>- врши билансирање прихода и расхода;</li> <li>- врши билансирање позиција биланса стања;</li> <li>- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;</li> <li>- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;</li> <li>- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;</li> <li>- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;</li> <li>- контира и врши књижење;</li> <li>- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;</li> <li>- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;</li> <li>- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;</li> <li>- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;</li> <li>- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;</li> <li>- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</li> <li>- доставља сређене помоћне књиге и евиденције за архивирање;</li> <li>- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;</li> <li>- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и</li> </ul>



Назив радног места	<b>ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА</b>
	других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;  - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање:- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;  - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;  изузетно:  - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару;  - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	<b>РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ</b>
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;</li> <li>- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;</li> <li>- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;</li> <li>- издаје одговарајуће потврде и уверења;</li> <li>- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;</li> <li>- врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података;</li> <li>- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;</li> <li>- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;</li> <li>- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;</li> <li>- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;</li> <li>- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;</li> <li>- пружа подршку припреми и одржавању састанака;</li> <li>- припрема и умножава материјал за рад;</li> <li>- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;</li> <li>- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама,</li> <li>- врши друге послове по налогу директора а у складу са Законом и</li> </ul>

	општим актима школе.
СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ	– средње образовање
ДОДАТНА ЗНАЊА	– знање рада на рачунару
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	<b>РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>
ОПИС ПОСЛА	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;</li> <li>– врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;</li> <li>– врши обрачун зарада и осталих исплата;</li> <li>– издаје потврде о висини зарада;</li> <li>– врши фактурисање услуга;</li> <li>– води књигу излазних фактура и других евиденија;</li> <li>– води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;</li> <li>– контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;</li> <li>– прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;</li> <li>– прати измиривање пореских обавеза;</li> <li>– учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;</li> <li>– израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;</li> <li>– ажурира податке у одговарајућим базама;</li> <li>– пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ;</li> <li>– врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле,</li> <li>– врши друге послове по налогу директора а у складу са законом и општим актима школе.</li> </ul>
СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ	– средње образовање
ДОДАТНА ЗНАЊА	– знање рада на рачунару

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

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

Назив радног места	<b>ЧИСТАЧИЦА</b>	
	- Чистачица	- Чистачица у посебним условима рада
	одржавања чистоће.	
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.	

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

Број извршилаца са непуним радним временом: 1

#### **IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 10.**

На ова Правилник даје сагласност Школски одбор.

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

##### **Члан 11.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији послова Основне музичке школе у Врбасу бр. 575/2 од 22.06.2023 . године.

**Директор школе**

---

***Маријана Марки***

Правилник је објављен: 15.09.2023. године

**Председник Школског одбора**

---

***Стеван Радивојевић***