На основу члана 24. ст. 1-3. Закона о раду (″Службени гласник РС″ бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 39/2013, 75/ 2014, 13/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аут.тумачење), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Закона о запосленима у јавним службама (″Службени гласник РС″ бр.113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС" бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), члана 77. став 1 тачка 1. и члана 90. став 3. тачка 19. Статута школе (дел.бр. 06-82 од 08.03.2024. године) директор Школе за основно музичко васпитање и образовање "Петар Коњовић" Бечеј је дана _____2026. донео, а Школски одбор дао сагласност на

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
у Школи за основно музичко васпитање и образовање ''Петар Коњовић'' Бечеј

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација радних места у Школи за основно музичко васпитање и образовање "Петар Коњовић" у Бечеју, ул. Главна бр.5 (у даљем тексту: Школа), тј. називи радних места, посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задатака појединих радних места.

Члан 2.

Радна места, као и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са годишњим програмом рада Школе за ту школску годину и обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.

Члан 3.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу годишњег програма рада Школе и потреба процеса рада.

Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 5 наставних дана, а може се организовати и у току шест наставних дана у недељи, у складу са годишњим програмом рада и школским календаром.

Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

Члан 5.

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

Члан 6.

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

Члан 7.

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

II РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 8.

У складу са чл. 1. овог Правилника 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 СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ - инструменти
4. НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ – солфеђо
5. НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ – теорија музике
6. НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ – упоредни клавир
7. НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ – хор
8. НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ – камерна музика
9. НАСТАВНИК УМЕТНИЧКИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ – оркестар
10. КОРЕПЕТИТОР

11. СТРУЧНИ САРАДНИК –ПЕДАГОГ
12. СТРУЧНИ САРАДНИК – НОТОТЕКАР/ МЕДИЈАТЕКАР
13. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ
14. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
15. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
16. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
17. СПРЕМАЧИЦА
18. ШТИМЕР МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА

Члан 9.

1. Директор установе

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

(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, трансдициплинарне студије другог степена које комбинује целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- 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.

Додатна знања/ испити/ радно искуство/ компетенције:

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
- обука и положен испит за директора установе (лиценца);
- осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.

Општи / типични опис посла:

- представља школу
- организује образовно-васпитни рад у школи и стара се о његовом остваривању и унапређивању
- предлаже нацрте Годишњег плана и програма рада школе
- организује и остварује педагошко-инструктивни увид у рад наставника
- врши надзор над радом радника и предузима мере за унапређење рада
- доноси одлуке о слободним радним местима
- издаје налоге за извршавање одређених задатака

- врши избор наставника, стручних сарадника и осталих радника школе на основу конкурса по прибављеном мишљењу Школског одбора
- распоређује наставнике, стучне сараднике и остале раднике школе на радна места у школи трајно и привремено
- сазива, припрема и руководи седницама Наставничког већа
- координира рад наставника и стучних сарадника
- усмерава и усклађује рад стручних органа у школи
- остварује сарадњу са Министарством просвете Републике Србије, градом, општином и родитељима ученика
- доноси општа акта, осим Статута школе и других аката које доноси Школски одбор
- одлучује о одморима и одсуствима радника школе
- утврђује дисциплинску одговорност радника школе у складу са Законом и другим актима школе
- одлучује о удаљењу радника са радног места и из школе
- именује чланове комисија школе према потребама, а у складу са Законом и општим актима школе осим оних комисија које именује Школски одбор
- потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе које издаје школа
- обавља и друге послове који су му Законом, Статутом и другим општим актима школе дати у надлежност
- директор школе може да повери обављање појединих послова из свог делокруга и другом лицу
- стручно се усавршава

Број извршилаца: **1**

Члан 10.

2. Помоћник директора

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

(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, трансдициплинарне студије другог степена које комбинује целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања/ испити/ радно искуство:

- најмање три године радног искуства

Општи / типични опис посла:

1. пружа стручну помоћ директору;
2. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе;

3. координира и учествује у раду тимова и органа;
4. организује рад на уредном вођењу педагошке и школске евиденције;
5. обезбеђује замену часова
6. стара се о спровођењу и поштовању кућног реда;
7. пружа помоћ наставницима, ученицима и родитељима;
8. учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду;
9. обавља и друге послове по налогу директора;

Број извршилаца: 1

Члан 11.

3. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи са одељењски старешинством -инструменти

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно, ако се не образују наставници са одговарајућим образовањем из горе наведеног:

- високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање;
- средње образовање.

а) НАСТАВНИК КЛАВИРА

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста
- дипломирани музичар – пијаниста
- академски музичар пијаниста
- мастер музички уметник, проф.статус клавириста
- мастер музички уметник, проф.статус камерни музичар, са претходно завршеним основним академским студијама клавира

б) НАСТАВНИК ВИОЛИНЕ

- дипломирани музичар, усмерење виолиниста
- дипломирани музичар- виолиниста
- академски музичар виолиниста
- мастер музички уметник, проф.статус виолиниста
- мастер музички уметник, проф.статус камерни музичар, са претходно завршеним основним академским студијама виолине

в) НАСТАВНИК ХАРМОНИКЕ

- дипломирани музичар, усмерење акордеониста
- дипломирани музичар- акордеониста
- академски музичар акордеониста
- мастер музички уметник, проф.статус акордеониста/ хармоникаш
- дипломирани музичар- бајаниста

- мастер музички уметник, проф.статус камерни музичар, са претходно завршеним основним академским студијама хармонике

г) НАСТАВНИК СОЛО ПЕВАЊА

- дипломирани музичар, усмерење соло певач
- дипломирани музичар- соло певач
- дипломирани музичар-концертни и оперски певач
- академски музичар соло певач
- мастер музички уметник, проф.статус соло певач
- мастер музички уметник, проф.статус камерни музичар, са претходно завршеним основним академским студијама соло певања

д) НАСТАВНИК ТАМБУРЕ

- лице са завршеном средњом музичком школом, образовни профил музички извођач-тамбураш
- дипломирани музичар, усмерење гитариста, контрабасиста, виолиниста или харфиста са завршеном средњом музичком школом, образовни профил-тамбураш
- дипломирани музичар- гитариста, контрабасиста, виолиниста или харфиста са завршеном средњом музичком школом, образовни профил - тамбураш
- дипломирани музичар, усмерење музички педагог; дипломирани музички педагог; дипломирани музичар – педагог; дипломирани професор солфеђа и музичке културе; професор солфеђа; професор солфеђа и музичке културе; дипломирани музичар, усмерење музички педагог, композитор или етномузиколог са завршеном средњом музичком школом, образовни профил - тамбураш
- академски музичар – композитор; дипломирани композиотр; дипломирани диригент; дипломирани музиколог; дипломирани етномузиколог са завршеном средњом музичком школом, образовни профил - тамбураш
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог, са завршеном средњом музичком школом, образовни профил - тамбураш
- мастер музички уметник, професионални статус гитариста, виолиниста контрабасиста или харфиста са завршеном средњом музичком школом, образовни профил- тамбураш
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог, музички теоретичар или етномузиколог са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил - тамбураш
- мастер музички уметник, професионални статус - диригент са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил- тамбураш
- мастер композитор са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил- тамбураш

ђ) НАСТАВНИК ГИТАРЕ

- дипломирани музичар, усмерење гитариста
- дипломирани музичар – гитариста
- академски музичар гитариста
- мастер музички уметник- професионални статус гитариста
- мастер музички уметник, проф.статус камерни музичар, са претходно завршеним основним академским студијама гитаре

е) НАСТАВНИК КЛАРИНЕТА

- дипломирани музичар, усмерење кларинетиста
- дипломирани музичар – кларинетиста
- академски музичар кларинетиста
- мастер музички уметник- професионални статус – кларинетиста
- мастер музички уметник, проф.статус камерни музичар, са претходно завршеним основним академским студијама кларинета

Додатна знања/ испити/ радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца)

Општи / типични опис посла:

1. остварује циљ и задатке основно- музичког образовања и васпитања
2. припрема се и стручно- педагошки остварује Наставни план и програм васпитног рада
3. сарађује са родитељима ученика
4. води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно- васпитном раду са ученицима
5. учествује у раду стручних органа школе
6. организује ваннаставне активности ученика
7. припрема ученика за јавне наступе и такмичења
8. одржава поправне, разредне и друге испите
9. обавља и друге послове по налогу директора или послове и обавезе који су утврђени Статутом школе
10. стручно се усавршава

Број извршилаца: 29,40

Члан 12.

4. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи - солфеђо

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно, ако се не образују наставници са одговарајућим образовањем из горе наведеног:

- високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање;
- средње образовање

- дипломирани музички педагог
- дипломирани музичар, усмерење музички педагог

- професор солфеђа
- професор солфеђа и музичке културе
- дипломирани музичар- педагог
- мастер теоретичар уметности, проф.статус музички- педагог

Додатна знања/ испити/ радно искуство:
- дозвола за рад (лиценца)

Општи / типични опис посла:

1. остварује циљ и задатке основно- музичког образовања и васпитања
2. припрема се и стручно- педагошки остварује Наставни план и програм васпитног рада
3. сарађује са родитељима ученика
4. води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно- васпитном раду са ученицима
5. учествује у раду стручних органа школе
6. организује ваннаставне активности ученика
7. припрема ученика за јавне наступе и такмичења
8. одржава поправне, разредне и друге испите
9. обавља и друге послове по налогу директора или послове и обавезе који су утврђени Статутом школе
10. стручно се усавршава

Број извршилаца: 5,00

Члан 13.

5. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи - теорија музике

Високо образовање:
- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно, ако се не образују наставници са одговарајућим образовањем из горе наведеног:
- високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање;
- средње образовање

- дипл.музичар, усмерење музички педагог, композитор или етномузиколог
- академски музичар - композитор
- професор солфеђа и музичке културе
- професор солфеђа
- дипломирани музички педагог
- дипломирани професор солфеђа и музичке културе
- дипломирани композитор

- дипл.диригент
- дипл.музиколог
- дипл.етномузиколог
- дипл.музичар- педагог
- мастер теоретичар уметности, проф.статус: музички педагог, муз.теоретичар или етномузиколог
- мастер музички уметник, проф.статус диригент
- мастер композитор

Додатна знања/ испити/ радно искуство:
- дозвола за рад (лиценца)

Општи / типични опис посла:
1. остварује циљ и задатке основно- музичког образовања и васпитања
2. припрема се и стручно- педагошки остварује Наставни план и програм васпитног рада
3. сарађује са родитељима ученика
4. води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно- васпитном раду са ученицима
5. учествује у раду стручних органа школе
6. организује ваннаставне активности ученика
7. припрема ученика за јавне наступе и такмичења
8. одржава поправне, разредне и друге испите
9. обавља и друге послове по налогу директора или послове и обавезе који су утврђени Статутом школе
10. стручно се усавршава

Број извршилаца: 0,35

Члан 14.

6. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи - упоредни клавир

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:
- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно, ако се не образују наставници са одговарајућим образовањем из горе наведеног:
- високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање;
- средње образовање

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста или музички педагог
- дипломирани музичар – пијаниста

- дипломирани музичар – оргуљаш
- дипломирани музичар - чембалиста
- академски музичар пијаниста
- академски музичар оргуљаш
- академски музичар чембалиста
- мастер музички уметник, проф.статус – клавириста, оргуљаш или чембалиста

Додатна знања/ испити/ радно искуство:
- дозвола за рад (лиценца)

Општи / типични опис посла:
1. остварује циљ и задатке основно- музичког образовања и васпитања
2. припрема се и стручно- педагошки остварује Наставни план и програм васпитног рада
3. сарађује са родитељима ученика
4. води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно- васпитном раду са ученицима
5. учествује у раду стручних органа школе
6. одржава поправне, разредне и друге испите
7. обавља и друге послове по налогу директора или послове и обавезе који су утврђени Статутом школе
8. стручно се усавршава

Број извршилаца: 0,41

Члан 15.

7. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи – хор

Стручна спрема / образовање:
Високо образовање:
- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- 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;
- мастер музички уметник, професионални статус - диригент;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог.

Додатна знања/ испити/ радно искуство:
- дозвола за рад (лиценца)

Општи / типични опис посла:

1. остварује циљ и задатке основно- музичког образовања и васпитања
2. припрема се и стручно- педагошки остварује Наставни план и програм васпитног рада
3. сарађује са родитељима ученика
4. води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно- васпитном раду са ученицима
5. учествује у раду стручних органа школе
6. одржава поправне, разредне и друге испите
7. обавља и друге послове по налогу директора или послове и обавезе који су утврђени Статутом школе
8. стручно се усавршава

Број извршилаца: 0,40

Члан 16.

8. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи – камерна музика

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

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

Општи / типични опис посла:

1. остварује циљ и задатке основно- музичког образовања и васпитања
2. припрема се и стручно- педагошки остварује Наставни план и програм васпитног рада
3. сарађује са родитељима ученика
4. води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно- васпитном раду са ученицима
5. учествује у раду стручних органа школе
6. одржава поправне, разредне и друге испите
7. обавља и друге послове по налогу директора или послове и обавезе који су утврђени Статутом школе
8. стручно се усавршава

Број извршилаца: 0,72

Члан 17.

9. Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи - оркестар

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- дипломирани музичар, усмерење диригент
- дипломирани музичар – диригент
- академски музичар – диригент
- дипломирани диригент
- дипломирани музичар (сва извођачка усмерења);
- академски музичар инструменталиста;
- мастер музички уметник, професионални статус: диригент, виолиниста, виолиста, виолончелиста, контрабасиста, флаутиста, обоиста, кларинетиста, саксофониста, фаготиста, хорниста, трубач, тромбониста, тубиста, гитариста, акордеониста/хармоникаш, перкусиониста/ударач.

Општи / типични опис посла:

1. остварује циљ и задатке основно- музичког образовања и васпитања
2. припрема се и стручно- педагошки остварује Наставни план и програм васпитног рада
3. сарађује са родитељима ученика
4. води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно- васпитном раду са ученицима
5. учествује у раду стручних органа школе
6. одржава поправне, разредне и друге испите
7. обавља и друге послове по налогу директора или послове и обавезе који су утврђени Статутом школе
8. стручно се усавршава

Број извршилаца: 0,09

Члан 18.

10**. Корепетитор**

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- 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, проф.статус: клавириста, оргуљаш или чембалиста
- мастер музички уметник, проф.статус камерни музичар, са претходно завршеним основним академским студијама клавира, оргуља или чембала

Додатна знања/ испити/ радно искуство: /

Општи / типични опис посла:

1. остварује циљ и задатке основно- музичког образовања и васпитања
2. припрема се и стручно- педагошки остварује Наставни план и програм васпитног рада
3. сарађује са родитељима ученика
4. учествује у раду стручних органа школе
5. прати ученика на клавиру
6. прати ученике на јавним манифестацијама као клавирски сарадник
7. обавља и друге послове по налогу директора и послове утврђене Годишњим програмом рада школе
8. стручно се усавршава

Број извршилаца: 2,89

Члан 19.

11. Стручни сарадник – педагог

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- професор педагогије
- дипломирани педагог- општи смер или смер школске педагогије
- дипломирани школски педагог-психолог
- дипломиран ипедагог
- мастер педагог
- дипломирани педагог- мастер

Додатна знања/ испити/ радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца)

Општи / типични опис посла:

1. прати и анализира резултате васпитно-образовног рада школе и предлаже мере за његово унапређивање
2. учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада
3. ради на увођењу савремених облика и метода наставног рада
4. прати и анализира остваривање наставних планова и програма, даје предлоге и упутства за њихову реализацију
5. помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног плана
6. учествује у програмирању рада стручних актива, држи предавања за усавршавање у струци
7. обавља педагошко- инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима, ради унапређивања образовно- васпитног рада;
8. прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
9. прати развој способности ученика, успеха и помаже им у организовању учења и рационалном коришћењу слободног времена;
10. обавља аналитичко-истраживачке послове;
11. припрема се за рад и о томе води евиденцију; сарађује са родитељима;
12. стручно се усавршава;
13. учествује у раду органа Школе;
14. обавља и друге послове у складу са законом, односно уговором о раду и налогом директора

Број извршилаца: 1

Члан 20.

12. Стручни сарадник: нототекар/медијатекар

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места;

- завршена Музичка академија или
- завршен Филозофски факултет, одсек педагогија и психологија

Додатна знања/ испити/ радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца)

Општи / типични опис посла:

1. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
2. учествује у раду тимова и органа школе;
3. води педагошку документацију и евиденцију;

4. ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
5. води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
7. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе.

Број извршилаца: 1

Члан 21.

13. Секретар установе

Стручна спрема / образовање:
Високо образовање:
- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- дипломирани правник- мастер
- дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године

Додатна знања/ испити/ радно искуство:
- 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

Општи / типични опис посла:
1. израда нацрта Статута и других општих аката
2. праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правно-стручна помоћ, обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова
3. издавање потврда ученицима
4. издавање дупликата јавних исправа
5. пријем пријава редовних ученика за поправне, разредне и друге испите
6. примање, сређивање и чување уписне документације
7. пријем и експедиција поште
8. израда свих врста уговора
9. праћење примене Статута и других општих аката, припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката
10. заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама
11. припрема материјала за седнице органа управљања и других стручних органа, присуствује на тим седницама и води записник
12. правно- технички послови око избора за органе школе и стручне послове за ове органе
13. стручни и административно- технички послови код спровођења конкурса за избор директора или наставника, као и код спровођења огласа за пријем осталих радника

14. стручни, административно- технички послови око пријављивања наставника за полагање лиценце
15. пријављивање и одјављивање радника у надлежној служби за запошљавање
16. вођење деловодника и попис аката
17. стручни и административно- технички послови у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника
18. вођење кадровске евиденције за раднике школе
19. упис ученика
20. припрема и стручна обрада одлука и решења директора и школског одбора
21. вођење матичне књиге
22. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом и Статутом

Број извршилаца: 1

Члан 22.

14. Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ бодова, односно специјалистичким студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. Године;
- на студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. Године;

Образовање економског смера

Додатна знања/ испити/ радно искуство :

- знање рада на рачунару;

Општи / типични опис посла:

1. пријем улазне документације и завођење исте
2. опредељивање документације по рачунима школе
3. обрада документације и евиденција основних средстава и ситног инвентара
4. контирање и књижење
5. сарадња са трезором
6. сарадња са пореском управом и локалном самоуправом
7. сарадња са Школском управом
8. давање података, ажурирање матичних података за обрачун зарада и накнада путем електронске поште
9. обрада података за израду финансијских планова
10. одлагање и чување оригинал документације
11. плаћање свих рачуна школе
12. обрачунавање путних трошкова радника за редован долазак на посао
13. израда појединачне пореске пријаве на обрасцу ППП за сваког радника
14. израда и попуњавање М-4 обрасца за сваког радника
15. израда периодичног обрачуна и израда завршног рачуна

16. читање прописа и осталих дописа везаних за књиговодство и финансије
17. остали послови по налогу директора

Број извршилаца: 1

Члан 23.

15. Референт за финансијско- рачуноводствене послове

Стручна спрема / образовање:
- средње образовање, економска школа, гимназија

Додатна знања/ испити/ радно искуство:
- знање рада на рачунару;

Општи / типични опис посла:
1. врши обрачун зарада и осталих исплата;
2. издаје потврде о висини зарада;
3. врши фактурисање услуга;
4. води прописане електронске евиденције;
5. прати измиривања пореских обавеза;
6. ажурира податке у одговарајућим базама;
7. пружа подршку у изради одговарајућих финансијских извештаја;
8. остали послови по налогу директора

Број извршилаца: 1

Члан 24.

16. Домар/ мајстор одржавања

Стручна спрема / образовање:
- средње образовање, технички смер
изузетно:
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места

Додатна знања/ испити/ радно искуство: /

Општи / типични опис посла:
1. старање о безбедности зграде и инвентара
2. увтрђивање и отклањање мањих кварова на електричним и водоводним инсталацијама
3. столарски и браварски послови
4. у случају већих кварова обавештава секретара или директора школе
5. у хитним случајевима позива надлежна предузећа да отклоне квар
6. стара се о имовини школе
7. предлаже да се расходује дотрајали материјал и инвентар
8. фотокопирање
9. други послови по налогу директора

Број извршилаца: 0,50

Члан 25.

17. Спремачица

Стручна спрема / образовање:
- основно образовање

Додатна знања/ испити/ радно искуство: /

Општи/ типични опис посла:
1. одржавање чистоће школе и инструмената (одржавање инвентара)
2. пријава оштећења и кварова на инсталацијама, инвентару и опреми
3. праћење стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара
4. проветравање просторија у сменама
5. контрола уласка и изласка из зграде
6. одржавање зеленила у дворишту
7. чишћење снега са тротоара, посипање соли по тротоару у зимском периоду
8. остале активности по налогу директора школе

Број извршилаца: 1,50

Члан 26.

18. Штимер музичких инструмената

Стручна спрема / образовање:
- средње образовање

Додатна знања/ испити/ радно искуство: /

Општи / типични опис посла:
1. одржава све клавире (инструменте) у школи у исправном стању и редовно штимује;
2. одржава инструменте у исправном стању и када се користе изван школе;
3. редовно проверава клавире (инструменте) у свим учионицама, набавља материјал потребан за поправку
4. инструмената и отклања кварове који би могли да онемогуће извођење наставе;
5. за време летњег и зимског распуста када се не одржава настава поправља и штимује клавире (инструменте) и врши
6. генерални преглед, отклања кварове који могу да се поправе без сервисера, стручним саветима помаже при
7. набавци клавира (инструмената).

Број извршилаца: /

Члан 26.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у Школи за основно музичко образовање и васпитање ”Петар Коњовић ” у Бечеју донет 15.09.2025. године.

Члан 27.

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

Директор школе

Тамара Крајтмар

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017,27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Школски одбор је једногласно дао сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Школи за основно музичко васпитање и образовање "Петар Коњовић" Бечеј.

Председник Школског одбора

_____

У Бечеју,

Дана: _____

Број: _____

Објављен на огласној табли:_____

Ступио на снагу: _____