

На основу члана 126.став 4.тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и члана 30, 31 и 32 Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гл. РС“, бр. 113/17, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), а у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр.72/2023) и чланом 1. 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), а након добијене сагласности Школског одбора и мишљења репрезентативног синдиката школе, директор ОШ „Никола Тесла“ (у даљем тексту: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "НИКОЛА ТЕСЛА"

(Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ “Никола Тесла“ дел. бр. 29-218-11-9/23 од 28. 11. 2023. године, 2. Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ “Никола Тесла“ дел. бр. 29-218-13-3/23 од 25. 1. 2024. године)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ "Никола Тесла" у Београду – Раковици (даље: Правилник) утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.

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

Члан 5

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду - Раковици, ул. Др Миливоја Петровића број 6.

Члан 7

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим, планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 8

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења,
2. послови образовно-васпитног рада,
3. нормативно-правни послови,
4. финансијски и рачуноводствени послови,
5. правни, кадровски и административни послови,
6. помоћно-технички послови.

1) ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

1. Директор

Члан 10

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом Школе.

2. Помоћник директора

Члан 11

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, а може да обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

2) ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 12

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

3) НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Члан 13

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

4) ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Члан 14

Финансијске и рачуноводствене послове у Школи обављају:

1. Шеф рачуноводства;
2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове.

5) АДМИНИСТРАТИВНИ, ПРАВНИ И КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ

Члан 15

Административне послове обавља:

Референт за административне, правне и кадровске послове.

6) ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Члан 16

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања;
2. сервирка;
3. спремачица.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 17

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 18

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 19

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17.овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (за наставника практичне наставе).

Члан 20

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17.овог правилника и које има одговарајуће образовање.

1. Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2. Високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 21

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17.овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140.став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад финансијског и рачуноводственог особља

Члан 22

За обављање послова радног места шеф рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је стекло 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 а изузетно лица са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима.

Члан 23

За обављање послова радног места референта за финансијско-рачуноводствене послове радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе, и знање рада на рачунару.

Члан 24

За обављање послова радног места референта за административне, правне, кадровске послове радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме стечен након завршене средње правно-биротехничке, економске школе или гимназије, и знање рада на рачунару.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 25

За обављање послова радног места домара/мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има четврти или пети степен стручне спреме – електро (електромеханичке), машинске, ваздухопловне, столарске, машинске, или водоинсталатерске струке и има положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници).

Члан 26

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме са положеним испитом за руковаоца намирницама за људску исхрану.

Члан 27

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 28

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 29

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2.овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 30

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Члан 31

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Члан 32

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време нема обавезу стицања лиценце.

Члан 33

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 34

Запослени на пословима шефа рачуноводства поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 35

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено а изузетно и на одређено време.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

У БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 36

Послове директора школе обавља 1 извршилац - 100% норме.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и Статутом Школе.

Директор школе:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандард образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. одговоран је за остваривање развојног плана школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
9. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
13. одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
14. сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
17. редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. доноси решење о избору кандидата по конкурс;
23. одређује ментора приправницима;
24. врши преузимање запослених у складу са Законом;
25. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
26. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
27. привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110-113 закона и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
28. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
29. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
30. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

2. Помоћник директора

Члан 37

Послове помоћника директора обавља 1 извршилац - 100% норме.

Помоћник директора:

1. Планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
2. Координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
3. Учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
4. Учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
5. Учествује у организацији свих врста испита у Школи;
6. Организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
7. Припрема извештаје за наставничко веће, прати рад одељењских старешина;
8. Учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
9. Прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
10. Обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

3. Наставно особље

Члан 38

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и васпитних група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 39

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. Наставник разредне наставе;
2. Наставник у продуженом боравку;
3. Наставник предметне наставе;
4. Наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

Члан 40

Послове наставника разредне наставе обављају 23 извршиоца - 2300% норме.

Наставник разредне наставе:

1. Изводи разредну наставу и друге облике образовно- васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, у складу са планом и програмом Школе;
2. Израђује планове рада;
3. Спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
4. Спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
5. Прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
6. Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
7. Учествоје у спровођењу испита;
8. Обавља послове ментора приправнику;
9. Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
10. Обавља послове одељењског старешине;
11. Учествоје у раду тимова и органа школе;
12. Учествоје у изради прописаних докумената школе;
13. Ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
14. Дежура према утврђеном распореду;
15. Стручно се усавшава;
16. Друге послове по налогу директора у складу са Законом.

НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

Члан 41

Послове наставника у продуженом боравку обављају 4 извршиоца - 400% норме.

Наставник у продуженом боравку:

1. Остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;

2. Организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом боравку;
3. Стара се о одмору ученика;
4. Води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученика на самосталан рад;
5. Организује слободно време ученика;
6. Спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
7. Планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
8. Брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
9. Стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху;
10. Прати развој ученика и резултате у учењу;
11. Подстиче ученика на постизање бољих резултата;
12. Ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима ученика;
13. Води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
14. Израђује планове рада;
15. Учествоје у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
16. Дежура према утврђеном распореду;
17. Стручно се усавршава;
18. Обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са Законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ БЕЗ ОДЕЉЕЊСКОГ СТРЕШИНСТВА

Члан 42

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика и књижевности; Број извршилаца: 1 - 100% норме;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик); Број извршилаца: 4 - 406,22% норме;
3. наставник немачког језика (обавезни изборни страни језик); Број извршилаца: 2 - 177,78% норме;
4. наставник математике; Број извршилаца: 2 - 222,224% норме;
5. наставник географије; Број извршилаца: /
6. наставник историје; Број извршилаца: 1 - 110% норме;
7. наставник биологије; Број извршилаца: 2 - 150% норме;
8. наставник физике; Број извршилаца: /
9. наставник хемије; Број извршилаца: 1 - 30% норме;
10. наставник информатике и рачунарства; Број извршилаца: 1 - 125% норме;
11. наставник технике и технологије; Број извршилаца: 4 - 400 % норме;
12. наставник музичке културе; Број извршилаца: 1 - 55% норме;
13. наставник ликовне културе; Број извршилаца: 2 - 155% норме;
14. наставник физичког и здравственог васпитања; Број извршилаца: 2 - 150% норме;
15. наставник грађанског васпитања; Број извршилаца: /
16. наставник верске наставе; Број извршилаца: 1 - 100% норме;

Члан 43

Послове наставника предметне наставе обавља 24 извршиоца – 2.097,074% норме.

Наставник предметне наставе:

1. Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. Остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. Остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
5. Учествује у спровођењу испита;
6. Обавља послове ментора приправнику;
7. Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. Израђује планове рада;
9. Ради у тимовима и органима установе;
10. Учествује у изради прописаних докумената Школе;
11. Ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
12. Дежура према утврђеном распореду;
13. Припрема и реализује излете, посете;
14. Стручно се усавршава;
15. Обавља и друге послове по налогу директора.

НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТРЕШИНСТВОМ

Члан 44

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе са одељењским старешинством:

1. наставник српског језика и књижевности; Број извршилаца: 5 - 488,89% норме;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик); Број извршилаца: 1 - 101,556% норме;
3. наставник немачког језика (обавезни изборни страни језик); Број извршилаца: 1 - 100% норме;
4. наставник математике; Број извршилаца: 3 - 333,336% норме;
5. наставник географије; Број извршилаца: 2 - 220% норме;
6. наставник историје; Број извршилаца: 1 - 110% норме;
7. наставник биологије; Број извршилаца: 1 - 100% норме;
8. наставник физике; Број извршилаца: 2 - 190% норме;
9. наставник хемије; Број извршилаца: 1 - 100% норме;
10. наставник информатике и рачунарства; Број извршилаца: 1 - 125% норме;
11. наставник технике и технологије; Број извршилаца: 1 - 100% норме;
12. наставник музичке културе; Број извршилаца: 1 - 100% норме;
13. наставник ликовне културе; Број извршилаца: /
14. наставник физичког и здравственог васпитања; Број извршилаца: 3 - 275% норме;

15. наставник грађанског васпитања; Број извршилаца: 1 - 70% нормe;
16. наставник верске наставе; Број извршилаца: 1 - 105% нормe.

Члан 45

Послове наставника предметне наставе обавља 25 извршиоца - 2518,78% нормe.

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством:

1. Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. Обавља послове одељењског старешине уколико је за то одређен решењем директора;
3. Стара се о евидентирању потраживања Послодавца према родитељима или старатељима, а на основу њихове сагласности и предузима мере за њихову наплату;
4. Остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
5. Остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
6. Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
7. Учествоје у спровођењу испита;
8. Обавља послове ментора приправнику;
9. Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
10. Израђује планове рада;
11. Ради у тимовима и органима установе;
12. Учествоје у изради прописаних докумената Школе;
13. Ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
14. Дежура према утврђеном распореду;
15. Припрема и реализује излете, посете;
16. Стручно се усавршава;
17. Обавља и друге послове по налогу директора.

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 46

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог ,
2. психолог и
3. библиотекар.

1. ПЕДАГОГ

Члан 47

Послове педагога обављају 2 извршиоца - 200% нормe.

Стручни сарадник педагог Школе обавља следеће послове:

1. Доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;
2. Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
3. Прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. Пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
5. Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
6. Пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. Подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
8. Спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. Организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. Организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
11. Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;
12. Ради у стручним тимовима и органима установе;
13. Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. Учествоје у изради прописаних докумената установе;
15. Координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. Врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. Учествоје у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
18. Обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
19. Креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
20. Реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
21. Иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.
22. Обављају и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

Члан 48

2.ПСИХОЛОГ

Послове психолога обавља 1 извршилац - 100% норме.

Стручни сарадник психолог Школе обавља следеће послове:

1. Доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;
2. Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
3. Пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
4. Пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама 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 ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
5. Спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
6. Организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
7. Координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
8. Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
9. Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
10. Ради у стручним тимовима и органима установе;
11. Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
12. Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком ученику;
13. Учествоје у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
14. Обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
15. Креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
16. Реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
17. Учествоје у изради прописаних докумената установе;
18. Врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.
19. Обављају и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

3. БИБЛИОТЕКАР

Члан 49

Послове библиотекара обављају 2 извршиоца - 150% норме.

Стручни сарадник библиотекар обавља следеће послове:

1. Води пословање библиотеке;
2. Планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. Сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. Руководи радом библиотечке секције;
5. Ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. Учествоје у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. Води фото, видео и другу архиву Школе;
8. Сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. Предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. Учествоје у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. Учествоје у раду тимова и органа школе;
12. Води педагошку документацију и евиденцију;
13. Учествоје у изради прописаних докумената Школе;
14. Обавља и друге послове по налогу директора.

СЕКРЕТАР

Члан 50

Послове секретара обавља 1 извршилац - 100% норме.

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

1. Стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. Обавља управне послове у Школи;
3. Израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. Обавља правне и друге послове за потребе Школе;
5. Израђује уговоре које закључује Школа;
6. Обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. Обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. Обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. Пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. Пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. Прати прописе и о томе информисе запослене;
12. Чува и архивира уговоре о раду и друге евиденције из области рада;
13. Води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа,
14. Уноси потаке у регистар запослених и матичне податке и води прописане евиденције о запосленима према надлежним институцијама
15. Води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта,
16. Води докуменацију о архивском материјалу, води архивску књигу и друге евиденције

17. Објављивање општих и појединачних аката, записника органа Послодавца, обавештења и слично на огласну таблу Школе;
18. Вођење евиденције о досељеним и одсељеним ученицима, преводницама и извештајима о извршеном упису у вези са тим ученицима;
19. Обављање послове у вези са полагањем поправних, разредних, матурских и других испита у Школи (пријем и завођење пријава, записника и уверења);
20. Чување матичне књиге ученика и непосредна израда дупликата јавних исправа које издаје Школа (сведочанства, ђачке књижице, уверења);
21. Пружање подршке у изради ученичке документације (матичне књиге, ђачке књижице);
22. Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.
23. Обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНО ОСОБЉЕ

1. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 51

Послове шефа рачуноводства обавља 1 извршилац - 100% норме.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. Израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
2. Стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
3. Проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
4. Врши билансирање прихода и расхода;
5. Врши билансирање позиција биланса стања;
6. Води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
7. Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
8. Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
9. Преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
10. Контира и врши књижење;
11. Спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
12. Врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
13. Прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
14. Врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања
15. Врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
16. Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
17. Сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
18. Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
19. Врши фактурисање услуга, води књигу излазних фактура и других евиденија;
20. Прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;

21. Води прописане електронске евиденције и обавља плаћања;
22. Обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

2. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 52

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове обавља 1 извршилац - 100% норме.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. Врши обрачун зарада, накнада и других примања и о томе води евиденцију;
2. Издаје потврде о висини зарада;
3. Припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
4. Води матичну евиденцију зарада код ПИО фонда и издаје изводе из М4;
5. Врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
6. Врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања и прати измиривање пореских обавеза;
7. Контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
8. Учествује у изради обрачуна пореза на добит и других пореза ;
9. Израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
10. Води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
11. Врши обрачун задужења ученика и штампа уплатнице за екскурзије, нуп, ручкове у боравку и остало;
12. Прима новчане уплате од одељенских старешина и ученика и води благајнички дневник
13. Обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених;
14. Чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
15. Преузима и заводи пошту у деловодник и уручује је адресатима;
16. Обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

3. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 53

Послове референта за правне, кадровске и административне послове обавља 1 извршилац - 50% норме.

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:

1. Врши завођење и отпрему поште и доставу документације;
2. Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
3. Издаје ученицима потврде о редовном школовању;
4. Издаје потврде о радном односу запослених;
5. Одлаже документацију у архиву у сарадњи са секретаром школе;
6. Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
7. Обавља административне послове у вези са екскурзијама и нуп и друго;

8. Води евиденцију ситног инвентара и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
9. Обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

ПОМОЋНО ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

1. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Члан 54

Послове домар/мајстор одржавања обављају 2 извршиоца - 200% норме.

Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове:

1. Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. Обавља електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки;
3. Припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. Пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. Прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. Рукује постројењима у котларници;
8. Обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
10. Одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
11. Отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
12. Пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
13. Одговоран је за школску зграду, инсталације и инвентар Школе;
14. Одговоран је за безбедност школске зграде, наставника и ученика;
15. Свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
16. Учествоје у годишњем попису инвентара Школе;
17. Чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са спремачицама;
18. Обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

Члан 55

2. СЕРВИРКА

Послове сервирке обавља 1 извршилац - 50% норме.

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. Свакодневно преузима, припрема и сервира храну ученицима;
2. Одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
3. Одржава хигијену у кухињи и трпезарији;
4. Обавља послове сервирања за време школских свечаности;

5. Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом.

Члан 56

3. ЧИСТАЧИЦА

Послове чистачице обављају 14 извршиоца - 1289% нормe.
чистачица у Школи обавља следеће послове:

1. Одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. Одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
3. Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
4. Прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
5. Учествује у дежурству у време малих и великих одмора на свом терену;
6. Одржава зеленило у Школи и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
7. Води рачуна о школској имовини;
8. Обавља курирске послове;
9. Обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
10. Чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром/мајстором одржавања;
11. Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 58

Табеларни приказ укупног броја извршилаца за школску 2023/24 годину дат је у прилогу бр.1 и саставни је део овог правилника.

Члан 59

Овај Правилник разматрао је Школски одбор на 1. конститутивној седници одржаној дана 14. 9. 2023. године и дао сагласност за његово доношење.

Члан 60

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ “Никола Тесла“бр. 29-01-215/22 од 14. 9. 2022.год.

Члан 61

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

директор ОШ“Никола Тесла“

мр Станислав Стевуљевић

Правилник је заведен под деловодним бројем 29-01-217/23 од 14. 9. 2023. године, а објављен је на огласној табли ОШ “Никола Тесла“, дана 15. 9. 2023. године.

На основу члана 119 став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС,, 88/2017 и 27/2018- др.закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор Основне школе „Никола Тесла“ на 11. седници одржаној 28. 11. 2023. године са 6 гласова за дао је сагласност на измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ “Никола Тесла“ дел. бр. 29-218-11-9/23 од 28. 11. 2023. године.

На основу члана 119 став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС,, 88/2017 и 27/2018- др.закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор Основне школе „Никола Тесла“ на 13. седници одржаној 25. 1. 2024. године са 9 гласова за дао је сагласност на 2. измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ “Никола Тесла“ дел. бр. 29-218-13-3/23 од 25. 1. 2024. године.

ПРИЛОГ 1

Табеларни приказ броја извршилаца за шк. 2023/24 годину

Назив радног места	Број извршилаца	Норма
Руководећа радна места		
Директор	1	100%
Помоћник директора	1	100%
Разредна настава		
Наставник разредне наставе	23	2300%
Наставник у продуженом боравку	4	400%
Предметна настава		
Наставник српског језика и књижевности са одељењским старешинством	4	488,89%
Наставник српског језика и књижевности без одељењског старешинства	1	100%
Наставник енглеског језика (обавезан страни језик) са одељењским старешинством	1	101,556%
Наставник енглеског језика (обавезан страни језик) без одељењског старешинства	4	406,224%
Наставник немачког језика (обавезни изборни страни језик) са одељењским старешинством	1	100%
Наставник немачког језика (обавезни изборни страни језик) без одељењског старешинства	2	177,78%
Наставник математике са одељењским старешинством	3	333,336%

Наставник математике без одељењског старешинства	2	222,224%
Наставник географије са одељењским старешинством	2	220%
Наставник географије без одељењског старешинства	/	/
Наставник историје са одељењским старешинством	1	110%
Наставник историје без одељењског старешинства	1	110%
Наставник биологије са одељењским старешинством	1	100%
Наставник биологије без одељењског старешинства	2	150%
Наставник физике са одељењским старешинством	2	190%
Наставник физике без одељењског старешинства	/	/
Наставник хемије са одељењским старешинством	1	100%
Наставник хемије без одељењског старешинства	1	30%
Наставник информатике и рачунарства са одељењским старешинством	1	125%
Наставник информатике и рачунарства без одељењског старешинства	1	125%
Наставник технике и технологије са одељењским старешинством	1	100%
Наставник технике и технологије без одељењског старешинства	4	400%
Наставник музичке културе са одељењским старешинством	1	100%
Наставник музичке културе без одељењског старешинства	1	55%
Наставник ликовне културе са одељењским старешинством	/	/
Наставник ликовне културе без одељењског старешинства	2	155%
Наставник физичког и здравственог васпитања са одељењским старешинством	3	275%
Наставник физичког и здравственог васпитања без одељењског старешинства	2	150%
Наставник грађанског васпитања са одељењским старешинством	1	70%
Наставник грађанског васпитања без одељењског старешинства	/	/
Наставник верске наставе са одељењским старешинством	1	105%
Наставник верске наставе без одељењског старешинства	1	100%

Стручни сарадници		
Педагог	2	200%
Психолог	1	100%
Библиотекар	2	150%
Ваннаставно особље		
Секретар	1	100%
Финансијски и рачуноводствени послови		
Шеф рачуноводства	1	100%
Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1	100%
Правни, кадровски и административни послови		
Референт за правне, кадровске и административне послове	1	50%
Помоћно-техничко особље		
Домар	2	200%
Сервирка	1	50%
Спремачица	14	1289%