



ГИМНАЗИЈА ЗА ТАЛЕНТОВАНЕ УЧЕНИКЕ „ДЕЖЕ КОСТОЛАЊИ“ У СУБОТИЦИ
KOSZTOLÁNYI DEZSŐ TEHETSÉGGONDOZÓ GIMNÁZIUM
GIMNAZIJA ZA NADARENE UČENIKE „KOSZTOLÁNYI DEZSŐ“ U SUBOTICI

Трг жртава фашизма 21, 24000 Суботица – Србија | Fasizmus áldozatainak tere 21., 24000 Szabadka – Szerbia | Trg žrtava fašizma 21, 24000 Subotica – Srbija

☎ +381 24 670-860 | ☎ +381 24 524-785 | ☎ +381 65 9670-860 | ✉ office@tg.edu.rs | 🌐 www.tg.edu.rs

Na osnovu člana 126. stav 4. tačka 19) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 27/2018 - dr. zakon, 10/2019, 27/2018 - dr. zakon, 6/2020, 129/2021, 92/2023 i 19/2025) u vezi sa članom 24. stav 2. Zakona o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - odluka US, 113/2017 i 95/2018 - autentično tumačenje), čl. 30, 31. i 32. Zakona o zaposlenima u javnim službama ("Sl. glasnik RS", br. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 i 123/2021) i članom 1. Uredbe o katalogu radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru ("Sl. glasnik RS", br. 81/2017, 6/2018 i 43/2018 - dalje: Uredba), nakon dobijene saglasnosti Školskog odbora del. broj 916/2025-03 od 02.09.2025. godine, direktor Gimnazije za talentovane učenike „Deže Kostolanji“ u Subotici (dalje: Škola), donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA U GIMNAZIJI ZA TALENTOVANE UČENIKE „DEŽE KOSTOLANJI“ U SUBOTICI I UVODNE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u Školi (dalje: Pravilnik), utvrđuju se: organizacioni delovi, grupe poslova, naziv radnog mesta, opis poslova i potreban broj izvršilaca za njihovo obavljanje, radna mesta za koja se kao poseban uslov predviđa poznavanje jezika i pisma nacionalne manjine koji je u službenoj upotrebi na teritoriji jedinice lokalne samouprave na kojoj se nalazi sedište Škole i na kome se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad, uslovi za zasnivanje radnog odnosa i za rad i druga pitanja kojima se uređuje nesmetano obavljanje svih poslova u okviru delatnosti Škole.

Član 2

U Školi se utvrđuju poslovi, u skladu sa prirodom i organizacijom obrazovno-vaspitne delatnosti i određuje potreban broj izvršilaca koji treba da obezbedi efikasno izvršavanje školskog programa, godišnjeg plana rada Škole i obavljanje delatnosti Škole u celini.

Član 3

Za svaki posao, odnosno grupu poslova, daje se naziv, opis i potreban broj izvršilaca, koji se izražava normom neposrednog rada, kao i uslovi, propisani zakonom i podzakonskim aktima za njihovo obavljanje, koje treba da ispunjavaju njihovi izvršioci.

Član 4

Uslovi za prijem u radni odnos propisani su Zakonom jedinstveno za sve zaposlene u Školi.

Uslovi u pogledu vrste stručne spreme za rad nastavnika i stručnih saradnika propisani su Zakonom i podzakonskim aktima, kojima se utvrđuje katalog radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru i kojima se uređuje vrsta stručne spreme lica koja mogu obavljati obrazovno-vaspitni rad u gimnaziji.

Uslovi za rad sekretara Škole propisani su Zakonom i podzakonskim aktom.

Zavisno od složenosti poslova koje obavljaju, za ostale zaposlene posebni uslovi se utvrđuju zakonom i ovim pravilnikom.

Član 5

Na poslove, odnosno radna mesta koja su utvrđena ovim pravilnikom, radni odnos se zasniva, po pravilu, sa punim radnim vremenom.

Radna mesta sa nepunim radnim vremenom, utvrđuju se, u skladu sa Zakonom i Godišnjim planom rada Škole.

II ORGANIZACIONI DELOVI ŠKOLE

Član 6

Škola je organizovana kao jedinstvena radna celina sa sedištem u Subotici, Trg žrtava fašizma br. 21.

Član 7

Organizacija rada u Školi uređena je Statutom Škole i Godišnjim planom rada Škole.

Član 8

Nastava se izvodi u odeljenju, a iz pojedinih predmeta po grupama, u skladu sa važećim planom i programom nastave i učenja prema utvrđenom rasporedu časova.

Broj odeljenja pojedinih razreda u Školi je promenljiv i zavisi od broja upisanih učenika.

Član 9

Broj izvršilaca u nastavi i broj vannastavnog osoblja utvrđuje se na početku školske godine, u zavisnosti od broja učenika, broja odeljenja i veličine škole, u skladu sa Zakonom i obavezom ostvarivanja plana i programa nastave i učenja.

III GRUPE RADNIH MESTA U ŠKOLI

Član 10

Poslovi u Školi sistematizovani su po sledećim grupama:

1. poslovi rukovođenja - direktor Škole
2. poslovi obrazovno-vaspitnog rada - nastavno osoblje (nastavnici i stručni saradnici);
3. administrativno-finansijski poslovi i
4. pomoćno-tehnički poslovi.

Član 11

1. Direktor

Direktor rukovodi radom škole i obavlja i druge poslove, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktom i Statutom Škole.

Član 12

2. Nastavno osoblje

Nastavno osoblje obavlja obrazovno-vaspitni rad u Školi. Nastavno osoblje čine nastavnici i stručni saradnici.

Član 13

Nastavnici izvide nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u Školi.

Stručni saradnici obavljaju stručne poslove na unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada u Školi.

Član 14

3. Administrativno-finansijsko osoblje

Administrativno-finansijske poslove u Školi obavljaju:

1. diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove;

2. sekretar
3. referent za finansijsko-računovodstvene poslove

Član 15

4. Pomoćno tehničko osoblje

Pomoćno-tehničke poslove u Školi obavljaju:

1. domar;
2. spremačica;
3. tehničar održavanja informacionog sistema i tehnologija

IV USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I RAD ZAPOSLENIH U ŠKOLI

Član 16

U radni odnos u Školi može da bude primljeno lice koje:

U radni odnos u ustanovi može da bude primljeno lice, pod uslovima propisanim zakonom i to ako:

- 1) ima odgovarajuće obrazovanje;
- 2) ima psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa decom i učenicima;
- 3) nije osuđivano pravnosnažnom presudom za krivično delo za koje je izrečena bezuslovna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca, kao i za krivična dela nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvnuće, za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivična dela iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, i za koje nije, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
- 4) ima državljanstvo Republike Srbije;
- 5) zna srpski jezik i jezik na kojem ostvaruje obrazovno-vaspitni rad;
- 6) ispunjava bezbednosne uslove za prijem u radni odnos u ministarstvo nadležno za unutrašnje poslove.

Član 17

Dužnost direktora škole može da obavlja lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. stav 1. Zakona za nastavnika gimnazije, za pedagoga i psihologa, dozvolu za rad - licencu, obuku i položen ispit za direktora i najmanje osam godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja i koje ispunjava uslove propisane članom 20. ovog pravilnika.

Član 18

1. Uslovi za prijem u radni odnos i uslovi za rad nastavnog osoblja

Poslove nastavnika može da obavlja lice koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika i koje ima odgovarajuće obrazovanje.

Pod odgovarajućim obrazovanjem smatra se:

1. visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:
 - (1) studije drugog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta;
 - (2) studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka;

2. na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;
3. visoko obrazovanje stečeno na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne studije i specijalističke strukovne studije)

Pored odgovarajućeg nivoa obrazovanja propisanog Zakonom, nastavnik mora da ima stečen odgovarajući stručni naziv, propisan podzakonskim aktima koje donosi ministar i kojima se uređuje vrsta stručne spremlje lica koja mogu obavljati obrazovno-vaspitni rad u gimnaziji.

Poslove nastavnika i stručnog saradnika, može da obavlja lice koje je steklo srednje, više ili visoko obrazovanje na jeziku na kome se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad tj. mađarskom jeziku ili je položilo ispit iz tog jezika po programu odgovarajuće visokoškolske ustanove.

Član 19

3. Uslovi za prijem u radni odnos i uslovi za rad administrativno-fnansijskog osoblja

Za obavljanje poslova radnog mesta diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove može se zasnovati radni odnos sa licem koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika i koje je steklo Visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine ili na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Član 20

Za obavljanje poslova radnog mesta sekretara radni odnos se može zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika i koje je steklo visoko obrazovanje iz oblasti pravnih nauka, u skladu sa članom 140 Zakona, koje je stekao na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine ili na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Član 21

4. Uslovi za prijem u radni odnos i uslovi za rad pomoćno-tehničkog osoblja

Za obavljanje poslova radnog mesta tehničara za održavanje informacionih sistema i tehnologija radni odnos može se zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika i ima četvrti stepen stručne spremlje.

Član 22

Za obavljanje poslova radnog mesta spremačice radni odnos može se zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika i ima prvi stepen stručne spremlje, odnosno završenu osnovnu školu.

Član 23

Za obavljanje poslova radnog mesta domara radni odnos može se zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 16. ovog pravilnika i ima treći ili četvrti stepen stručne spremlje - elektro, stolarske, mašinske, strugarske ili vodoinstalaterske struke.

V OSTALI USLOVI ZA RAD ZAPOSLENIH

Član 24

Svi zaposleni za sve vreme rada moraju ispunjavati uslove propisane Zakonom za zasnivanje radnog odnosa u Školi.

Zaposlenom prestaje radni odnos ako se u toku radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava uslove propisane Zakonom, ili ako odbije da se podvrgne lekarskom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi.

Član 25

U postupku odlučivanja o izboru nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika konkursna komisija vrši uži izbor kandidata koje upućuje na prethodnu psihološku procenu sposobnosti za rad sa decom i učenicima u roku od osam dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Konkursna komisija sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem u radni odnos u roku od osam dana od dana prijema rezultata psihološke procene sposobnosti za rad sa decom i učenicima.

Konkursna komisija obavlja razgovor sa kandidatima sa liste iz stava 2. ovog člana i donosi rešenje o izboru kandidata u roku od osam dana od dana obavljenog razgovora sa kandidatima.

Član 26

Direktor Škole je u obavezi da u roku do dve godine od donošenja podzakonskog akta kojim se propisuje program, način i postupak polaganja ispita za direktora, položi ispit i stekne licencu za direktora.

Izabrani direktor koji nema položen ispit za direktora, dužan je da ga položi u roku do dve godine od dana stupanja na dužnost.

Član 27

Za obavljanje poslova radnog mesta nastavnika i stručnog saradnika može se zasnovati radni odnos sa:

1. licem koje poseduje licencu za nastavnika i stručnog saradnika;
2. pripravnikom;
3. licem koje ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika, sa radnim stažom stečenim van ustanove, pod uslovima i na način utvrđenim za pripravnika;
4. licem koje zasniva radni odnos na određeno vreme radi zamene odsutnog zaposlenog;
5. pedagoški i andragoški asistent i pomoćni nastavnik.

Lice iz stava 2. tač. 2)-4) ovog člana može da obavlja poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika bez licence, najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa u ustanovi.

Član 28

Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja lice koje ima dozvolu za rad - licencu.

Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja i pripravnik, odnosno lice koje prvi put u tom svojstvu zasniva radni odnos u Školi, na određeno ili neodređeno vreme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i osposobljava se za samostalan obrazovno-vaspitni rad nastavnika i stručnog saradnika, na način i pod uslovima propisanim Zakonom i podzakonskim aktom.

Pripravički staž traje najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Pripravniku u radnom odnosu na neodređeno vreme, koji u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa ne položi ispit za licencu - prestaje radni odnos.

Pripravniku u radnom odnosu na određeno vreme svojstvo pripravnika prestaje nakon položenog ispita za licencu, a radni odnos istekom vremena na koje je primljen u radni odnos.

Lice bez licence ima obavezu da stekne licencu, pod istim uslovima i na način propisan za pripravnika.

Lice koje zasniva radni odnos na određeno vreme nema obavezu sticanja licence.

Član 29

Škola može da ugovori probni rad sa nastavnikom ili stručnim saradnikom koji ima licencu i koji se prima u radni odnos na neodređeno vreme ili na određeno vreme duže od godinu dana.

Škola može da ugovori probni rad i za obavljanje drugih poslova, u skladu sa odredbama Zakona o radu.

Probni rad se obavlja u skladu sa zakonom kojim se uređuje rad.

Član 30

Poslovi u Školi na kojima se rad obavlja s nepunim radnim vremenom su:

- 1) bibliotekar sa 50% radnog vremena
- 2) tehničar održavanja informacionog sistema i tehnologija sa 50% radnog vremena

VI BROJ IZVRŠILACA I OPIS RADNIH MESTA

Član 31

1. Direktor Škole

Poslove direktora obavlja jedan izvršilac.

Nadležnosti direktora Škole utvrđene su Zakonom, podzakonskim aktom i odredbom člana 32. Statuta Škole.

Član 32

2. Nastavno osoblje

Broj izvršilaca na radnim mestima nastavnika i stručnih saradnika utvrđuje se godišnjim planom rada Škole za svaku školsku godinu i može se menjati, zavisno od broja upisanih učenika, odnosno od broja odeljenja u Školi, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima kojima se uređuju pitanja utvrđivanja broja izvršilaca u Školi.

Član 33

Poslove nastavnika obavljaju:

- 1) nastavnik predmetne nastave – broj izvršilaca 40,08
- 2) nastavnik predmetne nastave sa odeljenjskim starešinstvom - broj izvršilaca 15

Član 34

Poslovi nastavnika predmetne nastave su:

- 1) nastavnik mađarske književnosti- broj izvršilaca 2,
- 2) nastavnik mađarskog jezika- broj izvršilaca 2,67,
- 3) nastavnik mađarskog jezika i književnosti- broj izvršilaca 1,78,
- 4) nastavnik engleskog jezika- broj izvršilaca 7,00,
- 5) nastavnik nemačkog jezika- broj izvršilaca 5,67,
- 6) nastavnik srpskog jezika i književnosti kao nematernji jezik- broj izvršilaca 1,78,
- 7) nastavnik matematike- broj izvršilaca 2,67,
- 8) nastavnik fizike- broj izvršilaca 1,15,
- 9) nastavnik hemije- broj izvršilaca 0,65,
- 10) nastavnik biologije- broj izvršilaca 1,15,
- 11) nastavnik istorije- broj izvršilaca 1,4,
- 12) nastavnik geografije- broj izvršilaca 0,9,
- 13) nastavnik muzičke kulture- broj izvršilaca 0,65,
- 14) nastavnik likovne kulture- broj izvršilaca 0,65,
- 15) nastavnik informatike- broj izvršilaca 2,4,
- 16) nastavnik fizičkog i zdravstvenog vaspitanja- broj izvršilaca 1,2,
- 17) nastavnik verske nastave- broj izvršilaca 0,50,

- 18) nastavnik građanskog vaspitanja- broj izvršilaca 0,50,
- 19) nastavnik latinskog jezika sa elementima klasične civilizacije- broj izvršilaca 1,33,
- 20) nastavnik latinskog jezika- broj izvršilaca 0,22,
- 21) nastavnik ustava i prava građana- broj izvršilaca 0,10,
- 22) nastavnik psihologije- broj izvršilaca 0,4,
- 23) nastavnik sociologije- broj izvršilaca 0,4,
- 24) nastavnik filozofije- broj izvršilaca 0,70,
- 25) nastavnik osnova prevođenja- broj izvršilaca 0,22,
- 26) nastavnik retorike i besedništva- broj izvršilaca 0,33,
- 27) nastavnik uvoda u lingvistiku- broj izvršilaca 0,33,
- 28) nastavnik predmeta sport i trening 1,40,
- 29) nastavnik predmeta sport i zdravlje 1,30,
- 30) nastavnik predmeta scenske umetnosti 1,25,
- 31) nastavnik predmeta audiovizuelne umetnosti 1,25,

Član 35

Poslove stručnih saradnika u Školi obavljaju:

1. stručni saradnik psiholog; - 1 izvršilac
2. stručni saradnik bibliotekar;- 1 izvršilac

Član 36

Nastavnik predmetne nastave i nastavnik predmetne nastave sa odeljenskim starešinstvom:

1. planira, priprema i ostvaruje sve oblike nastave i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa planom i programom Škole;
2. ostvaruje individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovno-vaspitnim potrebama učenika;
3. ostvaruje aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu ustanovu;
4. pruža dodatnu podršku učenicima iz osetljivih društvenih grupa, talentovanim učenicima i učenicima sa teškoćama u razvoju i učestvuje u radu tima za izradu IOP-a i tima za dodatnu podršku učeniku;
5. radi u ispitnim komisijama;
6. obavlja poslove mentora pripravniku;
7. vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju;
8. radi u timovima i organima ustanove, učestvuje na sastancima nastavničkog veća i prisutan je prilikom održavanja određenih manifestacija u Školi po nalogu direktora;
9. učestvuje u izradi propisanih dokumenata Škole;
10. radi unapređivanja obrazovno-vaspitne prakse sarađuje sa roditeljima, odnosno starateljima, zaposlenim u Školi, spoljnim saradnicima, stručnim i drugim institucijama;
11. priprema i realizuje izlete, posete, ekskurzije;
12. obavlja poslove dežurstva u prostorijama i na hodniku Škole po potrebi (u toku školskih odmora, prilikom ispita, takmičenja, manifestacija u Školi i dr.);
13. priprema učenika na takmičenja (dodatna nastava, sekcije), i vršenje pratnje učenika koji učestvuju na takmičenjima;
14. pružanje podrške učenicima za pripreme za maturalni ispit i obavljanje poslova mentora učenika prilikom izrade maturalnog rada.

15. obavljanje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, ugovorom o radu, opštim aktima Škole i po nalogu direktora.

Član 37

Poslove stručnog saradnika psihologa Škole obavlja 1 izvršilac. Stručni saradnik psiholog Škole:

1. doprinosi stvaranju optimalnih uslova za razvoj dece i učenika i unapređivanju vaspitnoobrazovnog, odnosno, obrazovnovaspitnog rada;
2. učestvuje u planiranju, programiranju, praćenju i vrednovanju ostvarivanja vaspitnoobrazovnog rada;
3. pruža podršku vaspitačima i nastavnicima u planiranju, pripremanju i realizaciji svih vidova vaspitnoobrazovnog rada;
4. pruža pomoć vaspitačima i nastavnicima na praćenju i podsticanju napredovanja dece / učenika, prilagođavanju obrazovnovaspitnog rada individualnim potrebama deteta / učenika, kreiranju pedagoškog profila i individualnog obrazovnog plana učenika, obavlja savetodavni rad sa vaspitačima i nastavnicima na osnovu dobijenih rezultata procene, pružajući im podršku u radu sa decom / učenicima, roditeljima, ličnim pratiocima, podstiče lični i profesionalni razvoj vaspitača i nastavnika;
5. sprovodi aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu ustanovu;
6. organizuje i realizuje aktivnosti na pružanju podrške učenicima radi postizanja socijalne, emocionalne i profesionalne zrelosti;
7. koordinira preventivni rad u školi i pružanje podrške učenicima i roditeljima za primenu zdravih stilova života, osnaživanje porodice za promenu adekvatnih vaspitnih stilova;
8. obavlja savetodavni rad sa decom i učenicima, roditeljima, odnosno starateljima, vaspitačima, nastavnicima i drugim stručnim saradnicima na unapređenju vaspitnoobrazovnog rada;
9. obavlja savetodavni rad sa decom i učenicima, roditeljima, odnosno starateljima i zaposlenima u ustanovi;
10. radi u stručnim timovima i organima ustanove;
11. vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju;
12. pruža podršku u izradi i razvijanju individualnih obrazovnih planova i sarađuje sa interresornom komisijom u proceni potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i /ili socijalnom podrškom detetu ili učeniku;
13. učestvuje u struktuiranju vaspitnih grupa u predškolskoj ustanovi i odeljenja u školi na osnovu procenjenih individualnih karakteristika dece / učenika;
14. obavlja poslove u vezi sa profesionalnom orijentacijom učenika uz posebno uvažavanje individualnih snaga i potreba za podrškom;
15. kreira i prilagođava instrumente procene kako bi došao do relevantnih podataka o deci / učenicima, uzimajući u obzir njihove specifičnosti u komunikaciji, socijalnoj interakciji, emocionalnom i kognitivnom razvoju;
16. realizuje saradnju sa stručnim i drugim institucijama, lokalnom zajednicom, stručnim i strukovnim organizacijama od značaja za uspešan rad ustanove;
17. učestvuje u izradi propisanih dokumenata ustanove;
18. vrši procenjivanje dece pri upisu u prvi razred i proveru spremnosti za prevremeni upis u školu.

Član 38

Poslove stručnog saradnika bibliotekara obavlja 0,5 izvršilac. Stručni saradnik bibliotekar:

1. izrađuje godišnje, mesečne i operativne planove rada;

2. vrši nabavku knjiga i periodike;
3. obaveštava korisnike o stanju fonda biblioteke;
4. klasifikuje domaće i inostrane knjige po udk sistemu i izrađuje imenike i registre;
5. godišnje sređuje knjižni fond;
6. vodi glavnu knjigu inventara i inventar prinovljenih knjiga;
7. prati i vodi evidenciju o korišćenju literature;
8. upućuje učenike u nalaženje potrebne literature;
9. radi na razvijanju pozitivnog odnosa učenika prema čitanju;
10. sarađuje sa vaspitačima i stručnim saradnicima u domu;
11. učestvuje u organizovanju i ostvarivanju kulturne aktivnosti i javne delatnosti doma;
12. podstiče razvijanje navika dolaženja u biblioteku i stimuliše učešće u aktivnostima sekcija (literarna, dramska, kvizovi znanja);
13. sarađuje sa prosvetnim, naučnim, kulturnim i drugim ustanovama.

Član 39

3. Administrativno-finansijsko osoblje

Poslove diplomiranog ekonomiste za finansijsko-računovodstvene poslove u Školi obavlja 1 izvršilac. Diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove obavlja sledeće poslove:

1. priprema podatke i pruža podršku u izradi finansijskih planova;
2. izrađuje procedure za finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK);
3. prati stanje, sprovodi stručne analize, ispituje informacije i analizira akte i priprema izveštaje o finansijskim i računovodstvenim pitanja iz oblasti delokruga rada;
4. prikuplja i obrađuje podatke za izradu izveštaja, finansijskih pregleda i analiza;
5. priprema podatke za izradu opštih i pojedinačnih akata;
6. priprema i vrši obradu dokumentacije za plaćanje po različitim osnovama;
7. vrši plaćanje po osnovu dokumentacije, prati preuzimanje obaveza za realizaciju rashoda;
8. izrađuje planove i programe razvoja i analize iz delokruga svog rada;
9. priprema izveštaje iz oblasti rada;
10. prati usklađivanje plana rada i finansijskih planova;
11. učestvuje u pripremi i izradi finansijskih izveštaja (periodičnih i godišnjih) i godišnjeg izveštaja o poslovanju (završnog računa);
12. vrši računovodstvene poslove iz oblasti rada;
13. priprema i obrađuje dokumentaciju za evidentiranje nastalih poslovnih promena;
14. prati vođenje i vodi pomoćne knjige i pomoćne evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnim knjigom;
15. usklađuje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem;
16. prati usaglašavanje potraživanja i obaveze;
17. prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izveštaja, dnevnika i glavne knjige.
28. obavljanje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, ugovorom o radu, opštim aktima Škole i po nalogu direktora.

Član 40

Poslove sekretara u Školi obavlja 1 izvršilac. Sekretar ustanove obavlja sledeće poslove: Sekretar ustanove obavlja sledeće poslove:

- 1) stara se o zakonitom radu ustanove, ukazuje direktoru i organu upravljanja na nepravilnosti u radu ustanove;
- 2) obavlja upravne poslove u ustanovi;
- 3) izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte ustanove;

- 4) obavlja pravne i druge poslove za potrebe ustanove;
 - 5) izrađuje ugovore koje zaključuje ustanova;
 - 6) pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u ustanovi;
 - 7) pravne poslove u vezi sa upisom dece, učenika i odraslih;
 - 8) pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama u saradnji sa finansijskom službom ustanove;
 - 9) pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom organa upravljanja u ustanovi;
 - 10) pruža stručnu podršku i koordinira rad komisije za izbor direktora ustanove;
 - 11) prati propise i o tome informiše zaposlene;
 - 12) druge pravne poslove po nalogu direktora.
- Ustanova je dužna da obezbedi sekretaru pristup jedinstvenoj informacionoj bazi pravnih propisa.

Član 41

Poslove referenta za finansijsko-računovodstvene poslove obavlja 0,5 izvršilaca. Obavlja sledeće poslove:

1. vrši prijem, kontrolu, grupisanje i knjiženje ulazne i izlazne dokumentacije i daje nalog za finansijsko zaduživanje;
2. vrši usaglašavanje sa glavnom knjigom svih konta za obračun zarada, naknada zarada i druga primanja;
3. vrši obračun zarada i ostalih isplata;
4. izdaje potvrde o visini zarada;
5. vrši fakturisanje usluga;
6. vodi knjigu izlaznih faktura i drugih evidencija;
7. vodi propisane elektronske evidencije i obavlja elektronska plaćanja;
8. kontroliše evidentiranje poslovnih promena u poslovnim knjigama i evidencijama;
9. prati i usaglašava stanje knjiga osnovnih sredstava i glavne knjige;
10. prati izmirivanje poreskih obaveza;
11. učestvuje u izradi obračuna poreza na dodatu vrednost;
12. izrađuje mesečne izveštaje iz delogruga svog rada i odgovoran je za njihovu tačnost;
13. ažurira podatke u odgovarajućim bazama;
14. pruža podršku u izradi finansijskih izveštaja (periodičnih i godišnjih) i godišnjeg izveštaja o poslovanju;
15. vrši računsku i logičku kontrolu mesečnih izveštaja, obrađuje podatke i izrađuje statističke tabele.

Član 42

4. Pomoćno-tehničko osoblje

Poslove tehničara održavanja informacionih sistema i tehnologija obavlja 0,5 izvršilaca. Tehničar održavanja informacionih sistema i tehnologija obavlja sledeće poslove:

1. Održava i razvija računarski sistem u školi;
2. Održava i razvija jezičke laboratorije;
3. Stara se o ispravnosti i popravci računarske opreme;
4. Razvija programe za potrebe škole;
5. Razvija, unosi i ažurira bazu podataka u računarskom sistemu;
6. Ažurira web stranicu škole;
7. Postavlja server za potrebu škole i vrši administraciju mreže;
8. Obezbeđuje tehničku podršku za razne manifestacije u školi;

9. Predlaže nabavku računarske opreme i savetuje direktora i školski odbor po pitanjima informacionog sistema;
10. obavljanje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, ugovorom o radu, opštim aktima Škole i po nalogu direktora.

Član 43

Poslove domara (majstora održavanja) obavlja 1 izvršilac. Domar obavlja sledeće poslove:

1. obavlja preglede objekta, vrši kontrolu ispravnosti instalacija, protivpožarnih sistema, uređaja, opreme, aparata i sredstava;
2. obavlja električarske (vodoinstalaterske, bravarske, stolarske....) i slične poslove, kao i druge radove održavanja i popravki;
3. priprema objekte, opremu i instalacije za rad;
4. obaveštava nadležne službe o uočenim nepravilnostima u objektu ili većim kvarovima na sistemima i instalacijama;
5. pušta opremu ili postrojenja u rad i zaustavlja na kraju operativnog rada ili u slučaju poremećaja ili kvara;
6. prati parametre rada i podešava opremu i postrojenja;
7. obavlja redovne preglede objekata, dvorišta, opreme, postrojenja i instalacija, prema planu održavanja;
8. vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama;
9. vrši održavanje dvorišta objekta;
10. obavljanje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, ugovorom o radu, opštim aktima Škole i po nalogu direktora.

Član 44

Poslove spremačice u Školi obavlja 5 izvršilaca. Spremačica u Školi obavlja sledeće poslove:

1. održava higijenu u prostorijama i sanitarnim čvorovima;
2. održava čistoću dvorišta i iznosi smeće;
3. prijavljuje sva oštećenja i kvarove na instalacijama i inventaru;
4. prati stanja zaliha potrošnog materijala i sitnog inventara za potrebe održavanja čistoće;
5. obavljanje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, ugovorom o radu, opštim aktima Škole i po nalogu direktora.

VII REFERENT ZA ZAŠTITU, BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU

Član 45

Direktor Škole aktom u pismenoj formi određuje lice koje će obavljati poslove referenta zaštite bezbednosti i zdravlja na radu (dalje: referent za zaštitu, bezbednost i zdravlja na radu).

Lice iz stava 1. ovog člana određuje se iz reda zaposlenih u Školi, ili škola izabere preduzeće koji se bavi sa time.

Referent za zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu mora imati položen stručni ispit o praktičnoj osposobljenosti, u skladu sa Zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu.

Član 46

Referent za zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu obavlja poslove u skladu sa Zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu, a naročito:

1. priprema potrebnu dokumentaciju za izradu akata o proceni rizika;
2. prikuplja podatke za analizu stepena trenutne eksponiranosti bezbednosnim rizicima;

3. prikuplja podatke i potrebnu dokumentaciju za izradu opštih i pojedinačnih akata iz oblasti zaštite, bezbednosti i zdravlja na radu;
4. prati i kontroliše sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu;
5. prati stanje i vodi evidenciju o povredama na radu i profesionalnim oboljenjima;
6. sprovodi mere za blagovremeno otklanjanje utvrđenih nedostataka;
7. kontroliše prohodnost protivpožarnih puteva i evakuacionih pravaca;
8. učestvuje u izradi izveštaja u vezi sa vanrednim događajima iz oblasti zaštite, bezbednosti i zdravlja na radu.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, primenjuje se zakon, podzakonski akti iz oblasti obrazovanja, važeći Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika i Statut Škole.

Član 48

Tumačenje odredbi ovog pravilnika daje direktor.

Član 49

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji poslova i radnih mesta u Gimnaziji za talentovane učenike „Deže Kostolanji“ pod del. brojem 742/2024-01 od 19.08.2024. godine.

Član 50

Pravilnik stupa na snagu 1. septembra 2025. godine.

DIREKTOR

Nagy Tibor

SEKRETAR

Dekanj Fabian Štefania

PREDSEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Balaž Piri Diana

Pravilnik je zaveden pod delovodnim brojem 916/2025-03 od 02.09.2025. godine, a objavljen je na oglasnoj tabli Škole, dana 10.09.2025. godine.