

Na osnovu člana 68. stav 8. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", broj 72/09),

Ministar prosvete donosi

# Pravilnik o polaganju stručnog ispita za sekretara ustanove obrazovanja i vaspitanja

*Pravilnik je objavljen u "Službenom glasniku RS", br. 8/2011 od 11.2.2011. godine.*

## **Predmet Pravilnika**

### **Član 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se način i program uvođenja u posao sekretara ustanove obrazovanja i vaspitanja, program, sadržina, način i rokovi za polaganje stručnog ispita, sastav i način rada komisije Ministarstva prosvete (u daljem tekstu: Ministarstvo), odnosno nadležnog organa autonomne pokrajine pred kojim se polaže stručni ispit i obrazac uverenja koji se izdaje, troškovi polaganja ispita, naknade za rad članova komisije i ostala pitanja u vezi sa polaganjem stručnog ispita sekretara ustanove obrazovanja i vaspitanja (u daljem tekstu: sekretar).

## **Obaveza uvođenja u posao i polaganja stručnog ispita za sekretara**

### **Član 2.**

Obavezu uvođenja u posao i polaganja stručnog ispita za sekretara, u skladu sa zakonom, ima sekretar-pripravnik i lice koje radi na poslovima sekretara, sa radnim stažom stečenim van ustanove obrazovanja i vaspitanja (u daljem tekstu: ustanova), a nije savladalo program uvođenja u posao i nema položen stručni ispit za sekretara (u daljem tekstu: sekretar-pripravnik).

Lice koje radi na poslovima sekretara, ako je položio pravosudni ispit, stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ili državni stručni ispit, ne polaže stručni ispit za sekretara.

## **Program uvođenja u posao sekretara**

### **Član 3.**

Program uvođenja u posao sekretara sprovodi se da bi se sekretar-pripravnik osposobio za samostalno obavljanje poslova sekretara i polaganje stručnog ispita za sekretara.

Program uvođenja u posao sekretara odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

## **Ustanova**

### **Član 4.**

Sekretar - pripravnik uvodi se u posao savladavanjem Programa za uvođenje u posao sekretara, po pravilu, u ustanovi u kojoj je zaposlen.

## **Mentor**

### **Član 5.**

Sa sekretarom - pripravnikom, počev od dana njegovog prijema u radni odnos, radi mentor koga direktor ustanove rešenjem određuje sa liste sekretara ustanova koju utvrdi nadležna školska uprava.

Za mentora može biti određen sekretar koji ima položen stručni ispit za sekretara ili položen pravosudni ili stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ili državni stručni ispit i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima sekretara ustanove.

## **Način uvođenja u posao sekretara**

### **Član 6.**

Mentor uvodi sekretara - pripravnika u posao sekretara tako što mu pruža neposrednu pomoć u savladavanju Programa uvođenja u posao sekretara i obavljanju poslova sekretara, u trajanju od najmanje šest meseci, a najduže godinu dana.

Mentor podnosi izveštaj direktoru ustanove o osposobljenosti sekretara - pripravnika za samostalno obavljanje poslova sekretara, najkasnije 15 dana nakon okončanja perioda uvođenja sekretara-pripravnika u posao sekretara.

## **Dokumentacija**

### **Član 7.**

Sekretar - pripravnik i mentor sačinjavaju dokumentaciju o uvođenju u posao sekretara.

Sekretar - pripravnik sačinjava dokumentaciju o:

- 1) vremenu u kome je radio sa mentorom;
- 2) svom radu i postupanju po preporukama mentora za unapređivanje svih oblika rada i radu sa mentorom.

Mentor sačinjava dokumentaciju o:

- 1) vremenskom periodu u kome je radio sa sekretarom-pripravnikom;
- 2) radu sekretara - pripravnika u savladavanju Programa uvođenja u posao sekretara;
- 3) preporukama za unapređivanje rada sekretara-pripravnika;
- 4) postupanju sekretara - pripravnika po datim preporukama.

Sekretar - pripravnik kome prestane radni odnos u ustanovi pre isteka pripravničkog staža, prenosi u drugu ustanovu dokumentaciju o svom radu kao i mišljenje mentora o njegovom uvođenju u posao sekretara do prestanka radnog odnosa.

## **Stručni ispit za sekretara**

### **Član 8.**

Sekretar - pripravnik koji je na osnovu izveštaja mentora savladao Program uvođenja u posao

sekretara, stiče pravo na polaganje stručnog ispita za sekretara (u daljem tekstu: stručni ispit).

Stručnim ispitom proverava se osposobljenost pripravnika za samostalno obavljanje poslova sekretara.

### **Član 9.**

Stručni ispit sekretar - pripravnik polaže u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Polaganje stručnog ispita organizuje se tokom čitave godine.

### **Član 10.**

Stručni ispit polaže se pred komisijom za polaganje stručnog ispita za sekretara (u daljem tekstu: Komisija).

Komisiju obrazuje ministar prosvete, odnosno pokrajinski sekretar nadležan za poslove obrazovanja.

Stručni ispit polaže se u prostorijama Ministarstva, a ukoliko je sedište ustanove na teritoriji autonomne pokrajine, u prostorijama pokrajinskog organa uprave nadležnog za poslove obrazovanja (u daljem tekstu: pokrajinski organ uprave), na način i po programu propisanim ovim pravilnikom.

### **Član 11.**

Stručni ispit sastoji se od usmenog i pismenog dela.

Usmeni deo ispita sadrži sledeće oblasti:

- 1) ustavno uređenje;
- 2) sistem državne uprave;
- 3) upravni postupak i upravni spor;
- 4) propisi iz oblasti obrazovanja i vaspitanja;
- 5) radno zakonodavstvo;
- 6) kancelarijsko poslovanje.

Pismeni deo ispita sadrži teme iz delokruga poslova sekretara.

## **Komisija**

### **Član 12.**

Komisiju čine: predsednik, članovi i sekretar i njihovi zamenici.

Sekretar Komisije obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Komisije.

Za određene oblasti iz Programa stručnog ispita za sekretara, mogu se angažovati ispitivači koji nisu u sastavu Komisije.

Članovima Komisije, kao i angažovanim licima iz stava 3. ovog člana, pripada naknada za obavljene poslove iz delokruga rada Komisije, koju rešenjem određuje ministar.

Program stručnog ispita za sekretara odštampan je uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni deo.

## **Postupak polaganja stručnog ispita**

### **Član 13.**

Zahtev za polaganje stručnog ispita sekretar-pripravnik podnosi ustanovi, posle isteka pripravničkog staža i savladanog Programa uvođenja u posao sekretara.

Po prijemu zahteva iz stava 1. ovog člana, a najkasnije u roku od 15 dana od dana njegovog podnošenja, ustanova podnosi prijavu za polaganje stručnog ispita Ministarstvu, odnosno pokrajinskom organu uprave (u daljem tekstu: prijava).

Uz prijavu iz stava 2. ovog člana dostavlja se:

- 1) overena kopija diplome prijavljenog kandidata za polaganje stručnog ispita (u daljem tekstu: kandidat);
- 2) potvrda direktora da je kandidat savladao Program uvođenja u posao sekretara;
- 3) potvrda o radnopravnom statusu kandidata;
- 4) kopija lične karte kandidata ;
- 5) kopija radne knjižice kandidata;
- 6) dokaz o uplati troškova ispita.

#### **Član 14.**

Obaveštenje o datumu i mestu polaganja stručnog ispita Ministarstvo, odnosno pokrajinski organ uprave dostavlja kandidatu preko ustanove koja je podnela prijavu, najkasnije 30 dana pre dana polaganja ispita.

#### **Član 15.**

Stručni ispit polaže se, po pravilu, u toku jednog dana.

Kandidat prvo polaže pismeni deo na temu koju izabere član Komisije kog odredi predsednik Komisije.

Izrada pismenog rada traje dva sata.

Na pismenom delu ispita kandidat može da koristi odgovarajuće propise.

Član Komisije iz stava 2. ovog člana ocenjuje pismeni deo ispita.

#### **Član 16.**

Pre početka usmenog dela ispita, kandidatu se saopštava rezultat pismenog dela ispita.

Kandidat koji je položio pismeni deo ispita ima pravo da polaže usmeni deo ispita.

### **Ocenjivanje na stručnom ispitu**

#### **Član 17.**

Komisija ocenjuje uspeh kandidata na stručnom ispitu iz svake oblasti.

Uspeh kandidata na stručnom ispitu ocenjuje se opisnom ocenom "položio" ili "nije položio".

Kandidatu koji položi stručni ispit izdaje se uverenje o položenom stručnom ispitu.

### **Popravni ispit**

#### **Član 18.**

Kandidat koji iz najviše dve ispitne oblasti bude ocenjen ocenom "nije položio", ima pravo da polaže

popravni ispit.

Popravni ispit polaže se nakon isteka mesec dana od dana polaganja stručnog ispita, a po pravilu, najkasnije u roku od tri meseca od dana polaganja stručnog ispita.

Ako kandidat neopravdano ne pristupi polaganju popravnog ispita, odnosno, ako ne pokaže potrebno znanje iz oblasti koje polaže, smatra se da nije položio stručni ispit.

## **Ponovno polaganje stručnog ispita**

### **Član 19.**

Kandidat koji na usmenom delu ispita bude ocenjen ocenom "nije položio" iz tri ili više oblasti, nije položio stručni ispit.

Kandidat iz stava 1. ovog člana može ponovo da polaže stručni ispit nakon isteka mesec dana od dana prethodnog polaganja stručnog ispita.

## **Odustajanje od ispita i odlaganje ispita**

### **Član 20.**

Kandidat koji je započeo polaganje stručnog ispita, a u toku ispita je odustao od daljeg polaganja ispita, ili koji ne preda pismeni rad, smatra se da ispit nije položio.

### **Član 21.**

Komisija na zahtev kandidata može da odloži stručni ispit ako je kandidat opravdano sprečen da pristupi polaganju stručnog ispita ili ako je odustao od polaganja stručnog ispita iz opravdanih razloga.

Polaganje stručnog ispita u slučajevima iz stava 1. ovog člana može da se odloži najduže za tri meseca od dana odlaganja stručnog ispita.

### **Član 22.**

Kandidat koji je započeo polaganje stručnog ispita i kome je odobreno odlaganje u skladu sa članom 21. ovog pravilnika, priznaje se deo stručnog ispita koji je položio do nastupanja razloga za odlaganje.

### **Član 23.**

Ako kandidat u odobrenom roku za odlaganje ne pristupi polaganju stručnog ispita, smatra se da ispit nije položio.

## **Zapisnik o polaganju stručnog ispita**

### **Član 24.**

O toku polaganja stručnog ispita za sekretara vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: sastav Komisije, ime i prezime kandidata, broj i datum obaveštenja o odobrenom polaganju, mesto, dan i čas polaganja stručnog ispita, temu pismenog dela ispita i pitanja iz usmenog dela ispita, ocenu iz pismenog dela ispita i ocene iz usmenog dela ispita, uspeh na stručnom ispitu, podatke o odlaganju stručnog ispita ili njegovog dela i druge podatke od značaja za polaganje stručnog ispita.

Zapisnik o toku stručnog ispita vodi sekretar Komisije.

Zapisnik potpisuju predsednik, članovi i sekretar Komisije.

Sastavni deo zapisnika je pismeni rad kandidata izrađen na pismenom delu ispita.

## **Troškovi polaganja stručnog ispita**

### **Član 25.**

Visinu troškova polaganja stručnog ispita za sekretara utvrđuje rešenjem ministar prosvete.

Troškove prvog polaganja stručnog ispita za sekretara, kao i troškove popravnog ispita, snosi ustanova u kojoj je kandidat zaposlen.

Troškove ponovnog polaganja stručnog ispita snosi kandidat.

## **Evidencija o ispitima**

### **Član 26.**

Evidenciju o kandidatima koji su polagali stručni ispit vodi Ministarstvo, odnosno pokrajinski organ uprave.

Evidencija iz stava 1. ovog člana čuva se trajno.

Evidencija sadrži: ime, prezime, mesto i godinu rođenja kandidata, kada je i na kojoj visokoškolskoj ustanovi izdata diploma, naziv ustanove koja je podnela prijavu za polaganje stručnog ispita i uspeh kandidata na stručnom ispitu.

## **Uverenje o položenom stručnom ispitu**

### **Član 27.**

Uverenje o položenom stručnom ispitu sadrži: ime i prezime sekretara, naziv visokoškolske ustanove koja je izdala diplomu, datum položenog stručnog ispita i uspeh na stručnom ispitu, broj, datum i mesto izdavanja uverenja o položenom stručnom ispitu, potpis predsednika komisije i službeni pečat.

## **Prestanak važenja ranijeg propisa**

### **Član 28.**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o polaganju stručnog ispita za sekretara ustanove ("Službeni glasnik RS", br. 74/03, 106/03, 20/04 i 50/08).

## **Završna odredba**

### **Član 29.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Broj 110-00-00297/2010-02

U Beogradu, 1. februara 2011. godine

Ministar,  
prof. dr **Žarko Obradović**, s.r.

# PROGRAM UVOĐENJA U POSAO SEKRETARA USTANOVE

Savladavanjem programa uvođenja u posao iz člana 3. stav 2 pripravnik se osposobljava za samostalno obavljanje poslova sekretara ustanove, tako da u oblastima:

## **Propisi i strateška dokumenta**

- poznaje i prati primenu međunarodnih konvencija i ugovora o ljudskim pravima, pravima dece, Ustava Republike Srbije i drugih propisa kojima se uređuju prava dece, učenika i ostalih lica;
- poznaje i prati primenu zakona, podzakonskih akata i strategija iz oblasti obrazovanja i vaspitanja;
- poznaje i prati primenu prava EU u oblasti obrazovanja i vaspitanja;
- poznaje sistem državne uprave;
- poznaje i prati primenu propisa kojima se uređuje zaštita podataka o ličnosti;
- poznaje i primenjuje upravni postupak i upravni spor;
- poznaje i primenjuje propise iz radnog zakonodavstva koji se primenjuju u ustanovi;
- poznaje i primenjuje propise iz oblasti javnih nabavki;
- poznaje i prati i druge propise potrebne za ostvarivanje delatnosti obrazovanja i vaspitanja;
- daje mišljenje o primeni zakona, kolektivnih ugovora i opštih pravnih akata ustanove.

## **Upravni, normativno-pravni i pravni poslovi**

- poznaje i primenjuje upravne postupke iz oblasti obrazovanja i vaspitanja;
- izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte ustanove;
- obavlja pravne poslove vezane za statusne promene u ustanovi, promene naziva i sedišta i upisa u sudski registar;
- izrađuje prvostepene i drugostepene odluke;
- izrađuje ugovore koje zaključuje ustanova i daje mišljenje o njihovoj primeni;
- obavlja pravne poslove vezane za: izbor direktora ustanove, odnosno vršioca dužnosti direktora, upis dece i učenika kao i javne nabavke;
- pruža blagovremenu i potpunu informaciju deci, učenicima, zaposlenima i roditeljima, odnosno starateljima o njihovim pravima i obavezama u ustanovi;
- poznaje načine korišćenja i upotrebljava podatke iz jedinstvenog informacionog sistema prosvete radi unapređivanja rada ustanove;
- pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom, odnosno radom organa ustanove;
- obavlja i druge upravne, normativno-pravne i pravne poslove iz delokruga rada sekretara ustanove.

## **Evidencija i dokumentacija**

- razume značaj i usmerava pravilno vođenje evidencije i dokumentacije o radu ustanove;
- obezbeđuje poverljivost podataka o deci, učenicima, roditeljima, odnosno starateljima i zaposlenima u ustanovi;
- poznaje i primenjuje propise iz oblasti kancelarijskog poslovanja ustanove.

## **Profesionalni razvoj**

- učestvuje u različitim oblicima stručnog usavršavanja:
- učestvuje u planiranju razvoja ustanove u saradnji sa nadležnim organima ustanove, zaposlenima i svim zainteresovanim stranama;
- pokazuje otvorenost i spremnost za promene i prihvata i podržava inovacije u radu.

## **Saradnja i komunikacija**

- saraduje sa decom, učenicima, roditeljima, odnosno starateljima, lokalnom zajednicom, organima, organizacijama, službama i stručnim društvima;
- neguje odnose međusobnog razumevanja i uvažavanja ličnosti, dece, učenika, zaposlenih i roditelja, odnosno staratelja;
- poznaje način poslovnog komuniciranja i odnosa s javnošću.

# **PROGRAM I SADRŽINA STRUČNOG ISPITA ZA SEKRETARA**

## **I . USTAVNO UREĐENJE**

### **Načela Ustava**

Republika Srbija (definicija); nosioci suverenosti; vladavina prava; podela vlasti; političke stranke; zabrana sukoba interesa; grb, zastava i himna; jezik i pismo; pokrajinska autonomija i lokalna samouprava; zaštita državljana i Srba u inostranstvu; zaštita nacionalnih manjina; položaj stranaca.

### **Ljudska i manjinska prava i slobode**

Neposredna primena zajemčenih prava; svrha ustavnih jemstava; ograničenja ljudskih i manjinskih prava; zabrana diskriminacije; zaštita ljudskih i manjinskih prava i sloboda.

Dostojanstvo i slobodan razvoj ličnosti; pravo na život; nepovredivost fizičkog i psihičkog integriteta; pravo na slobodu i bezbednost; pravo na jednaku zaštitu prava i na pravno sredstvo; pravo na pravnu ličnost; pravo na državljanstvo; tajnost pisama i drugih sredstava opštenja; zaštita podataka o ličnosti; sloboda misli, savesti i veroispovesti; crkve i verske zajednice; sloboda mišljenja i izražavanja; sloboda izražavanje nacionalne pripadnosti; podsticanje uvažavanja razlika; zabrana izazivanja rasne, nacionalne i verske mržnje; pravo na obaveštenost; izborno pravo; pravo na učešće u upravljanju javnim poslovima; sloboda okupljanja; sloboda udruživanja; pravo na peticiju; pravo na rad; pravo na štrajk; prava deteta; prava i dužnost roditelja; pravo na pravnu pomoć; zdravstvena zaštita; socijalna zaštita; penzijsko osiguranje; pravo na obrazovanje; autonomija univerziteta; zdrava životna sredina.

Zabrana diskriminacije nacionalnih manjina; ravnopravnost u vođenju javnih poslova; pravo na očuvanje posebnosti; razvijanje duha tolerancije.

### **Ekonomsko uređenje i javne finansije**

Osnovna načela ekonomskog uređenja; državna imovina; porezi i drugi prihodi; budžet.

### **Nadležnosti Republike Srbije**



Nadležnost Republike Srbije.

## **Uređenje vlasti**

Narodna skupština; predsednik Republike; Vlada; državna uprava; zaštitnik građana; sudovi; javno tužilaštvo.

## **Ustavni sud**

Ustavni sud.

## **Teritorijalno uređenje**

Autonomne pokrajine; lokalna samouprava.

## **Ustavnost i zakonitost**

Hijerarhija domaćih i međunarodnih opštih pravnih akata; hijerarhija domaćih opštih pravnih akata; objavljivanje zakona i drugih opštih akata i zabrana povratnog dejstva; zakonitost uprave; jezik postupka.

## **Promena Ustava**

Promena Ustava.

# **II. SISTEM DRŽAVNE UPRAVE**

## **Organi državne uprave i načela njihovog rada**

Položaj i sastav državne uprave; obrazovanje i delokrug organa državne uprave; nadzor nad organima državne uprave; načela delovanja organa državne uprave; ministarstva; upravni okruzi; rešavanje sukoba nadležnosti između organa državne uprave.

## **Poslovi organa državne uprave**

Vrste poslova državne uprave; propisi koje donose organi državne uprave; rešavanje u upravnim stvarima; nadležnost za rešavanje o žalbi na prvostepeno rešenje; inspekcijski nadzor; poslovi Ministarstva prosvete; poveravanje poslova državne uprave; unutrašnji nadzor.

## **Međusobni odnosi organa državne uprave i odnosi sa građanima**

Međusobni odnosi organa državne uprave; javnost rada i odnosi sa građanima.

# **III. UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR**

## **Pojam i osnovna načela upravnog postupka**

Pojam i načela upravnog postupka; načelo zaštite prava građana i zaštite javnog interesa; načelo samostalnosti u rešavanju; načelo pravnosnažnosti rešenja; načelo dvostepenosti u rešavanju (pravo na žalbu); upotreba jezika i pisma u postupku i načelo pružanja pomoći stranci u postupku; izuzeće.

## **Pojam stranke u postupku, opštenje organa i stranaka, rokovi i troškovi**

Stranka u upravnom postupku; zakonski zastupnik; privremeni zastupnik; ovlašćeni predstavnik i zajednički predstavnik; punomoćnik i stručni pomagač.

Načini opštenja organa i stranaka; načini dostavljanja; obavezno lično dostavljanje i posebni slučajevi dostavljanja.

Rokovi i njihovo računanje; povraćaj u pređašnje stanje.

Troškovi postupka; oslobađanje od troškova.

## **Tok postupka**

Pokretanje postupka; spajanje stvari u jedan postupak; izmena zahteva, odustanak od zahteva i poravnanje.

Postupak do donošenja rešenja; skraćeni postupak; posebni ispitni postupak; prethodno pitanje u upravnom postupku.

Usmena rasprava; dokazivanje, vrste dokaza i obezbeđivanje dokaza.

Odlučivanje u upravnom postupku; rok za donošenje rešenja; rešenje i delovi rešenja; delimično, dopunsko i potpuno rešenje; ispravljanje grešaka u rešenju; rok za donošenje rešenja; zaključak.

Žalba u upravnom postupku; pravo na žalbu i rok za žalbu; sadržaj žalbe; nadležnost za postupanje po žalbi; rad prvostepenog organa; rešavanje po žalbi drugostepenog organa; žalba u slučaju kad prvostepeno rešenje nije doneto; rok za donošenje rešenja po žalbi i dostavljanje drugostepenog rešenja.

Pojam pravnosnažnog, konačnog i izvršnog rešenja donetog u upravnom postupku.

Ponavljjanje upravnog postupka; legitimacija za pokretanje ponavljanja postupka i rok u kom se zahtev može podneti; razlozi za ponavljanje postupka.

Zahtev za zaštitu zakonitosti; poništavanje i ukidanje rešenja po osnovu službenog nadzora; ukidanje i menjanje pravnosnažnog rešenja uz pristanak ili po zahtevu stranke.

Pravne posledice poništavanja i ukidanja rešenja.

Izvršenje rešenja donetog u upravnom postupku; izvršenje zaključaka i poravnanja; sudsko i administrativno izvršenje.

## **Upravni spor**

Pravičnost suđenja u upravnom sporu; predmet upravnog spora; određenje upravnog akta, upravne stvari i nadležnog organa; obaveznost pravnosnažnih presuda.

Upravni sud; Vrhovni kasacioni sud; stranke; tužilac; tuženi; zainteresovano lice.

Konačni upravni akt; ćutanje uprave; povraćaj oduzetih stvari i naknada štete; pokretanje spora - tužba; prethodni postupak; utvrđivanje činjenica; sudske odluke - presuda i rešenje; vanredna pravna sredstva - zahtev za preispitivanje sudske odluke i ponavljanje postupka; troškovi upravnog spora; izvršenje presude; shodna primena odredaba parničnog postupka i novčano kažnjavanje.

# **IV. PROPISI IZ OBLASTI OBRAZOVANJA I VASPITANJA**

## **Prava deteta i učenika, obaveze i odgovornosti učenika**

Prava deteta na osnovu Univerzalne deklaracije o ljudskim pravima OUN (1948. god.), Konvencije o pravima deteta OUN (1989. god.), Povelje o ljudskim i manjinskim pravima i građanskim slobodama, Ustava Republike Srbije, Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i posebnih zakona kojima se uređuje predškolsko vaspitanje i obrazovanje i osnovno i srednje obrazovanje i vaspitanje.

Pravo na obrazovanje i vaspitanje, upotreba jezika, prava deteta i učenika; odeljenjska zajednica; uenički parlament; opterećenje učenika; ocenjivanje; ocenjivanje i napredovanje učenika; vladanje i opšti uspeh; prigovor i žalba na ocenu i ispit; zahtev za zaštitu prava učenika; obaveze učenika; odgovornost učenika; vaspitno - disciplinski postupak; vaspitne i vaspitno - disciplinske mere i pravna zaštita učenika.

## **Razvoj, obezbeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja**

Nacionalni prosvetni savet: sastav i nadležnost; Savet za stručno obrazovanje i obrazovanje odraslih: sastav i nadležnost; Zavod za unapređivanje obrazovanja i vaspitanja; Zavod za vrednovanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja; Ministarstvo: nadležnost; Školska uprava.

## **Ustanove i druge organizacije**

Vrste ustanova; osnivanje ustanove; mreža ustanova; uslovi za osnivanje, početak rada i obavljanje delatnosti; izdvojeno odeljenje ustanove; verifikacija ustanova; proširena delatnost ustanove; statusne promene i promene naziva i sedišta; zabrana rada ustanove; ukidanje ustanove; strana ustanova; centar za stručno usavršavanje; druga organizacija; registar; autonomija ustanove; odgovornost ustanove za bezbednost dece i učenika; pravila ponašanja u ustanovi; zabrana diskriminacije; zabrana nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i zabrana stranačkog organizovanja i delovanja; statut ustanove; osiguranje kvaliteta rada ustanove; razvojni plan ustanove; sredstva ustanove; strukovno i stručno povezivanje.

## **Organi ustanove**

Organi ustanove; organi ustanove čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina ili jedinica lokalne samouprave; organi upravljanja ustanove; sastav i imenovanje organa upravljanja; mandat organa upravljanja; privremeni organ upravljanja; nadležnost organa upravljanja; savet roditelja; direktor ustanove; izbor direktora ustanove; vršilac dužnosti direktora; nadležnost i odgovornost direktora ustanove; prestanak dužnosti direktora; prava direktora ustanove po prestanku dužnosti; pomoćnik direktora; stručni organi, timovi i pedagoški kolegijum ustanove; nadležnost stručnih organa, timova i pedagoškog kolegijuma, sekretar ustanove.

## **Programi obrazovanja i vaspitanja i ispiti**

Obrazovni programi ustanova; osnove programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja ;predškolski program;nastavni planovi i programi osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja; drugi oblici stručnog obrazovanja i njihovi programi; školski program; individualni obrazovni plan, individualni program i individualizovani način rada; osnove vaspitnog programa i program vaspitnog rada; nadležnost i postupak za donošenje programa obrazovanja i vaspitanja; donošenje programa obrazovanja i vaspitanja ustanova; objavljivanje programa obrazovanja i vaspitanja; završni ispit u osnovnom obrazovanju i vaspitanju; opšta matura; stručna i umetnička matura; završni ispit srednjeg stručnog obrazovanja, specijalistički i majstorski ispit; ispiti drugih oblika stručnog obrazovanja.

## **Ostvarivanje obrazovanja i vaspitanja**

Školska i radna godina; godišnji plan rada; prekid obrazovno - vaspitnog rada; pravo na besplatno obrazovanje; obrazovanje i vaspitanje u inostranstvu; trajanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja; trajanje osnovnog obrazovanja i vaspitanja; trajanje srednjeg obrazovanja i vaspitanja i stručnog usavršavanja; trajanje drugih oblika stručnog obrazovanja; evidencije i javne isprave; upis dece u predškolsku ustanovu; upis učenika u osnovnu školu; upis učenika u srednju školu; upis stranih državljana i lica bez državljanstva; ogled; udžbenici.

## **Zaposleni u ustanovi**

Nastavnici, vaspitači i stručni saradnici; saradnik, pedagoški asistent i pomoćni nastavnik; zadaci nastavnika i vaspitača; zadaci stručnog saradnika; uslovi za prijem u radni odnos; obrazovanje nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika; uslovi za rad nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika; nastavnik, vaspitač i stručni saradnik - pripravnik; pripravnik - stažista; licenca i registar nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika; izdavanje licence; suspenzija licence; oduzimanje licence; stručno usavršavanje i profesionalni razvoj nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika; prijem u radni odnos na osnovu konkursa; preuzimanje zaposlenih; radni odnos na određeno vreme; probni rad; rad vaspitača i nastavnika u inostranstvu; ugovor o izvođenju nastave; norma neposrednog rada nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika sa decom i učenicima; nepuno i puno radno vreme; odmori i odsustva; odgovornost zaposlenog; udaljavanje sa rada; teže povrede radne obaveze; disciplinski postupak; disciplinske mere; prestanak radnog odnosa; pravna zaštita zaposlenih.

## **Nadzor**

Inspekcijski i stručno-pedagoški nadzor; poslovi inspekcijskog nadzora; ovlašćenja prosvetnog inspektora i način rada; uslovi za prosvetnog inspektora; stručno-pedagoški nadzor; uslovi za prosvetnog savetnika; savetnik - spoljni saradnik.

## **Finansiranje delatnosti ustanova čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina i jedinica lokalne samouprave**

Način finansiranja delatnosti ustanova; izvori sredstava; sredstva iz budžeta Republike Srbije; sredstva iz budžeta autonomne pokrajine; sredstva u budžetu jedinice lokalne samouprave; obezbeđivanje sredstava za viši kvalitet obrazovanja.

# **V. RADNO ZAKONODAVSTVO**

## **Izvori radnog prava**

Kolektivni ugovori i pravilnik o radu; međusobni odnos zakona, kolektivnog ugovora, pravilnika o radu i ugovora o radu.

## **Radni odnos**

Pojam zaposlenog, poslodavca, sindikata; osnovna prava i obaveze zaposlenih i poslodavaca; zabrana diskriminacije; uslovi za zasnivanje radnog odnosa; ugovor o radu; stupanje na rad; probni rad; radni odnos na određeno vreme; radni odnos sa nepunim radnim vremenom; pripravnici; ugovor o pravima i obavezama direktora.

## **Radno vreme**

Puno radno vreme; skraćeno radno vreme; prekovremeni rad; raspored i preraspodela radnog vremena.

## **Odmori i odsustva**

Odmor u toku dnevnog rada, dnevni i nedeljni odmor; godišnji odmor; odsustvo uz naknadu zarada (plaćeno odsustvo); neplaćeno odsustvo; mirovanje radnog odnosa.

## **Zaštita zaposlenih**

Opšta zaštita zaposlenih; zaštita ličnih podataka; zaštita omladine; zaštita materinstva; porodiljsko odsustvo i odsustvo sa rada radi nege deteta; odsustvo sa rada radi posebne nege deteta ili druge osobe; zaštite invalida; obaveštenje o privremenoj sprečenosti za rad.

Zarada, naknade zarade i druga primanja.

Višak zaposlenih.

Naknada štete.

Udaljenje zaposlenog sa rada.

## **Izmena ugovora o radu**

Izmena ugovorenih uslova rada; premeštaj u drugo mesto rada; upućivanje na rad kod drugog poslodavca.

## **Prestanak radnog odnosa**

Razlozi za prestanak radnog odnosa; sporazumni prestanak radnog odnosa; otkaz od strane zaposlenog; otkaz od strane poslodavca; postupak u slučaju otkaza; posebna zaštita od otkaza ugovora o radu; otkazni rok i novčana naknada; nezakoniti otkaz.

## **Ostvarivanje i zaštita prava zaposlenih**

Ostvarivanje i zaštita prava zaposlenih; rokovi zastarelosti potraživanja iz radnog odnosa; privremeni i povremeni poslovi; ugovor o delu; dopunski rad; sindikat zaposlenih; reprezentativnost sindikata.

## **Kolektivni ugovori**

Vrste kolektivnih ugovora; učesnici u zaključivanju kolektivnog ugovora; pregovaranje i zaključivanje kolektivnog ugovora; primena kolektivnih ugovora; registracija i objavljivanje kolektivnog ugovora.

Nadzor nad primenom propisa o radnim odnosima.

# **VI. KANCELARIJSKO POSLOVANJE**

Osnovni pojmovi u kancelarijskom poslovanju; primanje pošte; otpremanje pošte; evidentiranje i otpremanje akata sa oznakom "poverljivo", "interno", "službena tajna"; postupak zavođenja akata; združivanje, arhiviranje i čuvanje predmeta.

LITERATURA:

- Ustav Republike Srbije ("Službeni glasnik RS", broj 98/06);

- Zakon o državnoj upravi ("Službeni glasnik RS", br. 79/05, 101/07 i 95/10);
- Zakon o opštem upravnom postupku ("Službeni list SRJ", br. 33/97 i 31/01 i "Službeni glasnik RS", broj 30/10);
- Zakon o upravnim sporovima ("Službeni glasnik RS", broj 111/09);
- Zakon o ministarstvima ("Službeni glasnik RS", br. 65/08, 36/09 - dr. zakon i 73/10 - dr. zakon);
- Zakon o lokalnoj samoupravi ("Službeni glasnik RS", broj 129/07);
- Zakon o utvrđivanju nadležnosti AP Vojvodina ("Službeni glasnik RS", broj 99/09);
- Zakon o sredstvima u svojini Republike Srbije ("Službeni glasnik RS", br. 53/95, 3/96 - ispravka, 54/96, 32/97 i 101/05 - dr. zakon);
- Zakon o javnim službama ("Službeni glasnik RS", br. 42/91, 71/94 i 79/05 - dr. zakon);
- Zakon o radu ("Službeni glasnik RS", br. 24/05, 61/05 i 54/09);
- Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", broj 72/09);
- Zakon predškolskom vaspitanju i obrazovanju ("Službeni glasnik RS", broj 18/10);
- Zakon o osnovnoj školi ("Službeni glasnik RS", br. 50/92, 53/93 - dr. zakon, 67/93 - dr. zakon, 48/94 - dr. zakon, 66/94 - US, 22/02, 62/03 - dr. zakon, 101/05 - dr. zakon i 72/09 - dr. zakon);
- Zakon o srednjoj školi ("Službeni glasnik RS", br. 50/92, 53/93 - dr. zakon, 67/93 - dr. zakon, 48/94 - dr. zakon, 24/96, 23/02, 25/02 - ispravka, 62/03 - dr. zakon, 101/05 - dr. zakon i 72/09 - dr. zakon);
- Zakon o zabrani diskriminacije ("Službeni glasnik RS", broj 22/09);
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu ("Službeni glasnik RS", broj 36/10);
- Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu ("Službeni glasnik RS", broj 30/10);
- Zakon o zaštitniku građana ("Službeni glasnik RS", br. 79/05 i 54/07);
- Zakon o izgledu i upotrebi grba, zastave i himne ("Službeni glasnik RS", broj 36/09);
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Službeni glasnik RS", br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10);
- Zakon o pečatu državnih i drugih organa ("Službeni glasnik RS", 107/07);
- Zakon o službenoj upotrebi jezika i pisama ("Službeni glasnik RS", br. 45/91, 53/93 - dr. zakon, 67/93 - dr. zakon, 48/94 - dr. zakon, 101/05 - dr. zakon i 30/10);
- Zakon o štrajku ("Službeni list SRJ", br. 29/96 i 101/05 - dr. zakon);
- Zakon o udžbenicima i drugim nastavnim sredstvima ("Službeni glasnik RS", broj 72/09);
- Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika ("Službeni glasnik RS", broj 12/09);
- Pravilnik o dozvoli za rad nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika ("Službeni glasnik RS", br. 22/05 i 51/08);
- Pravilnik o normi časova neposrednog rada sa učenicima nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača u osnovnoj školi ("Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 2/92 i 2/00);
- Pravilnik o pedagoškoj normi svih oblika obrazovno-vaspitanog rada nastavnika i stručnih saradnika u srednjoj školi ("Prosvetni glasnik", br. 1/92, 23/97 i 2/00);
- Pravilnik o pravilima ponašanja poslodavaca i zaposlenih u vezi sa prevencijom i zaštitom od zlostavljanja na radu ("Službeni glasnik RS", broj 62/10);
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama ("Službeni glasnik

RS", br. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10 i 91/10);

- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni glasnik RS", broj 80/92);

- Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni glasnik RS", br.10/93 i 14/93 - ispravka)."

REPUBLIKA SRBIJA

---

MINISTARSTVO PROSVETE

KOMISIJA ZA POLAGANJE STRUČNOG ISPITA

ZA SEKRETARA

UVERENJE

O POLOŽENOM STRUČNOM ISPITU

---

(Ime i prezime)

ZAVRŠIO -  
LA

---

(Naziv visokoškolske ustanove)

Polagao/la je stručni ispit za sekretara pred Komisijom za polaganje stručnog ispita za sekretara \_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ godine, i ispit je položio/la.

Uverenje se izdaje na osnovu Pravilnika o polaganju stručnog ispita za sekretara ustanove obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", broj /11).

Broj \_\_\_\_\_  
Beograd

M. P.

Predsednik komisije