

**ПРИКАЗ**  
**ПРАВИЛНИКА О СТАНДАРДИМА КОМПЕТЕНЦИЈА**  
**СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**  
**("Службени гласник РС", број 96/2023 од 02. новембра 2023. године)**

Правилник о стандардима компетенција секретара установе образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 96/2023 - даље: **Правилник**), донео је министар просвете, на основу овлашћења која су прописана Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023, даље: **Закон**), члана 132. став 10.

Правилник је ступио на снагу, односно почео је да се примењује, од 10. новембра 2023. године и представља новину везано за рад лица које обавља послове секретара установе образовања и васпитања (даље: **секретар**).

Сходно чињеници, да су одредбама Закона, члан 133. став 1. прописани послови које обавља секретар у установи:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информисе запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора,

Правилником се, по први пут, утврђују стандарди компетенција секретара.

Стандарди компетенција секретара представљају скуп потребних знања, вештина и ставова секретара који воде постизању очекиване успешности на том радном месту и утврђени су за:

**1) Понашајне компетенције и**

**2) Функционалне компетенције - опште и посебне**

Важно је напоменути да стандарди компетенција секретара представљају основу за доношење програма обуке и програма испита за лиценцу за секретара установе.
--

Стандарди компетенција секретара одштампани су уз Правилник и чине његов саставни део.

## **Прилог: извод из Правилника**

### **„СТАНДАРДИ КОМПЕТЕНЦИЈА СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ**

#### **1. Понашајне компетенције**

Понашајне компетенције представљају скуп радних понашања потребних за обављање послова секретара установе. За понашајне компетенције утврђују се следећи стандарди:

- 1.1 Управљање информацијама;
- 1.2 Оријентација ка учењу и променама;
- 1.3 Изградња и одржавање професионалних односа;
- 1.4 Савесност, посвећеност и интегритет.

#### **1.1. Управљање информацијама**

**Опис стандарда:** Секретар установе прикупља, разуме, организује, обрађује, чува, размењује и користи информације и податке у вези са обављањем послова секретара установе.

**Показатељи:**

- благовремено прикупља и користи релевантне информације из више различитих извора;
- правилно разуме и објективно сагледава информације;
- успешно организује информације, базе података и друге документе;
- брине о безбедности и поверљивости пословних информација;
- информације преноси на јасан и концизан начин.

#### **1.2. Оријентација ка учењу и променама**

**Опис стандарда:** Секретар установе има активан и позитиван однос према учењу ради благовременог и конструктивног реаговања на промене из интерног и екстерног окружења.

**Показатељи:**

- стално унапређује своја знања и вештине;
- уочава области у којима би требало додатно да учи и развија се
- својим понашањем даје пример другима;
- активно размењује знања са другима;
- иницира унапређивање рада.

#### **1.3. Изградња и одржавање професионалних односа**

**Опис стандарда:** Секретар установе има успешну комуникацију и сарадњу са запосленима и заинтересованим странама у циљу развоја дугорочних професионалних односа.

**Показатељи:**

- активно и пажљиво слуша друге;
- показује разумевање за туђу позицију и мишљење;

- поштује и уважава друге;
- укључује друге у дискусију, прихвата и развија идеје других;
- ефикасно ради у тиму;
- спремно пружа помоћ и подршку другима;
- сарађује са другима и подстиче тимску сарадњу.

#### **1.4. Савесност, посвећеност и интегритет**

**Опис стандарда:** Секретар установе је посвећен остварењу циљева установе и идентификовања са вредностима установе уз задржавање интегритета.

##### **Показатељи:**

- посвећен је и лојалан установи;
- економично користи ресурсе којима располаже;
- савестан је и поуздан у раду;
- има позитиван приступ раду и изазовима;
- отворен је да чује и размотри повратну информацију;
- признаје пропусте и преузима одговорност за њих;
- има поверење директора и запослених;
- доследно поштује етичке, професионалне и правне норме у раду.

## **2. Функционалне компетенције**

Функционалне компетенције - опште и посебне, представљају скуп знања, вештина и ставова потребних за успешно обављање послова секретара установе.

### **2.1. Опште функционалне компетенције секретара**

За опште функционалне компетенције секретара установе утврђују се следећи стандарди и показатељи:

#### *2.1.1. Дигитална писменост*

**Опис стандарда:** Секретар установе поседује знање, вештину и способност проналажења, анализе и преноса информација у дигиталном формату.

##### **Показатељи:**

- поседује знања, вештине и способности за употребу дигиталних уређаја и апликација;
- зна да користи Мицрософт Оффице софтверски пакет;
- обезбеђује потребне податке из делокруга рада секретара ради уноса у прописане регистре;
- разуме значај чувања и безбедности података који се унети у прописане регистре и значај спречавања њихове злоупотребе.

#### *2.1.2. Пословна комуникација*

**Опис стандарда:** Секретар установе познаје и примењује принципе пословне комуникације и сарађује са свим актерима важним за обављање делатности установе.

**Показатељи:**

- познаје начин пословног комуницирања;
- сарађује са директором и запосленима установе;
- прати и информише запослене о новим прописима;
- сарађује са децом, ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- негује односе међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених, родитеља, односно других законских заступника;
- сарађује са министарством, школском управом, установама, јединицом локалне самоуправе, органима, организацијама, стручним службама и другим физичким и правним лицима.

**2.2. Посебне функционалне компетенције секретара**

За посебне функционалне компетенције секретара установе утврђују се следећи стандарди и показатељи:

**2.2.1. Познавање, разумевање, праћење и примена релевантних прописа**

**Опис стандарда:** Секретар установе познаје, разуме, прати и примењује релевантне прописе.

**Показатељи:**

- познаје и прати примену закона, подзаконских и других аката из области образовања и васпитања, закона из области рада који се примењују у јавним службама и посебног колективног уговора, закона којим се уређује општи управни поступак и управни спор;
- познаје и прати примену прописа којима се уређују права детета и ученика;
- познаје и прати и друге прописе потребне за остваривање делатности установе.

**2.2.2. Познавање, разумевање и праћење прописа у области образовања и васпитања**

**Опис стандарда:** Секретар установе познаје, разуме и прати прописе у области образовања и васпитања.

**Показатељи:**

- познаје поступак оцењивања ученика;
- познаје и прати прописе којима се уређује остваривање права, обавеза и одговорности ученика;
- познаје надлежности установа и других организација које обављају делатност образовања и васпитања;
- познаје надлежност органа установе;
- познаје права, обавезе и одговорност запослених у установи;
- познаје и прати прописе који се односе на одговорност запосленог у установи;
- познаје и прати прописе који се односе на правну заштиту и престанак радног односа у установи;
- познаје послове државне управе који су поверени аутономној покрајини.

**2.2.3 Познавање и примена управног поступка**

**Опис стандарда:** У обављању послова секретар установе познаје и примењује управни поступак.

**Показатељи:**

- обавља правне послове везане за статусне промене у установи;
- израђује предлог првостепене и другостепене одлуке;
- израђује предлоге уговора које закључује установа;
- обавља правне послове везане за упис деце, ученика и одраслих;
- обавља правне послове везане за права, обавезе и одговорности деце и ученика и одраслих;
- обавља правне послове везане за јавне набавке у сарадњи са финансијском службом установе;
- обавља правне послове и пружа стручну помоћ у вези са избором, односно радом органа установе;
- обавља и друге управне и правне послове.

**2.2.4. Познавање, праћење и примена прописа из области рада (Закон о раду и посебни колективни уговори)**

**Опис стандарда:** Секретар установе познаје, прати и примењује прописе из области рада (Закон о раду и посебни колективни уговори).

**Показатељи:**

- познаје и примењује прописе из области радних односа;
- пружа стручну помоћ конкурсној комисији и обавља правне послове у вези са пријемом у радни однос у установи;
- познаје услове за рад запослених у установи;
- израђује споразуме о преузимању запослених;
- израђује уговоре и измене уговора о раду;
- израђује уговоре и измене уговора о привременим, повременим пословима;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- у складу са одлуком директора израђује предлог решења којим се утврђује статус запосленог у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
- израђује предлог решења за рад преко пуне норме;
- у складу са одлуком директора израђује предлог решења о структури радног времена (четрдесеточасовна радна недеља);
- у складу са одлуком директора израђује предлог решења о коришћењу годишњег одмора и других права на одсуство запосленог у установи;
- израђује решења за реализацију завршног испита и опште, уметничке и стручне матуре;
- израђује предлог решења за исплату јубиларне награде, солидарне помоћи и отпремнине за запослене;
- познаје и прати прописе о плати, накнади плате и другим примањима запослених;
- познаје и прати прописе којима се уређује проглашавање лица за чијим је радом делимично или потпуно престала потреба у установи;
- обавља правне послове у вези са дисциплинском и материјалном одговорношћу запосленог;

- познаје и примењује прописе и обавља правне послове у вези са престанком радног односа запосленог;
- познаје и примењује прописе којима се остварује заштита права запосленог;
- води персонални досије (активу и пасиву) запослених;
- израђује предлоге других решења у вези са статусом запослених.

#### *2.2.5. Нормативни послови*

**Опис стандарда:** Секретар установе има знање, способност и вештину за израду предлога статута и других општих и појединачних аката у установи ради обезбеђивања законитог обављања делатности установе.

#### **Показатељи:**

- израђује предлоге општих и појединачних аката установе;
- прати доношење, измене и допуне закона и подзаконских аката и сачињава предлоге за усаглашавање општих (правних) аката установе са истим;
- израђује предлоге решења и уговоре;
- прати објављивање општих аката и обавештава заинтересоване стране о одлукама органа установе у складу са законом.“

24.11.2023. год.

аутор: Биљана Антић, дипл. правник