

На основу члана 68. став 8. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/09),  
Министар просвете доноси

## Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања

*Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 8/2011 од 11.2.2011. године.*

### Предмет Правилника

#### Члан 1.

Овим правилником уређује се начин и програм увођења у посао секретара установе образовања и васпитања, програм, садржина, начин и рокови за полагање стручног испита, састав и начин рада комисије Министарства просвете (у даљем тексту: Министарство), односно надлежног органа аутономне покрајине пред којим се полаже стручни испит и образац уверења који се издаје, трошкови полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем стручног испита секретара установе образовања и васпитања (у даљем тексту: секретар).

### Обавеза увођења у посао и полагања стручног испита за секретара

#### Члан 2.

Обавезу увођења у посао и полагања стручног испита за секретара, у складу са законом, има секретар-приправник и лице које ради на пословима секретара, са радним стажом стеченим ван установе образовања и васпитања (у даљем тексту: установа), а није савладало програм увођења у посао и нема положен стручни испит за секретара (у даљем тексту: секретар-приправник).

Лице које ради на пословима секретара, ако је положио правосудни испит, стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, не полаже стручни испит за секретара.

### Програм увођења у посао секретара

#### Члан 3.

Програм увођења у посао секретара спроводи се да би се секретар-приправник оспособио за самостално обављање послова секретара и полагање стручног испита за секретара.

Програм увођења у посао секретара одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

### Установа

#### Члан 4.

Секретар - приправник уводи се у посао савладавањем Програма за увођење у посао секретара, по правилу, у установи у којој је запослен.

### Ментор

#### Члан 5.

Са секретаром - приправником, почев од дана његовог пријема у радни однос, ради ментор кога директор установе решењем одређује са листе секретара установа коју утврди надлежна школска управа.

За ментора може бити одређен секретар који има положен стручни испит за секретара или положен правосудни или стручни испит за запослене у органима

државне управе или државни стручни испит и најмање три године радног искуства на пословима секретара установе.

## **Начин увођења у посао секретара**

### **Члан 6.**

Ментор уводи секретара - приправника у посао секретара тако што му пружа непосредну помоћ у савладавању Програма увођења у посао секретара и обављању послова секретара, у трајању од најмање шест месеци, а најдуже годину дана.

Ментор подноси извештај директору установе о оспособљености секретара - приправника за самостално обављање послова секретара, најкасније 15 дана након окончања периода увођења секретара-приправника у посао секретара.

## **Документација**

### **Члан 7.**

Секретар - приправник и ментор сачињавају документацију о увођењу у посао секретара.

Секретар - приправник сачињава документацију о:

- 1) времену у коме је радио са ментором;
- 2) свом раду и поступању по препорукама ментора за унапређивање свих облика рада и раду са ментором.

Ментор сачињава документацију о:

- 1) временском периоду у коме је радио са секретаром-приправником;
- 2) раду секретара - приправника у савладавању Програма увођења у посао секретара;
- 3) препорукама за унапређивање рада секретара-приправника;
- 4) поступању секретара - приправника по датим препорукама.

Секретар - приправник коме престане радни однос у установи пре истека приправничког стажа, преноси у другу установу документацију о свом раду као и мишљење ментора о његовом увођењу у посао секретара до престанка радног односа.

## **Стручни испит за секретара**

### **Члан 8.**

Секретар - приправник који је на основу извештаја ментора савладао Програм увођења у посао секретара, стиче право на полагање стручног испита за секретара (у даљем тексту: стручни испит).

Стручним испитом проверава се оспособљеност приправника за самостално обављање послова секретара.

### **Члан 9.**

Стручни испит секретар - приправник полаже у року од две године од дана заснивања радног односа.

Полагање стручног испита организује се током читаве године.

### **Члан 10.**

Стручни испит полаже се пред комисијом за полагање стручног испита за секретара (у даљем тексту: Комисија).

Комисију образује министар просвете, односно покрајински секретар надлежан за послове образовања.

Стручни испит полаже се у просторијама Министарства, а уколико је седиште установе на територији аутономне покрајине, у просторијама покрајинског органа управе надлежног за послове образовања (у даљем тексту: покрајински орган управе), на начин и по програму прописаним овим правилником.

### **Члан 11.**

Стручни испит састоји се од усменог и писменог дела.

Усмени део испита садржи следеће области:

- 1) уставно уређење;
- 2) систем државне управе;
- 3) управни поступак и управни спор;
- 4) прописи из области образовања и васпитања;
- 5) радно законодавство;
- 6) канцеларијско пословање.

Писмени део испита садржи теме из делокруга послова секретара.

## **Комисија**

### **Члан 12.**

Комисију чине: председник, чланови и секретар и њихови заменици.

Секретар Комисије обавља административно-техничке послове за потребе Комисије.

За одређене области из Програма стручног испита за секретара, могу се ангажовати испитивачи који нису у саставу Комисије.

Члановима Комисије, као и ангажованим лицима из става 3. овог члана, припада накнада за обављене послове из делокруга рада Комисије, коју решењем одређује министар.

Програм стручног испита за секретара одштампан је уз овај правилник и чини његов саставни део.

## **Поступак полагања стручног испита**

### **Члан 13.**

Захтев за полагање стручног испита секретар-приправник подноси установи, после истека приправничког стажа и савладаног Програма увођења у посао секретара.

По пријему захтева из става 1. овог члана, а најкасније у року од 15 дана од дана његовог подношења, установа подноси пријаву за полагање стручног испита Министарству, односно покрајинском органу управе (у даљем тексту: пријава).

Уз пријаву из става 2. овог члана доставља се:

- 1) оверена копија дипломе пријављеног кандидата за полагање стручног испита (у даљем тексту: кандидат);
- 2) потврда директора да је кандидат савладао Програм увођења у посао секретара;
- 3) потврда о радноправном статусу кандидата;
- 4) копија личне карте кандидата ;
- 5) копија радне књижице кандидата;
- 6) доказ о уплати трошкова испита.

### **Члан 14.**

Обавештење о датуму и месту полагања стручног испита Министарство, односно покрајински орган управе доставља кандидату преко установе која је поднела пријаву, најкасније 30 дана пре дана полагања испита.

### **Члан 15.**

Стручни испит полаже се, по правилу, у току једног дана.

Кандидат прво полаже писмени део на тему коју изабере члан Комисије ког одреди председник Комисије.

Израда писменог рада траје два сата.

На писменом делу испита кандидат може да користи одговарајуће прописе.

Члан Комисије из става 2. овог члана оцењује писмени део испита.

### **Члан 16.**

Пре почетка усменог дела испита, кандидату се саопштава резултат писменог дела испита.

Кандидат који је положио писмени део испита има право да полаже усмени део испита.

## **Оцењивање на стручном испиту**

### **Члан 17.**

Комисија оцењује успех кандидата на стручном испиту из сваке области.

Успех кандидата на стручном испиту оцењује се описном оценом "положио" или "није положио".

Кандидату који положи стручни испит издаје се уверење о положеном стручном испиту.

## **Поправни испит**

### **Члан 18.**

Кандидат који из највише две испитне области буде оцењен оценом "није положио", има право да полаже поправни испит.

Поправни испит полаже се након истека месец дана од дана полагања стручног испита, а по правилу, најкасније у року од три месеца од дана полагања стручног испита.

Ако кандидат неоправдано не приступи полагању поправног испита, односно, ако не покаже потребно знање из области које полаже, сматра се да није положио стручни испит.

## **Поновно полагање стручног испита**

### **Члан 19.**

Кандидат који на усменом делу испита буде оцењен оценом "није положио" из три или више области, није положио стручни испит.

Кандидат из става 1. овог члана може поново да полаже стручни испит након истека месец дана од дана претходног полагања стручног испита.

## **Одустајање од испита и одлагање испита**

### **Члан 20.**

Кандидат који је започео полагање стручног испита, а у току испита је одустао од даљег полагања испита, или који не преда писмени рад, сматра се да испит није положио.

### **Члан 21.**

Комисија на захтев кандидата може да одложи стручни испит ако је кандидат оправдано спречен да приступи полагању стручног испита или ако је одустао од полагања стручног испита из оправданих разлога.

Полагање стручног испита у случајевима из става 1. овог члана може да се одложи најдуже за три месеца од дана одлагања стручног испита.

### **Члан 22.**

Кандидат који је започео полагање стручног испита и коме је одобрено одлагање у складу са чланом 21. овог правилника, признаје се део стручног испита који је положио до наступања разлога за одлагање.

### **Члан 23.**

Ако кандидат у одобреном року за одлагање не приступи полагању стручног испита, сматра се да испит није положио.

## **Записник о полагању стручног испита**

### **Члан 24.**

О току полагања стручног испита за секретара води се записник.

Записник садржи: састав Комисије, име и презиме кандидата, број и датум обавештења о одобреном полагању, место, дан и час полагања стручног испита, тему писменог дела испита и питања из усменог дела испита, оцену из писменог дела испита и оцене из усменог дела испита, успех на стручном испиту, податке о одлагању стручног испита или његовог дела и друге податке од значаја за полагање стручног испита.

Записник о току стручног испита води секретар Комисије.

Записник потписују председник, чланови и секретар Комисије.  
Саставни део записника је писмени рад кандидата израђен на писменом делу испита.

## **Трошкови полагања стручног испита**

### **Члан 25.**

Висину трошкова полагања стручног испита за секретара утврђује решењем министар просвете.

Трошкове првог полагања стручног испита за секретара, као и трошкове поправног испита, сноси установа у којој је кандидат запослен.

Трошкове поновног полагања стручног испита сноси кандидат.

## **Евиденција о испитима**

### **Члан 26.**

Евиденцију о кандидатима који су полагали стручни испит води Министарство, односно покрајински орган управе.

Евиденција из става 1. овог члана чува се трајно.

Евиденција садржи: име, презиме, место и годину рођења кандидата, када је и на којој високошколској установи издата диплома, назив установе која је поднела пријаву за полагање стручног испита и успех кандидата на стручном испиту.

## **Уверење о положеном стручном испиту**

### **Члан 27.**

Уверење о положеном стручном испиту садржи: име и презиме секретара, назив високошколске установе која је издала диплому, датум положеног стручног испита и успех на стручном испиту, број, датум и место издавања уверења о положеном стручном испиту, потпис председника комисије и службени печат.

## **Престанак важења ранијег прописа**

### **Члан 28.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о полагању стручног испита за секретара установе ("Службени гласник РС", бр. 74/03, 106/03, 20/04 и 50/08).

## **Завршна одредба**

### **Члан 29.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

Број 110-00-00297/2010-02

У Београду, 1. фебруара 2011. године

Министар,  
проф. др **Жарко Обрадовић**, с.р.

## **ПРОГРАМ УВОЂЕЊА У ПОСАО СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ**

Савладавањем програма увођења у посао из члана 3. став 2 приправник се оспособљава за самостално обављање послова секретара установе, тако да у областима:

### **Прописи и стратешка документа**

- познаје и прати примену међународних конвенција и уговора о људским правима, правима деце, Устава Републике Србије и других прописа којима се уређују права деце, ученика и осталих лица;
- познаје и прати примену закона, подзаконских аката и стратегија из области образовања и васпитања;
- познаје и прати примену права ЕУ у области образовања и васпитања;
- познаје систем државне управе;

- познаје и прати примену прописа којима се уређује заштита података о личности;
- познаје и примењује управни поступак и управни спор;
- познаје и примењује прописе из радног законодавства који се примењују у установи;
- познаје и примењује прописе из области јавних набавки;
- познаје и прати и друге прописе потребне за остваривање делатности образовања и васпитања;
- даје мишљење о примени закона, колективних уговора и општих правних аката установе.

### **Управни, нормативно-правни и правни послови**

- познаје и примењује управне поступке из области образовања и васпитања;
- израђује опште и појединачне правне акте установе;
- обавља правне послове везане за статусне промене у установи, промене назива и седишта и уписа у судски регистар;
- израђује првостепене и другостепене одлуке;
- израђује уговоре које закључује установа и даје мишљење о њиховој примени;
- обавља правне послове везане за: избор директора установе, односно вршиоца дужности директора, упис деце и ученика као и јавне набавке;
- пружа благовремену и потпуну информацију деци, ученицима, запосленима и родитељима, односно старатељима о њиховим правима и обавезама у установи;
- познаје начине коришћења и употребљава податке из јединственог информационог система просвете ради унапређивања рада установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором, односно радом органа установе;
- обавља и друге управне, нормативно-правне и правне послове из делокруга рада секретара установе.

### **Евиденција и документација**

- разуме значај и усмерава правилно вођење евиденције и документације о раду установе;
- обезбеђује поверљивост података о деци, ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- познаје и примењује прописе из области канцеларијског пословања установе.

### **Професионални развој**

- учествује у различитим облицима стручног усавршавања;
- учествује у планирању развоја установе у сарадњи са надлежним органима установе, запосленима и свим заинтересованим странама;
- показује отвореност и спремност за промене и прихвата и подржава иновације у раду.

### **Сарадња и комуникација**

- сарађује са децом, ученицима, родитељима, односно старатељима, локалном заједницом, органима, организацијама, службама и стручним друштвима;
- негује односе међусобног разумевања и уважавања личности, деце, ученика, запослених и родитеља, односно старатеља;
- познаје начин пословног комуницирања и односа с јавношћу.

# **ПРОГРАМ И САДРЖИНА СТРУЧНОГ ИСПИТА ЗА СЕКРЕТАРА**

## **I. УСТАВНО УРЕЂЕЊЕ**

### **Начела Устава**

Република Србија (дефиниција); носиоци суверености; владавина права; подела власти; политичке странке; забрана сукоба интереса; грб, застава и химна; језик и писмо; покрајинска аутономија и локална самоуправа; заштита држављана и Срба у иностранству; заштита националних мањина; положај странаца.

### **Људска и мањинска права и слободе**

Непосредна примена зајемчених права; сврха уставних јемстава; ограничења људских и мањинских права; забрана дискриминације; заштита људских и мањинских права и слобода.

Достојанство и слободан развој личности; право на живот; неповредивост физичког и психичког интегритета; право на слободу и безбедност; право на једнаку заштиту права и на правно средство; право на правну личност; право на држављанство; тајност писама и других средстава општења; заштита података о личности; слобода мисли, савести и вероисповести; цркве и верске заједнице; слобода мишљења и изражавања; слобода изражавања националне припадности; подстицање уважавања разлика; забрана изазивања расне, националне и верске мржње; право на обавештеност; изборно право; право на учешће у управљању јавним пословима; слобода окупљања; слобода удруживања; право на петицију; право на рад; право на штрајк; права детета; права и дужност родитеља; право на правну помоћ; здравствена заштита; социјална заштита; пензијско осигурање; право на образовање; аутономија универзитета; здрава животна средина.

Забрана дискриминације националних мањина; равноправност у вођењу јавних послова; право на очување посебности; развијање духа толеранције.

### **Економско уређење и јавне финансије**

Основна начела економског уређења; државна имовина; порези и други приходи; буџет.

### **Надлежности Републике Србије**

Надлежност Републике Србије.

### **Уређење власти**

Народна скупштина; председник Републике; Влада; државна управа; заштитник грађана; судови; јавно тужилаштво.

### **Уставни суд**

Уставни суд.

### **Територијално уређење**

Аутономне покрајине; локална самоуправа.

### **Уставност и законитост**

Хијерархија домаћих и међународних општих правних аката; хијерархија домаћих општих правних аката; објављивање закона и других општих аката и забрана повратног дејства; законитост управе; језик поступка.

### **Промена Устава**

Промена Устава.

## **II. СИСТЕМ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ**

### **Органи државне управе и начела њиховог рада**

Положај и састав државне управе; образовање и делокруг органа државне управе; надзор над органима државне управе; начела деловања органа државне управе; министарства; управни окрузи; решавање сукоба надлежности између органа државне управе.

### **Послови органа државне управе**

Врсте послова државне управе; прописи које доносе органи државне управе; решавање у управним стварима; надлежност за решавање о жалби на првостепено решење; инспекцијски надзор; послови Министарства просвете; поверавање послова државне управе; унутрашњи надзор.

### **Међусобни односи органа државне управе и односи са грађанима**

Међусобни односи органа државне управе; јавност рада и односи са грађанима.

## **III. УПРАВНИ ПОСТУПАК И УПРАВНИ СПОР**

### **Појам и основна начела управног поступка**

Појам и начела управног поступка; начело заштите права грађана и заштите јавног интереса; начело самосталности у решавању; начело правноснажности решења; начело двостепености у решавању (право на жалбу); употреба језика и писма у поступку и начело пружања помоћи странци у поступку; изузеће.

### **Појам странке у поступку, општење органа и странака, рокови и трошкови**

Странка у управном поступку; законски заступник; привремени заступник; овлашћени представник и заједнички представник; пуномоћник и стручни помагач.

Начини општења органа и странака; начини достављања; обавезно лично достављање и посебни случајеви достављања.

Рокови и њихово рачунање; повраћај у пређашње стање.

Трошкови поступка; ослобађање од трошкова.

### **Ток поступка**

Покретање поступка; спајање ствари у један поступак; измена захтева, одустанак од захтева и поравнање.

Поступак до доношења решења; скраћени поступак; посебни испитни поступак; претходно питање у управном поступку.

Усмена расправа; доказивање, врсте доказа и обезбеђивање доказа.

Одлучивање у управном поступку; рок за доношење решења; решење и делови решења; делимично, допунско и потпуно решење; исправљање грешака у решењу; рок за доношење решења; закључак.

Жалба у управном поступку; право на жалбу и рок за жалбу; садржај жалбе; надлежност за поступање по жалби; рад првостепеног органа; решавање по жалби другостепеног органа; жалба у случају кад првостепено решење није донето; рок за доношење решења по жалби и достављање другостепеног решења.

Појам правноснажног, коначног и извршног решења донетог у управном поступку.

Понављање управног поступка; легитимација за покретање понављања поступка и рок у ком се захтев може поднети; разлози за понављање поступка.

Захтев за заштиту законитости; поништавање и укидање решења по основу службеног надзора; укидање и мењање правноснажног решења уз пристанак или по захтеву странке.

Правне последице поништавања и укидања решења.



Извршење решења донетог у управном поступку; извршење закључака и поравнања; судско и административно извршење.

### **Управни спор**

Правичност суђења у управном спору; предмет управног спора; одређење управног акта, управне ствари и надлежног органа; обавезност правноснажних пресуда.

Управни суд; Врховни касациони суд; странке; тужилац; тужени; заинтересовано лице.

Коначни управни акт; ћутање управе; повраћај одузетих ствари и накнада штете; покретање спора - тужба; претходни поступак; утврђивање чињеница; судске одлуке - пресуда и решење; ванредна правна средства - захтев за преиспитивање судске одлуке и понављање поступка; трошкови управног спора; извршење пресуде; сходна примена одредаба парничног поступка и новчано кажњавање.

## **IV. ПРОПИСИ ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

### **Права детета и ученика, обавезе и одговорности ученика**

Права детета на основу Универзалне декларације о људским правима ОУН (1948. год.), Конвенције о правима детета ОУН (1989. год.), Повеље о људским и мањинским правима и грађанским слободама, Устава Републике Србије, Закона о основама система образовања и васпитања и посебних закона којима се уређује предшколско васпитање и образовање и основно и средње образовање и васпитање.

Право на образовање и васпитање, употреба језика, права детета и ученика; одељењска заједница; ученички парламент; оптерећење ученика; оцењивање; оцењивање и напредовање ученика; владање и општи успех; приговор и жалба на оцену и испит; захтев за заштиту права ученика; обавезе ученика; одговорност ученика; васпитно - дисциплински поступак; васпитне и васпитно - дисциплинске мере и правна заштита ученика.

### **Развој, обезбеђивање и унапређивање квалитета образовања и васпитања**

Национални просветни савет: састав и надлежност; Савет за стручно образовање и образовање одраслих: састав и надлежност; Завод за унапређивање образовања и васпитања; Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања; Министарство: надлежност; Школска управа.

### **Установе и друге организације**

Врсте установа; оснивање установе; мрежа установа; услови за оснивање, почетак рада и обављање делатности; издвојено одељење установе; верификација установа; проширена делатност установе; статусне промене и промене назива и седишта; забрана рада установе; укидање установе; страна установа; центар за стручно усавршавање; друга организација; регистар; аутономија установе; одговорност установе за безбедност деце и ученика; правила понашања у установи; забрана дискриминације; забрана насиља, злостављања и занемаривања и забрана страначког организовања и деловања; статут установе; осигурање квалитета рада установе; развојни план установе; средства установе; струковно и стручно повезивање.

### **Органи установе**

Органи установе; органи установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе; органи управљања установе; састав и именовање органа управљања; мандат органа управљања; привремени орган управљања; надлежност органа управљања; савет родитеља; директор установе; избор директора установе; вршилац дужности директора; надлежност и одговорност директора установе; престанак дужности директора; права директора установе по престанку дужности; помоћник директора; стручни органи, тимови и

педагошки колегијум установе; надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума, секретар установе.

### **Програми образовања и васпитања и испити**

Образовни програми установа; основе програма предшколског васпитања и образовања ;предшколски програм;наставни планови и програми основног и средњег образовања и васпитања; други облици стручног образовања и њихови програми; школски програм; индивидуални образовни план, индивидуални програм и индивидуализовани начин рада; основе васпитног програма и програм васпитног рада; надлежност и поступак за доношење програма образовања и васпитања; доношење програма образовања и васпитања установа; објављивање програма образовања и васпитања; завршни испит у основном образовању и васпитању; општа матура; стручна и уметничка матура; завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит; испити других облика стручног образовања.

### **Остваривање образовања и васпитања**

Школска и радна година; годишњи план рада; прекид образовно - васпитног рада; право на бесплатно образовање; образовање и васпитање у иностранству; трајање предшколског васпитања и образовања; трајање основног образовања и васпитања; трајање средњег образовања и васпитања и стручног усавршавања; трајање других облика стручног образовања; евиденције и јавне исправе; упис деце у предшколску установу; упис ученика у основну школу; упис ученика у средњу школу; упис страних држављана и лица без држављанства; оглед; уџбеници.

### **Запослени у установи**

Наставници, васпитачи и стручни сарадници; сарадник, педагошки асистент и помоћни наставник; задаци наставника и васпитача; задаци стручног сарадника; услови за пријем у радни однос; образовање наставника, васпитача и стручних сарадника; услови за рад наставника, васпитача и стручних сарадника; наставник, васпитач и стручни сарадник - приправник; приправник - стажиста; лиценца и регистар наставника, васпитача и стручних сарадника; издавање лиценце; суспензија лиценце; одузимање лиценце; стручно усавршавање и професионални развој наставника, васпитача и стручног сарадника; пријем у радни однос на основу конкурса; преузимање запослених; радни однос на одређено време; пробни рад; рад васпитача и наставника у иностранству; уговор о извођењу наставе; норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника са децом и ученицима; непуно и пуно радно време; одмори и одсуства; одговорност запосленог; удаљавање са рада; теже повреде радне обавезе; дисциплински поступак; дисциплинске мере; престанак радног односа; правна заштита запослених.

### **Надзор**

Инспекцијски и стручно-педагошки надзор; послови инспекцијског надзора; овлашћења просветног инспектора и начин рада; услови за просветног инспектора; стручно-педагошки надзор; услови за просветног саветника; саветник - спољни сарадник.

## **Финансирање делатности установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе**

Начин финансирања делатности установа; извори средстава; средства из буџета Републике Србије; средства из буџета аутономне покрајине; средства у буџету јединице локалне самоуправе; обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања.

## **V. РАДНО ЗАКОНОДАВСТВО**

### **Извори радног права**

Колективни уговори и правилник о раду; међусобни однос закона, колективног уговора, правилника о раду и уговора о раду.

### **Радни однос**

Појам запосленог, послодавца, синдиката; основна права и обавезе запослених и послодаваца; забрана дискриминације; услови за заснивање радног односа; уговор о раду; ступање на рад; пробни рад; радни однос на одређено време; радни однос са непуним радним временом; приправници; уговор о правима и обавезама директора.

### **Радно време**

Пуно радно време; скраћено радно време; прековремени рад; распоред и прерасподела радног времена.

### **Одмори и одсуства**

Одмор у току дневног рада, дневни и недељни одмор; годишњи одмор; одсуство уз накнаду зарада (плаћено одсуство); неплаћено одсуство; мировање радног односа.

### **Заштита запослених**

Општа заштита запослених; заштита личних података; заштита омладине; заштита материнства; породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета; одсуство са рада ради посебне неге детета или друге особе; заштите инвалида; обавештење о привременој спречености за рад.

Зарада, накнаде зараде и друга примања.

Вишак запослених.

Накнада штете.

Удаљење запосленог са рада.

### **Измена уговора о раду**

Измена уговорених услова рада; премештај у друго место рада; упућивање на рад код другог послодавца.

### **Престанак радног односа**

Разлози за престанак радног односа; споразумни престанак радног односа; отказ од стране запосленог; отказ од стране послодавца; поступак у случају отказа; посебна заштита од отказа уговора о раду; отказни рок и новчана накнада; незаконити отказ.

### **Остваривање и заштита права запослених**

Остваривање и заштита права запослених; рокови застарелости потраживања из радног односа; привремени и повремени послови; уговор о делу; допунски рад; синдикат запослених; репрезентативност синдиката.

### **Колективни уговори**

Врсте колективних уговора; учесници у закључивању колективног уговора; преговарање и закључивање колективног уговора; примена колективних уговора; регистрација и објављивање колективног уговора.

Надзор над применом прописа о радним односима.

## VI. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Основни појмови у канцеларијском пословању; примање поште; отпремање поште; евидентирање и отпремање аката са ознаком "поверљиво", "интерно", "службена тајна"; поступак завођења аката; здруживање, архивирање и чување предмета.

### ЛИТЕРАТУРА:

- Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", број 98/06);
- Закон о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07 и 95/10);
- Закон о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Службени гласник РС", број 30/10);
- Закон о управним споровима ("Службени гласник РС", број 111/09);
- Закон о министарствима ("Службени гласник РС", бр. 65/08, 36/09 - др. закон и 73/10 - др. закон);
- Закон о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07);
- Закон о утврђивању надлежности АП Војводина ("Службени гласник РС", број 99/09);
- Закон о средствима у својини Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 53/95, 3/96 - исправка, 54/96, 32/97 и 101/05 - др. закон);
- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94 и 79/05 - др. закон);
- Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05 и 54/09);
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/09);
- Закон предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник РС", број 18/10);
- Закон о основној школи ("Службени гласник РС", бр. 50/92, 53/93 - др. закон, 67/93 - др. закон, 48/94 - др. закон, 66/94 - УС, 22/02, 62/03 - др. закон, 101/05 - др. закон и 72/09 - др. закон);
- Закон о средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 50/92, 53/93 - др. закон, 67/93 - др. закон, 48/94 - др. закон, 24/96, 23/02, 25/02 - исправка, 62/03 - др. закон, 101/05 - др. закон и 72/09 - др. закон);
- Закон о забрани дискриминације ("Службени гласник РС", број 22/09);
- Закон о спречавању злостављања на раду ("Службени гласник РС", број 36/10);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Службени гласник РС", број 30/10);
- Закон о заштитнику грађана ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 54/07);
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне ("Службени гласник РС", број 36/09);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о печату државних и других органа ("Службени гласник РС", 107/07);
- Закон о службеној употреби језика и писама ("Службени гласник РС", бр. 45/91, 53/93 - др. закон, 67/93 - др. закон, 48/94 - др. закон, 101/05 - др. закон и 30/10);
- Закон о штрајку ("Службени лист СРЈ", бр. 29/96 и 101/05 - др. закон);
- Закон о учбеницима и другим наставним средствима ("Службени гласник РС", број 72/09);
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Службени гласник РС", број 12/09);
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 22/05 и 51/08);
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/92 и 2/00);

- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97 и 2/00);

- Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду ("Службени гласник РС", број 62/10);

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 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 и 91/10);

- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 80/92);

- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр.10/93 и 14/93 - исправка)."

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

---

МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ

КОМИСИЈА ЗА ПОЛАГАЊЕ СТРУЧНОГ ИСПИТА  
ЗА СЕКРЕТАРА

У В Е Р Е Њ Е  
О ПОЛОЖЕНОМ СТРУЧНОМ ИСПИТУ

---

(Име и презиме)

ЗАВРШИО

- ЛА

---

(Назив високошколске установе)

Полагао/ла је стручни испит за секретара пред Комисијом  
за полагање стручног испита за секретара

\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ године, и испит је положио/ла.

Уверење се издаје на основу Правилника о полагању  
стручног испита за секретара установе образовања и  
васпитања ("Службени гласник РС", број /11).

Број \_\_\_\_\_  
Београд

М. П. Председник комисије