

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**

(Објављен у "Сл. гласнику РС", бр. 8 од 11. фебруара 2011)

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.