

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), директор Основне школе „Свети Сава“ у Чачку (у даљем тексту: Послодавац), дана 21.03.2018. године донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Послодавца (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови Послодавца
- 2) групе радних места код Послодавца
- 3) опис послова, број извршилаца на радним местима и услови за пријем у радни однос
- 4) општи услови за пријем у радни однос
- 5) друга питања у вези с пословима код Послодавца

Члан 2.

Број особа са инвалидитетом, који је Послодавац дужан да има у радном односу, јесте 0, у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 3.

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Чачку, улица Др Драгише Мишовића 245.

Члан 4.

Организација рада уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада Послодавца.

Организациони делови и систематизација послова у Школи утврђују се у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и потребним бројем извршилаца који треба да обезбеде ефикасно извршавање Годишњег и развојног плана рада школе у целини (образовно-васпитног рада и општих и заједничких послова), пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 5.

Послови утврђени овим Правилником основа су за заснивање радног односа и распоређивање запослених. Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду. Директор школе врши распоређивање радника на поједине послове.

Члан 6.

Запослени су одговорни за ажурно, благовремено и тачно извршавање послова на које су распоређени, квалитет и квантитет свог рада, спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду у складу са актима, чување средстава за рад и благовремену реализацију одлука директора школе.

Члан 7.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у складу са годишњим планом рада и школским календаром.

Члан 8.

Због специфичности организације и карактера рада школе запослени могу бити распоређени на пословима са непуним радним временом, а у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

Запослени могу остваривати четрдесеточасовну радну недељу обављањем више послова до пуног радног времена.

Члан 9.

Послови и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину Годишњим планом рада Школе у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада. Табеларни преглед потребног броја извршилаца усклађује се са Годишњим планом рада школе на почетку сваке школске године и саставни је део овог Правилника.

Члан 10.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним пословима доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу годишњег плана рада Школе и потреба процеса рада.

Члан 11.

Послодавац може да уговори пробни рад са наставником и стручним сарадником који имају лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник и стручни сарадник који су за време пробног рада показали да својом компетенцијом могу успешно да раде на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, настављају са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то нису показали престаје им радни однос. Радни однос престаје даном отказног рока без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца

Члан 12.

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље
3. пратећи и помоћно-технички послови:
 - 1) правни, кадровски и административни послови

- 2) финансијски и рачуноводствени послови
- 3) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите
- 4) послови услужних делатности
- 5) остали послови подршке

1.1. Руководећа радна места

Члан 13.

Руководеће радно место код Послодавца је радно место директора Послодавца и помоћника директора.

Директор руководи радом Послодавца.

1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 14.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад код Послодавца.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници и стручни сарадници.

Члан 15.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 16.

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обавља:

- 1) секретар Послодавца

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 17.

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обављају:

- 1) руководилац финансијско-рачуноводствених послова – дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- 2) референт за финансијско-рачуноводствене послове-благајник

1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 18.

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обављају:

- 1) домар

1.3.4. Послови услужних делатности

Члан 19.

Послове услужних делатности код послодавца обављају:

- 1) серверка

1.3.5. Остали послови подршке

Члан 20.

Остале послове подршке код послодавца обављају:

- 1) чистачица

2. Број извршилаца, опис послова и услови за пријем у радни однос

2.1. Руководећа радна места

Члан 21.

Директор и помоћник директора обавља послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и Правилником.

Члан 22.

Послове директора обавља један извршилац.

Директор школе (даље: директор) је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе. Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља установу;
- 2) планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- 4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 6) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7) располаже средствима установе у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 9) координира радом установе;
- 10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 11) планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- 12) планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- 13) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;

14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.

Услови за избор директора:

| | | |
|--|---|--|
| Стручна спрема/ образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте школе –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем. | |
| Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције | <ul style="list-style-type: none"> – дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања. | <ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару – знање страног језика – професионални углед; – најмање осам односно 10 година радног искуства у образовању, од чега пет година на руководећим радним местима. |

Члан 23.

Послове помоћника директора обавља **0,5** извршилаца у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Помоћник директора:

- 1) пружа стручну помоћ директору;
- 2) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;
- 3) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;

- 4) руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
- 5) асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- 6) координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
- 7) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- 8) координира и учествује у раду тимова и органа;
- 9) планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;
- 10) учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика

Услови за избор помоћника директора:

| | |
|--|---|
| Стручна спрема/ образовање | Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. |
| Додатна знања/ испити/радно искуство | – дозвола за рад (лиценца). |

2.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 24.

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник
- 2) стручни сарадник

Члан 25.

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник разредне наставе
- 2) наставник у продуженом боравку
- 3) наставник предметне наставе

Члан 26.

У оквиру радног места наставника разредне наставе, код Послодавца постоје:

- 1) наставник разредне наставе

Члан 27.

У оквиру радног места наставника предметне наставе, код Послодавца постоје:

- 1) наставник предметне наставе
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Члан 28.

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог
- 2) психолог
- 5) библиотекар

Наставник разредне наставе

Члан 29.

Послове наставника разредне наставе обавља 16 извршилаца.

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноаспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноаспитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- 10) учествује у раду тимова и органа установе;
- 11) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 12) ради унапређивања образовноаспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

Услови за пријем у радни однос наставника разредне наставе:

| | |
|---|---|
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | – дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја). |

Наставник у продуженом боравку

Члан 30.

Послове наставника у продуженом боравку обавља 4 извршилаца.

Наставник у продуженом боравку:

- 1) остварује садржаје образовноваспитног рада у продуженом боравку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- 3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- 4) планира, припрема и остварује образовноваспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7) подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика;
- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику

Услови за пријем у радни однос наставника разредне наставе у продуженом боравку:

| | |
|-----------------------------|--|
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по |
|-----------------------------|--|

| | |
|---|--|
| | прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | – дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја). |

Наставник предметне наставе

Члан 31.

Послове наставника предметне наставе обавља 31 извршилац.

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

Услови за пријем у радни однос наставника предметне наставе;

| | |
|---|---|
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | – дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја). |

Стручни сарадник - педагог

Члан 32.

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник - педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- 6) пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима установе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 15) координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

- 19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.

Услови за пријем у радни однос педагога:

| | |
|---|---|
| Стручна спрема/ образовање | Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања/испити / радно искуство | -дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја). |

Стручни сарадник - психолог

Члан 33.

Послове стручног сарадника- психолога обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник – психолог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- 3) пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- 4) пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 7) координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

- 8) обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- 9) обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- 10) ради у стручним тимовима и органима установе;
- 11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком ученику;
- 13) учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 15) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- 17) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

Услови за пријем у радни однос психолога:

| | |
|---|---|
| Стручна спрема/ образовање | Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања/испити / радно искуство | -дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја). |

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 34.

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник – библиотекар:

- 1) води пословање библиотеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

- 4) руководи у раду библиотечке секције;
- 5) ради на издавању књига и приручника;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- 7) води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа школе;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената установе.

Услови за пријем у радни однос библиотекара:

| | |
|---|---|
| Стручна спрема/ образовање | Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања/испити / радно искуство | -дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја). |

2.3. Пратећи и помоћно-технички послови

2.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 35.

Послове секретара Послодавца обавља 1 извршилац.

Секретар:

- 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 установе;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика;

- 8) обавља 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 информише запослене.

Услови за пријем у радни однос секретара

| | |
|---|---|
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | – дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја). |

2.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 36.

Послове руководиоца финансијско-рачуноводствених послова-дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове Послодавца обавља 1 извршилац.

- 1) организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- 2) развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- 3) координира израду и припрему финансијских извештаја;
- 4) сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- 5) доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- 6) прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- 7) контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- 8) пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- 9) координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- 10) руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- 11) контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- 12) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- 13) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- 14) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- 15) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;

- 16) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 17) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 18) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 19) врши рачуноводствене послове из области рада;
- 20) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 21) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 22) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 23) прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- 24) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Услови за пријем у радни однос

| | |
|---|--|
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | – знање рада на рачунару. – најмање пет година радног искуства. |

Члан 37.

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове - благајник код Послодавца обавља 1 извршилац.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове – благајник:

- 1) врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- 2) врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- 3) води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- 4) контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- 5) прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- 6) прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- 7) учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- 8) израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- 9) ажурира податке у одговарајућим базама;
- 10) пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- 11) врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- 12) води благајну и евиденцију зарада;
- 13) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 14) припрема документацију за новчане уплате и исплате;

- 15) исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 16) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 17) врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.

Услови за пријем у радни однос референта за финансијско-рачуноводствене послове - благајника

| | |
|---|-------------------------------------|
| Стручна спрема / образовање | – средње образовање, економски смер |
| Додатна знања / испити / радно искуство | – знање рада на рачунару. |

2.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Домар

Члан 38.

Послове домара обавља 2 извршиоца.

Домар:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Услови за пријем у радни однос домара/мајстора одржавања

| | |
|---|---|
| Стручна спрема / образовање | – средње образовање, машинске, металске, дрвено-прерађивачке, водоинсталатерске, грађевинске или електротехничке струке |
| Додатна знања / испити / радно искуство | – положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници). |

2.3.4. Послови услужних делатности

Сервирка

Члан 39.

Послове сервирке код Послодавца обављају 1 извршилац. Сервирка:

- 1) припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- 2) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- 3) преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- 4) води евиденције о требовању и утрошку робе.

Услови за пријем у радни однос сервирке

| | |
|-----------------------------|---|
| Стручна спрема / образовање | – средње образовање; изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. |
|-----------------------------|---|

2.3.5. Остали послови подршке

Чистачица

Члан 40.

Послове чистачице код Послодавца обавља 11 извршилаца. Спремачица:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.

Услови за пријем у радни однос чистачице

| | |
|-----------------------------|-----------------------|
| Стручна спрема / образовање | – основно образовање. |
|-----------------------------|-----------------------|

3. Услови за пријем у радни однос код Послодавца

3.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 41.

У радни однос код Послодавца може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 42.

Директор актом у писаном облику одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених код Послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду.

Члан 43.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1) спроводи поступак процене ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код Послодавца;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писаном облику извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако Послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца, уколико то није супротно закону.

Члан 45.

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос код Послодавца под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

Члан 46.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 797, од 10.12.2015. године.

Члан 47.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

Директор Послодавца

Правилник је заведен под деловодним бројем 167, од 21.03. 2018. године.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 22.03.2018. године, а ступио је на снагу дана 29.03. 2018. године.

Секретар Послодавца
