

**ОСНОВНА ШКОЛА „ЉУДОВИТ ШТУР“
КИСАЧ**

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

Октобар 2014.

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013. и 75/2014.), чл. 41, 57. став 1. тачка 1) и 62. став 1. тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09, 52/2011. и 55/2013.), члана 70. ст. 2. тачка 16. Статута школе и сагласности Школског одбора од ____10.2014. године, директор Основне школе “Људовит Штур»” у Кисачу, дана 17.10. 2014. 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 у Основној школи “Људовит Штур»” у Кисачу (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) назив и опис послова,
- 2) број извршилаца на пословима,
- 3) врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања (услови за заснивање радног односа),
- 4) посебни услови за заснивање радног односа и за рад,
- 5) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

Члан 2.

На пословима који су утврђени у Правилнику радни однос заснива се, по правилу, за рад с пуним радним временом.

Изузетно, на појединим пословима радни однос се заснива за рад с непуним радним временом, у складу са законом и нормативом.

II. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Назив послова - групе послова код Послодавца

Члан 3.

Послови код Послодавца систематизовани су у следеће групе:

- 1) директор,
- 2) наставно особље, (наставници, стручни сарадници, педагошки асистенти),
- 3) секретар школе
- 4) финансијско – административно особље,
- 5) помоћно-техничко особље.

1) Директор

Члан 4.

Директор руководи радом Послодавца.

2) Наставно особље

Члан 5.

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, стручни сарадници и педагошки асистенти.

Члан 6.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

Педагошки асистенти пружају помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Члан 7.

Ради обављања послова наставног особља може се засновати радни однос са:

- 1) лицем које поседује лиценцу за наставника, односно стручног сарадника;
- 2) наставником или стручним сарадником – приправником;
- 3) лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Послодавца, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног наставника или стручног сарадника;
- 5) педагошким асистентом.

Лице без лиценце из става 1. тач. 2) – 4) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа код Послодавца.

С приправником се радни однос заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за лиценцу а најдуже на две године.

Члан 8.

Послове наставника и стручног сарадника код Послодавца може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

Послодавац и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике код Послодавца.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују законске одредбе које се односе на приправника.

3) Секретар школе

Члан 9.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар школе.

За обављање послова секретара може се засновати радни однос са:

- 1) лицем с положеним испитом за секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) приправником;
- 3) лицем без положеног испита за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

4) Финансијско- административно особље

Члан 10.

Финансијско-административне послове код Послодавца обављају:

- 1) шеф рачуноводства,
- 3) административни радник.

5) Помоћно-техничко особље

Члан 11.

Помоћно-техничке послове код Послодавца обављају:

- 1) домар,
- 2) сервирка,
- 3) спремачица.

2. Опис послова и Број извршилаца

1) Директор

Члан 12.

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

Послове директора обавља један извршилац.

2) Наставно особље

Члан 13.

Број извршилаца на пословима наставника, стручних сарадника и педагошког асистента утврђује се годишњим планом рада Послодавца за сваку школску годину.

Члан 14.

Код Послодавца постоје следеће врсте послова наставника:

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

Члан 15.

Код Послодавца постоје следећи послови наставника предметне наставе:

- 1) наставник Српског језика,
- 2) наставник Српског као нематерњег језика
- 3) наставник Словачког језика
- 4) наставник Енглеског језика,
- 5) наставник Немачког језика,
- 6) наставник Математике,
- 7) наставник Физике,
- 8) наставник Хемије,
- 9) наставник Биологије,
- 10) наставник Историје,
- 11) наставник Географије,
- 12) наставник Техничког и информатичког образовања,

- 13) наставник Музичке културе,
- 14) наставник Ликовне културе,
- 15) наставник Информатике и рачунарства,
- 16) наставник Физичког васпитања,
- 17) наставник Верске наставе,
- 18) наставник Грађанског васпитања,
- 19) наставник Чуvara природе
- 20) наставник Словачког језика са елементима националне културе.

Члан 16.

Код Послодавца постоје следећи послови стручних сарадника:

- 1) педагог,
- 2) библиотекар.

Наставник разредне наставе

Члан 17.

Наставник разредне наставе:

- 1) изводи разредну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) учествује у спровођењу испита ученика;
- 3) обавља послове одељењског старешине;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује са директором и стручним сарадницима
- 7) сарађује с родитељима ученика;
- 8) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 9) дежура према утврђеном распореду;
- 10) учествује у раду органа Послодавца;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Члан 18.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку изводи образовно васпитни рад у продуженом боравку, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа, тако што:

- 1) организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом боравку;
- 2) организује слободно време ученика;
- 3) стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху;
- 4) стара се о одмору ученика;
- 5) надгледа исхрану ученика;
- 6) стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- 7) израђује планове рада;
- 8) припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 9) сарађује с родитељима ученика;

- 10) сарађује са директором и стручним сарадницима
- 11) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 12) дежура према утврђеном распореду;
- 13) учествује у раду органа Послодавца;
- 14) стручно се усавршава;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Члан 19.

Наставник предметне наставе:

- 1) изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу у првом и/или другом образовном циклусу ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) обавља послове одељењског старешине;
- 3) учествује у спровођењу испита ученика;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује с родитељима ученика;
- 7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 8) дежура према утврђеном распореду;
- 9) учествује у раду органа Послодавца;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) сарађује са директором и стручним сарадницима
- 12) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Педагог

Члан 20.

Педагог:

- 1) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 2) прати и вреднује остваривање образовно-васпитног рада;
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са наставницима;
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад са ученицима;
- 5) обавља саветодавни рад с родитељима, односно старатељима ученика;
- 6) сарађује са директором, другим стручним сарадницима, педагошким асистентима и пратиоцима ученика;
- 7) учествује у раду стручних органа и тимова
- 8) у вези с пословима које обавља сарађује са надлежним установама, организацијама, удружењима и локалном самоуправом;
- 9) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 10) припрема се за рад и води евиденцију;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) води документацију о свом раду;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Библиотекар

Члан 21.

Библиотекар:

- 1) у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- 2) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- 3) ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- 4) сарађује с директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у раду стручних органа;
- 6) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадницима и наставницима;
- 7) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- 8) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
- 9) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 10) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Педагошки асистент

Члан 22.

Педагошки асистент:

- 1) пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама;
- 2) пружа помоћ наставницима и стручним сарадницима, ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- 3) учествује у раду наставничког већа, без права одлучивања;
- 4) учествује у својству члана у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима;
- 5) сарађује с родитељима, односно старатељима ученика;
- 6) заједно с директором сарађује и с надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе;
- 7) израђује планове рада;
- 8) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 9) води прописану евиденцију о раду са ученицима и о сарадњи са директором, као и о сарадњи са запосленима код Послодавца и другим субјектима;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

3) Секретар

Секретар

Члан 23.

Посао секретара код Послодавца обавља један извршилац.

Члан 24.

Секретар обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове код Послодавца, и то:

- 1) саставља текст нацрта и помаже при утврђивању предлога општих аката Послодавца;

2) прати и спроводи поступак доношења општих аката и даје правно-стручну помоћ у обради тих аката од нацрта до објављивању коначних текстова аката и информација органа Школе;

3) прати примену статута, колективних уговора и других општих аката и припрема предлоге за измене и допуне тих аката;

4) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима;

5) учествује у припремању седница органа Послодавца и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;

6) даје правна мишљења запосленима код Послодавца у вези с обављањем њихових послова;

7) обавља правно-техничке послове око избора за органе школе и стручне послове за ове органе;

8) обавља послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса (огласа) за пријем осталих радника школе;

9) обавља стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радном односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;

10) припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе и заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;

11) обавља послове око пријављивања и одјављивања запослених унадлежној заједници за запошљавање, пензијско-инвалидском фонду и фонду здравствене заштите;

12) израђује М-4 обрасце;

13) обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и других правних послова;

14) стара се о пријему и слању поште; преузима и заводи пошту у деловодник и уручује је адресатима;

15) стара се о евидентирању и чувању аката Послодавца и аката примљених од других лица;

16) саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа Послодавца и стара се о њиховом достављању;

17) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;

18) стара се о одлагању документације у архиву Послодавца, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;

19) стручно се усавршава;

20) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Послодавца;

21) обавља и друге послове по налогу директора и, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

4) Финансијско - Административно особље

Шеф рачуноводства

Члан 25.

Посао шефа рачуноводства код Послодавца обавља један извршилац.

Члан 26.

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

1) израђује периодичне и годишње обрачунае;

2) припрема Предлог финансијског плана Послодавца за припрему буџета РС

3) припрема финансијски план Послодавца;

4) припрема финансијске извештаје о пословању Послодавца за Школски одбор;

5) врши уплате и исплате;

- 6) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Послодавца;
- 7) сарађује са органима Послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 8) сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова;
- 9) стара се о евидентирању потраживања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 10) стара се о евидентирању дуговања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 11) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Послодавца;
- 12) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 13) организује и координира рад службе рачуноводства;
- 14) обавља послове у вези са надлежном банком;
- 15) води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законом;
- 16) стручно се усавршава;
- 17) прати пореске прописе и прави пореске пријаве;
- 18) пружа помоћ у изради План набавки дајући финансијске податке за све ставке,
- 19) пружа помоћ у изради Извештаја о извршењу плана набавки за предходну годину дајући финансијске податке,
- 20) пружа помоћ у састављању извештаја о јавним набавкама,
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Шеф рачуноводства обавља и следеће послове који спадају у финансијско-књиговодствену област:

- 1) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- 2) обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 3) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- 4) рукује новчаним средствима у оквиру овлашћења из Закона о буџетском рачуноводству;
- 5) води благајнички дневник;
- 6) прима новчане уплате од запослених и ученика;

Административни радник

Члан 27.

Посао административног радника код Послодавца обавља један извршилац.

Члан 28.

Административни радник:

- 1) обавља дактилографске послове;
- 2) истиче опште и појединачне акте, записнике органа Послодавца, обавештења и слично на огласну таблу Послодавца;
- 3) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Послодавца;
- 4) води евиденцију о ученицима – путницима.
- 5) води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и о преводницима и извештајима о извршеном упису у вези с тим ученицима;
- 6) саставља јеловник оброка и ужине заједно са сервирком
- 7) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- 8) саставља статистичке извештаје;

- 9) издаје потврде о зарадама запослених;
- 10) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће
- 11) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

5) Помоћно-техничко особље

Домар

Члан 29.

Посао домара обављају 2 извршиоца.

Члан 30.

Домар:

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- 3) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- 4) свакодневно обилази просторије Послодавца и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 5) обавља једноставније молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске радове, водоинсталатерске и друге радове;
- 6) одржава уређене зелене површине;
- 7) чисти снег и лед око Школске зграде;
- 8) дежура према утврђеном распореду;
- 7) прати и координира рад спремачица;
- 9) сваког јутра секретару подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 10) брине о исправности противпожарних апарата и уређаја;
- 11) води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај секретару;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Ложач

Члан 31.

Посао ложача обавља један извршилац.

Члан 32.

Ложач:

- 1) рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања;
- 2) стара се да зграда буде благовремено загрејана;
- 3) ван периода ложења помаже домару у извршавању његових задатака,
- 4) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Сервирка

Члан 33.

Посао сервирке код Послодавца обавља један извршилац.

Члан 34.

Сервирка:

- 1) свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
- 2) саставља јеловник obroка и ужине заједно са административним радником
- 2) одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање, пеглање);
- 3) обавља послове сервирања за време школских свечаности, сусрета и сличних активности;
- 4) води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај секретару;
- 5) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Спремачица

Члан 35.

Посао спремачице код Послодавца обавља 11,50 извршилаца.

Члан 36.

Спремачица:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама;
- 2) одржава хигијену у школском дворишту;
- 3) одржава зеленило у школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- 4) води рачуна о школској имовини;
- 5) у случају потребе обавља курирске послове;
- 6) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 7) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 8) дежура према утврђеном распореду
- 9) води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај секретару;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

4. Врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања (услови за заснивање радног односа)

Члан 37.

Поред општих услова за заснивање радног односа, услови за заснивање радног односа код Послодавца су и:

- 1) одговарајуће образовање;
(одговарајуће високо образовање за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога је стечено на:
 - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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;
- 2) психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- 3) неосуђиваност правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, нити за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело 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) држављанство Републике Србије.

5) зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из ст. 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 4) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана – пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тач. 3) овог члана прибавља Послодавац.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

1) Наставно особље

Члан 38.

За обављање послова наставника разредне наставе радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће високо или више образовање и испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

Нема разлике у условима за заснивање радног односа између наставника разредне наставе и наставника разредне наставе у продуженом боравку.

Члан 39.

За обављање послова наставника предметне наставе радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће високо образовање и испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

Члан 40.

За обављање послова стручног сарадника радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће високо образовање и испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

Члан 41.

За обављање посла педагошког асистента радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће образовање и испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

Члан 42.

Врста и степен образовања, односно стручне спреме наставника, стручних сарадника и педагошког асистента прописани су законом и подзаконским актом.

2) Секретар школе

Члан 43.

За обављање посла секретара радни однос може се засновати са дипломираним правником – мастером или са дипломираним правником који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, који испуњава све друге услове

прописане за заснивање радног односа. Ако се ни на поновљени конкурс за секретара не пријави ниједан кандидат с одговарајућим образовањем, за обављање посла секретара може се засновати радни однос најдуже на две године с другим лицем, које испуњава све друге прописане услове за заснивање радног односа.

У случају из става 2. овог члана, радни однос може се засновати са:

- 1) лицем које има звање правника (VI степен стручне спреме – завршена виша школа правног смера или први степен правног факултета);
- 2) лицем које је стекло правничко образовање на студијама првог степена (основне академске студије) или студијама у трајању од три године;
- 3) лицем које је апсолвент правног факултета.

3) Финансијско - административно особље

Члан 44.

За обављање посла шефа рачуноводства радни однос може се засновати са дипломираним економистом који је стекао високо образовање или економистом са шестим степеном који испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

Посебни услови: за обављање посла, лице из става 1. овог члана треба да поседује лиценцу о професионалној оспособљености за - самосталног рачуновођу.

Члан 45.

За обављање посла административно-књиговодственог радника радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има IV степен стручне спреме, стечен на основу завршене средње економске школе.

Члан 46.

За обављање посла административног радника радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има IV степен стручне спреме, правног смера.

4) Помоћно-техничко особље

Члан 47.

За обављање посла домара радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има:

- 1) III степен стручне спреме – квалификовани радник,
- 2) IV степен стручне спреме, машинског смера,

Члан 48.

За обављање посла сервирке радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има II степен стручне спреме било које врсте.

Члан 49.

За обављање посла спремачице радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има I степен стручне спреме.

5. Посебни услови за рад

1) Услови за рад свих запослених

Члан 50.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове за заснивање радног односа код Послодавца.

2) Услови за рад наставног особља

Члан 51.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада код Послодавца, наставници и стручни сарадници морају да у прописаном року стекну дозволу за рад, односно лиценцу, у складу са законом и подзаконским актом.

Наставници и стручни сарадници морају да поседују лиценцу за све време радног односа.

3) Услови за рад секретара

Члан 52.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада, запослени на пословима секретара обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом, стручним испитом за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже испит за секретара.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, лице мора да има доказ о знању језика на коме се остварује образовно-васпитни рад.

4) Услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 53.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада, запослени на послу сервиске обавезно се и редовно подвргавају лекарским прегледима у складу са здравственим прописима.

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

Члан 54.

Директор актом у писменој форми 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.

Члан 55.

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

- 1) учествује у припреми акта о процени 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 испитивања 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 запослених на раду;
- 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 писменој форми 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. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О РАДНОМ МЕСТУ У ОКВИРУ КОЈЕГ ЋЕ СЕ ОБАВЉАТИ ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 56.

Радна места у оквиру којих ће се обављати и послови јавних набавки су:

1. радно место секретара школе - у својству лица за обављање послова јавних набавки

Члан 57.

Секретар школе у својству лица за обављање послова јавних набавки обавља следеће послове:

- спроводи поступак јавне набавке мале вредности у својству члана комисије за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама,
- израђује План набавки, на основу података добијених од шефа рачуноводства
- израђује Извештај о извршењу плана набавки за предходну годину на основу података добијених од шефа рачуноводства,
- члан је комисије за спровођење јавних набавки малих и великих вредности у својству члана комисије као дипломирани правник ,
- састављање извештаја о јавним набавкама
-
- достављање Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији документацију у електронском облику ,
- учествује у састављању и изради и врши објављивање огласа, обавештења, позива, тромесечних извештаја о јавним набавкама, извештај о извршењу плана набавки за предходну годину на порталу јавних набавки и на порталу службеног гласила Републике Србије.

Члан 59.

Послове јавних набавки обавља и лице на радном месту шефа рачуноводства у својству лица за обављање послова јавних набавки.

Шеф рачуноводства у својству лица за обављање послова јавних набавки обавља следеће послове:

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Запослени који не испуњава услове за заснивање радног односа и/или за рад, утврђене Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у правилнику који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца.

Члан 62.

Лице које не испуњава услове за заснивање радног односа утврђене у Правилнику у погледу врсте и/или степена стручне спреме може засновати радни однос код Послодавца под условом да има статус “затеченог” запосленог, у складу са законом.

Члан 63.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места, заведен под бројем 639, од 19.12.2008.године.

Члан 64.

Правилник се истиче 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 :

Даниела Марчок

Правилник је заведен под деловодним бројем 662, од 22.10.2014. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 657, од 22.10.2014. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 20.10.2014. године, а ступио је на снагу дана 27.10. 2014. године.

Секретар :

Марина Сабо