

**ПРАВИЛНИК
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА**

На основу члана 24. став 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 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 119. став 1. тачка 1) и члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17 и 27/18- др. Закон, 10/19, 27/2018- др. закон, 6/2020 и 129/2021), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17 и 95/2018) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/2018) директор Економско-трговинске школе у Косовској Митровици (у даљем тексту: Послодавац), дана 15.09.2022. године, доноси

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 Школи (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови Послодавца,
- 2) групе послова у Послодавца,
- 3) опис послова,
- 4) број извршилаца на радним местима,
- 5) услови за пријем у радни однос,
- 6) друга питања у вези са пословима код Послодавца.

Члан 2.

Број особа са инвалидитетом, који је Послодавац дужан да има у радном односу, јесте један, 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 Косовској Митровици, улица Лоле Рибара број 29.

Члан 4.

Организација рада у матичној школи и уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада Послодавца.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних мета код Послодавца

Члан 5.

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 информационих система и технологија,
 - 5) извршилац за одржавање машина, инструмената и инсталација
 - 6) остали послови подршке.

1.1 Руководећа радна места

Члан 6.

Руководеће радно место код Послодавца је радно место директора Послодавца. Директор руководи радом Послодавца.

1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 7.

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 8.

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

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

1.3. Пратећи помоћно – технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 9.

Правне, кадрове и административне послове код Послодавца обавља секретар Школе и референ за правне, кадрове и административне послове.

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 10.

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обавља шеф рачуноводстава – координатор финансијских и рачуноводствених послова.

1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 11.

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обавља домар/мајстор.

1.3.4 Послови информационих система и технологија

Члан 12.

Послове информационих система и технологија код Послодавца обавља техничар одржавања информационих система и технологија.

1.3.5. Послови за одржавање машина, инструмената и инсталација

Члан 13.

Послове за одржавање машина, инструмената и инсталација код Послодавца обавља извршилац за одржавање машина, инструмената и инсталација

1.3.6. Остали послови подршке

Члан 14.

Остале послове подршке обављају чистачице.

2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом

Члан 15.

Послови код Послодавца на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

- 1) Послови образовања и васпитања.

3. Број извршилаца и опис послова

3.1. Руководећа радна места

Члан 16.

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

Члан 17.

Послове директора обавља један извршилац.

Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља послодавца;
- 2) планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене код Послодавца;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;
- 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 Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7) располаже средствима Послодавца, у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 9) координира рад послодавца;
- 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 код Послодавца;
- 12) планира и прати стручно усвршавање запослених код Послодавца 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 Послодавца;
- 15) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о међусобним правима и обавезама.

3.2 Радна места у образовању и васпитању –наставно особље

Члан 18.

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник предметне наставе,
- 2) наставник практичне наставе,
- 3) координатор практичне наставе

Члан 19.

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

- 1) наставник предметне наставе
- 2) наставник предметне наставе са одељенским старешинством.

Члан 20.

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

- 1) наставник практичне наставе;
- 2) наставник практичне наставе са одељенским старешинством.

Члан 21.

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог и
- 2) библиотекар

Наставник предметне наставе

Члан 22.

Послове наставника предметне наставе обавља 48 извршилаца. 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 васпитно – образовним 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 учествују 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 одељенског 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;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник практичне наставе

Члан 23.

Послове наставника практичне наставе обављају 7- извршиоца. Наставник практичне наставе: (наставници предају и део предметне наставе).

- 1) планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно – васпитног рада у складу са програмом Послодавца;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно – васпитним потребама ученика;
- 3) обавља послове ментора приправнику;
- 4) учествује у припреми и изради планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- 5) у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама;
- 6) обавља послове одељенског старешине;
- 7) стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- 8) остварује индивидуалну наставу и обуку
- 9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 10) дежура према утврђеном распореду;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Координатор практичне наставе

Члан 24.

Послове координатора практичне наставе обавља један извршилац. Координатор практичне наставе:

- 1) Планирање и организовање свих врста практичне наставе
 - израда распореда часова практичне наставе,
 - вођење евиденције о раду професора практичне наставе.
- 2) Праћење реализације програма према оперативним плановима професора практичне наставе
 - помоћ директору у стручним и организационим пословима,
 - сарадња са педагогом школе.
- 3) Праћење и обилазак часова професора практичне наставе
 - давање званичних тумачења и одговора по свим питањима у вези практичне наставе.
- 4) Организација испита из практичне наставе
 - организација и учешће у раду стручних актива практичне наставе,

- обезбеђивање практичне наставе са потребним материјалом.
- 5) Сарадња са радним организацијама
 - склапање и потписивање уговора
 - контрола сарадње професора практичне наставе и радне организације и праћење квалитета изведене практичне наставе.
- 6) Индивидуалан рад са сваким професором практичне наставе у смислу сталног подизања квалитета изведене практичне наставе.
- 7) Учесће у стручном усавршавању.
- 8) Остали послови
 - опремање кабинета практичне наставе,
 - израда извештаја о раду на практичној настави,
 - присуство важним родитељским састанцима и састанцима стручних актива,
 - присуство седницама одељенских и наставничких већа.
- 9) Обавља друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - педагог

Члан 25.

Послове стручног сарадника – педагога обавља један извршилац. Стручни сарадник – педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно – васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и постиже целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно – васпитног рада ;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима односно старатељима и запосленима код послодавца;
- 6) пружа помоћ 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/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) постиже професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;
- 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 интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разреди проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању одељења код Послодавца, 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 Послодавца;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно – васпитне праксе на нивоу послодавца;
- 22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 23) стручно се усавршава;
- 24) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 26.

Послове стручног сарадника – библиотекара обавља један извршилац.
Стручни сарадник – библиотекар:

- 1) води пословање библиотеке;
- 2) планира, и 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, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;
- 7) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

- 8) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 9) учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 11) води педагошку документацију и евиденцију;
- 12) учествује у изради прописаних докумената послодавца;
- 13) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 14) стручно се усвршава;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3 Пратећи и помоћно - технички послови

3.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 27.

Послове секретара Послодавца обавља један извршилац. Секретар:

- 1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности Послодавца;
- 2) обавља управне послове код Послодавца;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;
- 5) израђује уговоре које закључује Послодавац;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Послодавца;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;
- 10) пружа стручну подршку и координира радом комисије за избор директора Послодавца;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информиса органе Послодавца и запослене;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.2. Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 28.

Послове референта за правне, кадровске и административне послове код Послодавца обавља 0,5 извршилаца:

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
- 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извешатаја и анализа;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извешатаја и анализа;
- 4) издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 5) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденцију и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- 6) обавља административне послове из области имовинско – правних послова;
- 7) врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- 8) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 7) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 8) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 9) пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- 10) припрема и умножава материјал за рад;
- 11) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 12) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, пдзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.3. Финансијски и рачуноводствени послови

Шеф рачуноводства – координатор финансијских и рачуноводствених послова

Члан 29.

Послове шефа рачуноводства – координатор финансијских и рачуноводствених послова код Послодавца обавља један извршилац.

Шеф рачуноводства – координатор финансијских и рачуноводствених:

- 1) проверава исправност финансијско – рачуноводствених образаца;
- 2) врши билансирање прихода и расхода;
- 3) врши билансирање позиција биланса стања;
- 4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 5) припрма и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 6) припрема податке, извештаје и информације о финансијском подловању;

- 7) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 8) контира и врши књижење;
- 9) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 10) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 12) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 18) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 19) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.4. Послови инвенстиционог и техничког одржавања, безбедноси и заштите

Домар/мајстор одржавања

Члан 30.

Послове домара/мајстора одржавања обавља један извршилац.

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 сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталацију за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативан рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или кварова;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- 7) рукује постројењима у котларници;

- 8) обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.5. Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 31.

Послове техничара одржавања информационих система и технологија обавља 0,5 извршилаца. Техничар одржавања информационих система и технологија:

- 1) контролише са програмерима резултате тестирања;
- 2) извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- 3) инсталира, подешава, прати програме рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- 4) предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- 5) води оперативну документацију и потребне евиденције;
- 6) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.6. Извршилац за одржавање машина, инструмената и инсталација

Члан 32.

Послове извршилаца за одржавање машина, инструмената и инсталација обавља 0,5 извршилаца.

Послови извршилаца за одржавање машина, инструмената и инсталација су:

- 1) контролише исправност и функционалност свих уређаја и опреме, инструмената и инсталација и обавља ситније поправке истих;
- 2) врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама и монтажама;
- 3) предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање кварова;
- 4) техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- 5) даје мишљење и учествује у набавци опреме;
- 6) пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- 7) даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- 8) врши надзор над извођењем радова;
- 9) одговоран је за свој рад директору Школе
- 10) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.7. Остали послови подршке

Чистачица

Члан 33.

Послове чистачице код Послодавца обављају пет извршилаца.

Чистачица:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- 5) обављање курирских послова;
- 6) сарадња и дежурство са дежурним професорима;
- 7) чишћење снега у зимским месецима;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШКОЛСКА СПРЕМА	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	РАДНО ИСКУСТВО	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
А. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	факултет	VII	8 година	1
Б. НАСТАВНО ОСОБЉЕ				
а) Наставници у одељењу (за све предмете) према наставном плану	факултет	VII		према потреби до подмирења свих предмета
В. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ				
а) Школски педагог	факултет	VII		1
в) Библиотекар	факултет	VII		0,5
Д. ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ				
а) Секретар школе	факултет	VII	до 3 године	1
б) Референт за правне, кадровске и административне послове				0,5
в) Шеф рачуноводства – координатор финансијских и рачуноводствених послова	Факултет, висока школа	VII, VI	до 3 године	1
г) Домар	кв. радник	III, IV, V		1
д) Чистачица	пк. радници	II		према потреби
ђ) Техничар одржавања информационих система и технологија	средња стручна спрема	IV		0,5
е) Извршилац за одржавање машина, инструмената и инсталација	средња стручна спрема	IV		0,5

4. Услови за избор директора и за распоређивање на радно место помоћника директора

Члан 34.

За директора може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос код Послодавца, испуњава следеће услове:

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: -на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника школе одговарајуће врсте и подручја рада, педагога или психолога;
---------------------------	---

	-на основним студијама у трајању најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. Септембра 2005. године, за наставника школе одговарајуће врсте и подручја рада, педагога или психолога.	
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	-дозвола за рад наставника васпитача и стручног сарадника (лиценца); -обука и положен испит за директора установе (лиценца); -осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.	-знања рада на рачунару и то МС пакет; -познавање страног језика - енглески; -професионални углед; - најмање осам година радног искуства у образовању

5. Услови за пријем у радни однос код Послодаваца

5.1 Општи услови за пријем у радни однос

Члан 35.

У радни однос код Послодаваца може да буде примељено 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 осуђеивано правноснажном 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 родоскрвнуће, 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.

5.2 Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитавању- наставно особље

Члан 36.

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. На студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) судије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) судије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2. На основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. Тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 37.

Послове наставника, васпитача у школи са домом и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 33. Ст. 1. И 2. Овог Правилника.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 33. Став 3. Овог закона или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистички, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Ближе установе у погледу степена и врсте образовања наставника, васпитача, стручног сарадника и помоћног наставника, прописује министар.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Члан 38.

Обавезно образовање лица и из члана 33. Овог Правилника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. Овог члана, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. Овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. Овог члана закона.

Образовање из става 1. Овог члана закона није обавезно за лице са средњим образовањем који обавља послове за помоћног наставника.

Члан 39.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. Јуна 2006. Године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. овог закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Члан 40.

За обављање послова **наставника предметне наставе** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) на студијама другог степена (мастер, академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005.године; <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.
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).

Члан 41.

За обављање послова **наставника практичне наставе** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) 2)на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; <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.
Додатна знања/испити/радно искуство	-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначњна у погледу радноправног положаја).

Члан 42.

За обављене послове стручног сарадника у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; Лице из става 1. Тачка 1) подтачка (2) мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.
Додатна знања/испити/радно искуство	-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначња у погледу радноправног положаја).

Члан 43.

Ближи услови у погледу врсте степена и образовања наставника, помоћног наставника, стручног сарадника, прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања.

5.3 Услови за пријем у радни однос – пратећи и помоћно – технички послови

5.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 44.

За обављање послова **секретара** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

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.
Додатно знање/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 сњима изједначена у погледу равноправног положаја).

5.3.2. Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 45.

За обављање послова **референта за правне, кадровске и административне послове** у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове.

Стручна спрема/ образовање	-средње образовање, четврти степен стручне спреме у подручју рада економија, право и администрација
Додатна знања/ испити/радно искуство	-знање рада на рачунару

5.3.3. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 46.

За обављање послова **шефа рачуноводства – координатор финансијских послова** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: -на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређују високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и то: струковни економиста, дипломирани економиста или мастер економиста; -на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо
------------------------------	---

	образовање до 10. септембра 2005. године, и то: економиста, дипломирани економиста Изузетно: -средње образовање, и то: економске струке (врста образовања), и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
Додатна знања / испити/радно искуство	Положен испит и професионално звање-рачуновођа; -најмање пет година рада на пословима вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја; -да није осуђивано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства. -знање рада на рачунару, и то МО пакет.

5.3.4. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 47.

За обављање послова **домара/мајстора одржавања** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	-средње образовање у трајању од три године (III степен) кфалификовани радник или четири године (IV степен) техничког смера, специјалистички испит (V степен)
-------------------------------	---

5.3.5. Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 48.

За обављање послова **техничара одржавања информационих система и технологија**, може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	-средње образовање, четврти степен стручне спреме у подручију рада електротехника.
Додатна знања/ испити/радно искуство	-познавање рада на рачунару и рачунарским системима, рачунарским мрежама, серверима, фотокопир апарату, штампачу, скенеру, видео пројектору, видео надзору и осталим техничким уређајима које школа поседује

5.3.6. Извршилац за одржавање машина, инструмената и инсталација

Члан 49.

За обављање послова извршилаца за одржавање машина, инструмената и инсталација може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	-средње образовање у подручију рада машинство и обрада метала, металопрерада, електротехника или грађевинарство.
Додатна знања/ испити/ радно искуство	-положен стручни испит за раднике који раде на половима заштите од пожара.

5.3.6. Остали послови подршке

Члан 50.

За обављање послова **чистачице** може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.

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

Члан 51.

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 52.

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 заштиру 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 у Школи и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.
- Ако Школа, 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 53.

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

Члан 54.

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 у Школи под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

Члан 55.

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

Члан 56.

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

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

ДИРЕКТОР

Александар Јанићијевић, проф.

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

Секретар

Иван Јакшић, дипл. прав.