

На основу члана 24. став 2., 3. и 4. Закона о раду (“Сл. гласник РС”, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС, 113/2017 и 95/2018-аут. тумачење), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 75. став 3. тачка 22. Статута ОШ “Момчило Ранковић” Рајац, директор ОШ “Момчило Ранковић” Рајац, на основу добијене сагласности Школског одбора, донео је, дана 13.09.2024. године, следећи:

## 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;
- 4) број извршилаца на радним местима;
- 5) услови за пријем у радни однос;
- 6) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

### II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

#### Члан 2.

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Рајцу, улица Вука Караџића број 43.

#### Члан 3.

Остали организациони делови Послодавца су:

- 1) издвојено одељење у Александровцу.

#### Члан 4.

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

### III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

#### 1. Групе радних места 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;

## САДРЖАЈ

### I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

### III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца
  - 1.1. Руководећа радна места
  - 1.2. Радна места у образовању и васпитању - наставно особље
  - 1.3. Пратећи и помоћно-технички послови
    - 1.3.1. Правни, кадровски и административни послови
    - 1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови
    - 1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите
    - 1.3.4. Послови услужних делатности
    - 1.3.5. Остали послови подршке
2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом
3. Број извршилаца и опис послова
  - 3.1. Руководећа радна места
  - 3.2. Радна места у образовању и васпитању - наставно особље
  - 3.3. Пратећи и помоћно-технички послови
    - 3.3.1. Правни, кадровски и административни послови
    - 3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови
    - 3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите
    - 3.3.4. Послови услужних делатности
    - 3.3.5. Остали послови подршке
4. Услови за избор директора и за распоређивање на радно место помоћника директора
5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца
  - 5.1. Општи услови за пријем у радни однос
  - 5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању - наставно особље
  - 5.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови
    - 5.3.1. Правни, кадровски и административни послови
    - 5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови
    - 5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите
    - 5.3.4. Послови услужних делатности
    - 5.3.5. Остали послови подршке

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

### V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

На основу члана 24. став 2., 3. и 4. Закона о раду (“Сл. гласник РС”, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС, 113/2017 и 95/2018-аут. тумачење), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 75. став 3. тачка 22. Статута ОШ “Момчило Ранковић“ Рајац, директор ОШ “Момчило Ранковић“ Рајац, на основу добијене сагласности Школског одбора, донео је, дана 13.09.2024. године, следећи:

## **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;
- 4) број извршилаца на радним местима;
- 5) услови за пријем у радни однос;
- 6) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

### **II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА**

#### **Члан 2.**

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Рајцу, улица Вука Караџића број 43.

#### **Члан 3.**

Остали организациони делови Послодавца су:

- 1) издвојено одељење у Александровцу.

#### **Члан 4.**

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

### **III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### **1. Групе радних места 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 услужних делатности,
- 5) остали послови подршке.

### **1.1. Руководећа радна места**

#### **Члан 6.**

Руководеће радно место код Послодавца је радно место директора.

### **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, стручни сарадници.

#### **Члан 8.**

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 9.**

Правне, кадрове и административне послове код Послодавца обавља:

- 1) секретар.

#### ***1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови***

#### **Члан 10.**

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обавља:

- 1) шеф рачуноводства.

#### ***1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите***

#### **Члан 11.**

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обавља:

1) домар/мајстор одржавања.

#### **Члан 12.**

Остале послове подршке код Послодавца обављају:

1) помоћни радник-чистачица.

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

#### **Члан 13.**

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

1) наставно особље;

2) стручни сарадник-педагог/психолог/дефектолог.

### **3. Број извршилаца и опис послова**

#### **3.1. Руководећа радна места**

#### **Члан 14.**

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

#### **Члан 15.**

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 усавршавање 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 16.**

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник.

#### **Члан 17.**

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник предметне наставе/наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

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

- 1) наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда.

#### **Члан 18.**

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

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

#### **Члан 19.**

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог/психолог/дефектолог.

#### ***Наставник разредне наставе***

#### **Члан 20.**

Послове наставника разредне наставе обавља 1 извршилац, који је наставник у комбинованом одељењу од два разреда. Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним 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 образовно-васпитним 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;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 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 помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Наставник предметне наставе***

#### **Члан 21.**

Послове наставника предметне наставе обавља 15 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 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;
- 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 помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Стручни сарадник - педагог/психолог/дефектолог***

#### **Члан 22.**

Послове стручног сарадника - педагога/психолога/дефектолога обавља 0,5 извршилаца. Стручни сарадник - педагог/психолог/дефектолог:

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 подстиче 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) подстиче 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 разред и 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 помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***3.3.1. Правни, кадровски и административни послови***

#### ***Секретар***

##### **Члан 23.**

Послове секретара код Послодавца обавља 1 извршилац. Секретар:

- 1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду 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;
- 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 рад 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 информиче органе Послодавца и запослене;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

#### ***Шеф рачуноводства***

##### **Члан 24.**

Послове шефа рачуноводства код Послодавца обавља 1 извршилац. Шеф рачуноводства:

- 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) припрема 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 пословању;
- 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 помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### *Домар/мајстор одржавања*

#### **Члан 25.**

Послове домара/мајстора одржавања обавља 1 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 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;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### *Чистачица-помоћни радник*

#### **Члан 26.**

Послове чистачице код Послодавца обављају 3 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 и инвентару;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 5) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

#### 4. Услови за избор директора

##### Члан 27.

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

Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога;</li> <li>– 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;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> </ul>	
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);</li> <li>– обука и положен испит за директора установе (лиценца);</li> <li>– 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знање рада на рачунару, и то</li> <li>– знање страног језика, и то ;</li> <li>– професионални углед;</li> <li>– најмање осам односно 10 година радног искуства у образовању,<sup>1</sup> од чега пет година на руководећим радним местима.</li> </ul>

##### Члан 28.

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 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 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 се остварује образовно-васпитни рад.

### Члан 29.

За обављање послова наставника разредне наставе и 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	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).

### Члан 30.

За обављање послова 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: – 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.
-------------------------------	---

	Високо образовање: -на студијама првог степена - основним студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 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).

### 5.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови

#### 5.3.1. Правни, кадровски и административни послови

##### Члан 31.

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.
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).

#### 5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

##### Члан 32.

За обављање послова шефа рачуноводства 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 уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и то (врста образовања); – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и то: економске струке (врста образовања); 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.
--	---

### **5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите**

#### **Члан 33.**

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, и то техничке струке (врста образовања).
Додатна знања/ испити /радно искуство	– положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

### **5.3.4. Остали послови подршке**

#### **Члан 34.**

За обављање послова помоћног радника - 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 35.**

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 Агенције за безбедност и здравље на раду, са којом школа има потписан уговор.

Школа ангажује Агенцију за безбедност и здравље на раду за вођење послова безбедности и здравља на раду.

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 36.**

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 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 37.**

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 38.**

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 39.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 2023-9/36 од 15.09.2023. године.

### **Члан 40.**

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

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

Директор Послодавца

---

Оливера Стречановић

Правилник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ године.

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

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана \_\_\_\_\_. године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_. године.

Секретар Послодавца

---

Маја Милић

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 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 37.

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 38.

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.

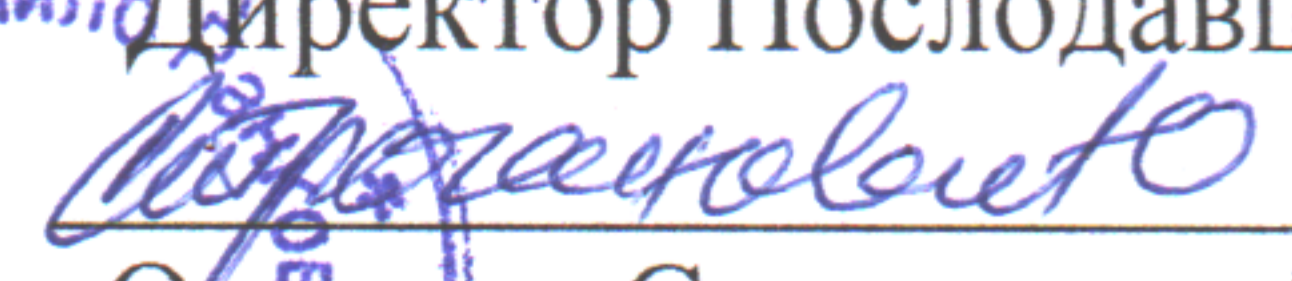
### Члан 39.


Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 2023-9/36 од 15.09.2023. године.

### Члан 40.

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

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

Директор Послодавца  
  
Оливера Стречановић



Правилник је заведен под деловодним бројем 2024-9/130-1, од 13.09.2024 године.  
Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 2024-9/132-1 од 13.09.2024 године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 13.09.2024 године,  
а ступио је на снагу дана 14.09.2024 године.



Секретар Послодавца

Маја Милић  
Маја Милић