

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), директор Основне школе „Милош Црњански“ у Новом Саду (у даљем тексту: Послодавац), дана 29.03.2018. године, једногласно, донео је

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

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

Члан 2.

Број особа са инвалидитетом, који је Послодавац дужан да има у радном односу, јесте 3, у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 3.

Главни организациони део Послодавца (у даљем тексту: Школа) је школа у седишту Послодавца, односно у Новом Саду, Улица Анђе Ранковић број 2.

Члан 4.

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

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места у Школи

Члан 5.

У Школи 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,
 - 4) послови услужних делатности,
 - 5) остали послови подршке.

1.1. Руководећа радна места

Члан 6.

Руководећа радна места у Школи су радна места директора Школе и помоћника директора Школе. Директор руководи радом Школе уз помоћ помоћника 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 у Школи.

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

Члан 8.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 9.

Правне, кадровске и административне послове у Школи обављају:

- 1) секретар,
- 2) референт за правне, кадровске и административне послове.

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 10.

Финансијске и рачуноводствене послове у Школи обављају:

- 1) финансијско-рачуноводствени аналитичар,
- 2) референт за финансијско-рачуноводствене послове.

1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 11.

Послове инвестиционог и техничког одржавања у Школи обављају:

- 1) мајстор одржавања.

1.3.4. Послови услужних делатности

Члан 12.

Послове услужних делатности у Школи обављају:

- 1) главни кувар,
- 2) серверка.

1.3.5. Остали послови подршке

Члан 13.

Остале послове подршке у Школи обављају:

- 1) чистачица.

3. Број извршилаца и опис послова

3.1. Руководећа радна места

Члан 14.

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

Члан 15.

Послове директора обавља један извршилац. Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Члан 16.

Послове помоћника директора обавља 0,50 извршилац. Помоћник директора:

- 1) пружа стручну помоћ директору;
- 2) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Школе;
- 3) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Школе, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- 4) планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад запослених;
- 5) помаже директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- 6) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- 7) координира рад тимова и органа Школе и учествује у њиховом раду;
- 8) учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду Школе;
- 9) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, Статутом Школе и уговором о раду.

3.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 17.

У Школи постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник.

Члан 18.

У Школи постоје следећа радна места наставника:

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

Члан 19.

У Школи постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог,
- 2) психолог,
- 3) библиотекар,

Наставник разредне наставе

Члан 20.

Послове наставника разредне наставе обавља 22 извршилаца. Наставник разредне наставе:

- 1) изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од првог до четвртог разреда у циљу остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања;
- 2) учествује у спровођењу испита ученика;
- 3) обавља послове одељенског старешине;
- 4) израђује планове рада;
- 5) стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- 6) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 7) сарађује са родитељима ученика;
- 8) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
- 9) дежура према утврђеном распореду;
- 10) учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Наставник у продуженом боравку

Члан 21.

Послове наставника у продуженом боравку обавља 5 извршилаца. Наставник у продуженом боравку:

- 1) организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом боравку, ради остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања;
- 2) организује слободно време ученика за време док бораве у Школи;
- 3) стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху, одмору и надгледа исхрану ученика;
- 4) стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- 5) израђује планове рада;
- 6) припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 7) сарађује са родитељима ученика;
- 8) сарађује са одељенским стареинама ученика у првом циклусу основног образовања и васпитања;
- 9) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
- 10) дежура према утврђеном распореду;
- 11) учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- 12) стручно се усавршава;

13) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и налогу директора.

Наставник предметне наставе

Члан 22.

Послове наставника предметне наставе обавља 35,7799 извршилаца. 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 стручних и других органа и тела у Школи;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Стручни сарадник - педагог

Члан 23.

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1,50 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 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 у Школи;
- 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 у Школи;
- 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 Школе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 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 у Школи, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;

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.

Стручни сарадник - психолог

Члан 24.

Послове стручног сарадника- психолога обавља 1 извршилац. Стручни сарадник - психолог:

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) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

4) 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, подстиче лични и професионални развој наставника;

5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

7) координира превентивни рад у Школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;

8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;

9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;

10) ради у стручним тимовима и органима Школе;

11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12) 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;

13) учествује у структурирању одељења у Школи, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

15) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

17) учествује у изради прописаних докумената Школе;

18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

20) стручно се усавршава;

21) 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 – библиотекар

Члан 25.

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 1 извршилац. Стручни сарадник – библиотекар:

- 1) води пословање библиотеке,
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи у раду библиотечке секције;
- 5) ради на издавању књига и приручника;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- 7) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига и часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 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.

3.3. Пратећи и помоћно-технички послови

3.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 26.

Послове секретара Школе обавља један извршилац. Секретар:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Школе;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информира органе Школе 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.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 27.

Послове референта за правне, кадровске и административне послове обавља 0,5 извршилац. Референт за правне, кадровске и административне послове:

- 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, извештаја и анализа;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4) припрема одговарајуће потврде и уверења;

- 5) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- 6) обавља административне послове из области имовинскоправних послова;
- 7) обавља канцеларијске послове;
- 8) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 9) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 10) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 11) пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- 12) припрема и умножава материјал за рад;
- 13) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 14) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 15) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Школе и запосленим лицима;
- 16) стручно се усавршава;
- 17) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Финансијско-рачуноводствени аналитичар

Члан 28.

Послове финансијско-рачуноводственог аналитичара у Школи обавља 1 извршилац. Финансијско-рачуноводствени аналитичар:

- 1) планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- 2) развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- 3) развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- 4) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- 5) израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- 6) даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- 7) припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- 8) контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- 9) контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 10) контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- 11) прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- 12) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 13) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 14) стручно се усавршава;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 29.

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља 0,5 извршилаца. Референт за финансијско-рачуноводствене послове:

- 1) врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- 2) врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- 3) води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- 4) контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- 5) прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- 6) прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;

- 7) учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- 8) израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- 9) ажурира податке у одговарајућим базама;
- 10) пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- 11) врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- 12) води благајну и евиденцију зарада;
- 13) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 14) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 15) исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 16) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 17) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Мајстор одржавања

Члан 30.

Послове мајстора одржавања обавља 1 извршилац. Мајстор одржавања:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља једноставније механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/ молерске/аутомеханичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава директора Школе о уоченим неправилностима у објекту или 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) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 8) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 9) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 10) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 11) чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.4. Послови услужних делатности

Главни кувар

Члан 31.

Послове главног куvara у Школи обављају 2 извршиоца. Главни кувар:

- 1) организује рад у кухињи;
- 2) саставља јеловник и припрема храну за ученике;
- 3) требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- 4) прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- 5) рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
- 6) контролише исправност процедуре припреме obroка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- 7) распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених и води евиденцију о пословима које обавља;
- 8) ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
- 9) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Сервирка

Члан 32.

Послове сервирке у Школи обављају 2 извршиоца. Сервирка:

- 1) припрема, сервира и послужује храну ученицима;
- 2) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- 3) рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
- 4) одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;
- 5) ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
- 6) преузима робу;
- 7) води евиденције о требовању и утрошку робе;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.5. Остали послови подршке

Чистачица

Члан 33.

Послове чистачице у Школи обављају 9 извршилаца. Чистачица:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће, чисти травњаке испред школе и негује засад у тавњаку;
- 3) негује цвеће у школској згради и дворишту;
- 4) одржава и чисти инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава;
- 5) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару мајстору одржавања и директору школе;
- 6) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 7) чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- 8) обавља курирске послове;
- 9) дежура на свом терену, чува опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
- 10) 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 и за распоређивање на радно место помоћника директора

Члан 34.

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

| | |
|----------------------------|--|
| Стручна спрема/ образовање | Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте школе –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем. |
|----------------------------|--|

| | |
|--|---|
| Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције | <ul style="list-style-type: none"> – дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања. |
|--|---|

Члан 35.

На радно место помоћника директора може бити распоређен наставник или стручни сарадник у Школи који има професионални углед и искуство и испуњава следеће услове:

| | |
|--------------------------------------|--|
| Стручна спрема/ образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <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). |

5. Услови за пријем у радни однос у Школи

5.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 36.

У радни однос у Школи 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 остварује образовно-васпитни рад.

5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 37.

За обављање послова наставника разредне наставе, наставника у продуженом боравку 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 | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <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 38.

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. |
| 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 39.

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника и 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 40.

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). |

Члан 41.

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 четворогодишње образовање, и то друштвеног, природног или економског смера |
| Додатна знања / испити / радно искуство | – знање рада на рачунару |

5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 42.

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

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

Члан 43.

За обављање послова референта за финансијско-рачуноводствене послове 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 економска струке |
| Додатна знања / испити / радно искуство | – знање рада на рачунару |

5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања

Члан 44.

За обављање послова 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 машинске или електротехничке струке |
|-----------------------------|---|

5.3.4. Послови услужних делатности

Члан 45.

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

| | |
|-----------------------------|---------------------|
| Стручна спрема / образовање | – средње образовање |
|-----------------------------|---------------------|

Члан 46.

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

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Стручна спрема / образовање | – средње образовање било које врсте |
|-----------------------------|-------------------------------------|

5.3.5. Остали послови подршке

Члан 47.

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

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

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

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 49.

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 50.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Милош Црњански“ Нови Сад заведен под бројем 741. од 15.09.2019. године.

Члан 51.

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

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

Директор Школе

Зденка Ивковић

Правилник је заведен под деловодним бројем 300., од 29.03.2018. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 424/41-12, од 29.03.2018. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 29.03.2018. године, а ступио је на снагу дана 06.04. 2018. године.

Секретар Школе

Душанка Ђерић