

СРЕДЊА ШКОЛА "ЖИКИЦА ДАМЊАНОВИЋ"  
СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
СРЕДЊА ШКОЛА  
"ЖИКИЦА ДАМЊАНОВИЋ"

Бр. 3168.  
16. 01. 2023 год.

СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Јануар 2023. год.

## 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
    - 1.3.4. Послови услужних делатности
    - 1.3.5. Остали послови подршке
2. Број извршилаца и опис послова
  - 2.1. Руководећа радна места
  - 2.2. Радна места у образовању и васпитању - наставно особље
  - 2.3. Пратећи и помоћно-технички послови
    - 2.2.1. Правни, кадровски и административни послови
    - 2.2.2. Финансијски и рачуноводствени послови
    - 2.2.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите
    - 2.2.4. Послови услужних делатности
    - 2.2.5. Остали послови подршке
3. Услови за избор директора
4. Услови за пријем у радни однос код Послодавца
  - 4.1. Општи услови за пријем у радни однос
  - 4.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању - наставно особље
  - 4.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови
    - 4.3.1. Правни, кадровски и административни послови
    - 4.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови
    - 4.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите
    - 4.3.4. Послови услужних делатности
    - 4.3.5. Остали послови подршке

### IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

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, 113/17,95/18), 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 Средње школе „Жикица Дамњановић“ у Смедеревској Паланци (у даљем тексту: Послодавац), дана 16.01.2023. године донео је

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

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова код 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 са пословима код Послодавца.

#### **Члан 2.**

Број особа са инвалидитетом, који је Послодавац дужан да има у радном односу, јесте 2. 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 Смедеревској Паланци, Улица Главашева број 81.

#### **Члан 4.**

Организација рада у матичној школи 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 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, помоћни наставници, стручни сарадници.

#### **Члан 8.**

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

Помоћни наставник обавља послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и друге послове, под непосредним руководством наставника.

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, кадрoвске и административне послове код Послодавца обављају:

- 1) секретар

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

#### **Члан 10.**

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обављају:

- 1) шеф рачуноводства
- 2) референт за финансијско-рачуноводствене послове

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

#### **Члан 11.**

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обављају:

- 1) домар
- 2) мајстор одржавања (ложач)
- 3) техничар одржавања информационих система и технологија
- 4) техничар инвестиционог и техничког одржавања/одржавања уређаја и опреме

### *1.3.4. Остали послови подршке*

#### **Члан 12.**

Остале послове подршке код послодавца обављају:

- 1) чистачица.

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

### **2.1. Руководећа радна места**

#### **Члан 13.**

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

#### **Члан 14.**

Послове директора обавља један извршилац. Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;
- 2) планира и распоређује послове на 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.

## **2.2. Радна места у образовању и васпитању - наставно особље**

### **Члан 15.**

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) помоћни наставник;
- 3) стручни сарадник;
- 4) организатор практичне наставе и вежби;

### **Члан 16.**

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник предметне наставе
- 2) наставник практичне наставе;
- 3) помоћни наставник;

### **Члан 17.**

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

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

### **Члан 18.**

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

- 1) наставник практичне наставе;
- 2) наставник практичне наставе са одељењским старешинством;

### **Члан 19.**

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) психолог,
- 2) библиотекар.

### **Члан 20.**

Код Послодавца постоји и радно место организатора практичне наставе и вежби.

### **Члан 21.**

Код Послодавца постоји и радно место помоћног наставника.

### ***Наставник предметне наставе***

### **Члан 22.**

Послове наставника предметне наставе обавља број извршилаца који се утврђује сваке школске године Годишњим планом рада школе. 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 у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Наставник практичне наставе***

#### **Члан 23.**

Послове наставника практичне наставе обавља број извршилаца који се утврђује сваке школске године Годишњим планом рада школе. Наставник практичне 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 изради и припреми 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 одељењског 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.

### ***Помоћни наставник***

#### **Члан 24.**

Послове помоћног наставника обавља број извршилаца који се утврђује сваке школске године Годишњим планом рада школе. Помоћни наставник:

- 1) обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;
- 2) изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
- 3) изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
- 4) учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;
- 5) ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
- 6) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;
- 7) планира и требају потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;
- 8) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 9) стручно се усавршава и прати иновације у струци;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Стручни сарадник - психолог***

#### **Члан 25.**

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 код Послодавца 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 код Послодавца;
- 10) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 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 код Послодавца, 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 Послодавца;
- 17) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 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 у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### *Стручни сарадник – библиотекар*

#### **Члан 26.**

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) ради на издавању књига;
- 5) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;
- 6) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 7) предлаже набавку књига,;
- 8) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 9) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 10) води педагошку документацију и евиденцију;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 12) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 13) стручно се усавршава;

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

### ***Организатор практичне наставе и вежби***

#### **Члан 27.**

Послове организатора практичне наставе и вежби обавља 1. извршилац. Организатор практичне наставе и вежби:

- 1) планира и програмира образовно-васпитни рад у практичној настави (која се реализује код Послодавца и у привредним субјектима/установама);
- 2) помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- 3) обавља инструктивно-педагошки рад;
- 4) сарађује са ученичким организацијама;
- 5) анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- 6) надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- 7) припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- 8) прати и проучава прописе из делокруга свога рада.
- 9) стручно се усавршава;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### **2.3. Пратећи и помоћно-технички послови**

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

#### ***Секретар***

#### **Члан 28.**

Послове секретара Послодавца обавља један 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 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 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 информисхе органе Послодавца и запослене;

- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### **2.2.2. Финансијски и рачуноводствени послови**

#### **Шеф рачуноводства**

##### **Члан 29.**

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 у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

#### **Референт за финансијско-рачуноводствене послове**

##### **Члан 30.**

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове код Послодавца обавља 0,5 извршиоца. 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 евидентирања 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 контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;

### ***2.2.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања***

#### ***Домар/мајстор одржавања(ложач)***

##### **Члан 31.**

Послове домара/мајстора одржавања обавља 1 извршилац/1 извршилац.

Домар ( 1 извршилац ):

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља, механичарске/електричарске/водиинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске и сл. послове, 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) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 8) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 9) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Мајстор одржавања (ложач 1 извршилац ):

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља 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 у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Послове Техничара одржавања информационих система и технологија обавља 0,5 извршиоца.

Техничар одржавања информационих система и технологија:

- 1) контролише са програмерима резултате тестирања;
- 2) извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- 3) инсталира, подешава, прати параметре 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.

Послове Техничара инвестиционог и техничког одржавања/одржавање уређаја и опрема обавља 0,5 извршиоца.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања/одржавање уређаја и опрема:

- 1) снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- 2) пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- 3) прикупља потребне дозволе и сагласности;
- 4) даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- 5) води евиденцију техничке документације;
- 6) припрема инвестициону - техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- 7) прати реализацију радова;
- 8) обавља стручне послове одржавања;
- 9) анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;

10)предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;

11)обавља стручне и техничке послове одржавања;

12)врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;

13)дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;

14)врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;

15)врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;

16)контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;

17)котролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;

18)врши надзор над извођењем радова;

19) обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;

20)припрема потребну документацију за поступак набавки.

#### **2.2.4. Послови услужних делатности**

##### **Чистачица**

##### **Члан 32.**

Послове чистачице код Послодавца обавља 7. 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 у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

#### **3. Услови за избор директора**

##### **Члан 33.**

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> <p>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника школе одговарајуће врсте и подручја рада, педагога или психолога;</p> <p>– на основним студијама у трајању од 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.</p>	
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	<p>– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);</p> <p>– обука и положен испит за директора установе (лиценца);</p> <p>– осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.</p>	<p>– професионални углед;</p> <p>– најмање осам година радног искуства у образовању.</p>

#### 4. Услови за пријем у радни однос код Послодавца

##### 4.1. Општи услови за пријем у радни однос

###### Члан 34.

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 остварује образовно-васпитни рад.

##### 4.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању - наставно особље

###### Члан 35.

За обављање послова наставника 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 36.

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	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске 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), студије у трајању од три године или више образовање; – одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита).
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад (лиценца); – петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.

#### Члан 37.

За обављање послова помоћног наставника у радни однос може бити примљено лице које има средње образовање, и то образовних профила у складу са важећим

Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране и Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Хемија, неметали и графичарство, и испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

#### 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.

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

<p>Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем; изузетно: – средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи.</p>
<p>– положен специјалистички, односно мајсторски испит; – пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког, односно, – мајсторског испита (за лица из алинеје 4. у рубрици стручна спрема / образовање); односно, – пет година радног искуства у области образовања (за лица из алинеја 1, 2. и 3. у рубрици захтевана стручна спрема / врста образовања).</p>

#### Члан 40.

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

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

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

#### Члан 41.

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).

#### 4.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

#### Члан 42.

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 из области економских наука (врста образовања-економиста, струковни економиста); – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и то: из области економских наука ( економиста ); изузетно: – средње образовање, и то: економског смера(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 /	– знање рада на рачунару, и то office пакет;

испити / радно искуство	-најмање три године радног искуства код буџетских корисника на пословима са високим образовањем. – најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем код буџетских корисника.
-------------------------	---

#### 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
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару и то office пакет

#### 4.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања

#### Члан 44.

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
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

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
Додатна знања / испити / радно искуство	/

За обављање послова Техничара инвестиционог и техничког одржавања/одржавање уређаја и опрема може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	/

#### 4.3.4. Послови услужних делатности

#### 4.3.5. Остали послови подршке

#### Члан 45.

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

## V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 46.

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 47.

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 48.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 370. од 20.03.2018. године, са Одлуком о допуни бр. 1664. од 31.08.2018.

### Члан 49.

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

Жељко Поштић

Правилник је заведен под деловодним бројем 3168 од 16. 01. 2023. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 3243, од 25. 01. 2023. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 03. 02. 2023. године, а ступио је на снагу дана 10. 02. 2023. године.



Секретар школе

Милијана Опачић

Средња школа  
" Жикица Дамњановић "  
Смед. Паланка

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
СРЕДЊА ШКОЛА  
"ЖИКИЦА ДАМЊАНОВИЋ"  
3213 -  
25.01.2023.  
ОД.  
ПАЛАНКА

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.Гл".бр. 88/2017, 27/2018.- др.закони, 10/2019, 6/2020,129/2021) Школски одбор Средње школе " Жикица Дамњановић " у Смед. Паланци је на седници Школског одбора одржаној дана 25.01.2023. године са почетком у 13.15 часова у писуству 5. чланова, донео

### ОДЛУКУ

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Средњој школи " Жикица Дамњановић " дел.бр.3168. од 16.01.2023.

### Образложење

На основу напред наведеног, Школски одбор је одлучио као у изреци Одлуке.

Дана 25.01.2023.

Председника Школског одбора

Марија Еремија



*М.Еремија*