

На основу члана 24. ст. 1 - 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09 и 32/13) и чл. 41, 57. став 1. тачка 1) и 62. став 1. тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 52/11 и 55/13), директор Основне школе „Васа Стајић“ у Мокрину (у даљем тексту: Послодавац), дана 20.12. 2013. 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 Послодавца (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови Послодавца;
- 2) групе послова код Послодавца;
- 3) опис послова;
- 4) број извршилаца на пословима;
- 5) услови за заснивање радног односа и за рад;
- 6) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

Члан 2.

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

Изузетно, на појединим пословима радни однос се заснива за рад с непуним радним временом, у складу с одредбама Правилника.

Члан 3.

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

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 4.

Главни организациони део Послодавца је Основна школа „Васа Стајић“ - седиште у Мокрину, ул. Светог Саве бр. 101.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе послова код Послодавца

Члан 5.

Послови код Послодавца систематизовани су у следеће групе:

- 1) директор ,
- 2) наставно особље,
- 3) административно-финансијско особље,
- 4) помоћно-техничко особље.

1) Директор

Члан 6.

Директор руководи радом школе.

2) 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 и педагошки асистенти.

Члан 8.

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

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

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

Члан 9.

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

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

5) педагошким асистентом

6) андрагошким асистентом

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

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

Члан 10.

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

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

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

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

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

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

3) Административно-финансијско особље

Члан 11.

Административно-финансијске послове код Послодавца обављају:

- 1) секретар,
- 2) административни радник,

Члан 12.

За обављање послова секретара може се засновати радни однос са:

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

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

4) Помоћно-техничко особље

Члан 13.

Помоћно-техничке послове код Послодавца обављају:

- 1) котлар,
- 2) сервирка,
- 3) радник на одржавању чистоће,

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

Члан 14.

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

- 1) секретара школе
- 2) наставника предметне наставе

3. Број извршилаца и опис послова

1) Директор

Члан 15.

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

Послове директора обавља један извршилац.

2) Наставно особље

Члан 16.

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

Члан 17.

Код Послодавца постоје следеће врсте послова наставника:

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

Члан 18.

Код Послодавца постоје следећи послови наставника предметне наставе:

- 1) наставник Српског језика,
- 2) наставник енглеског језика
- 3) наставник немачког језика,
- 4) наставник Математике,
- 5) наставник Физике,
- 6) наставник Хемије,
- 7) наставник Биологије,
- 8) наставник Историје,
- 9) наставник Географије,
- 10) наставник Техничког образовања,
- 11) наставник Музичке културе,
- 12) наставник Ликовне културе,
- 13) наставник Информатике,

- 14) наставник Физичког васпитања,
- 15) наставник Верске наставе,
- 16) наставник Грађанског васпитања,
- 17) наставник српског језика и математике у првом циклусу ФООО
- 18) наставник енглеског језика у првом, другом и трећем циклусу ФООО
- 19) наставник математике у другом и трећем циклусу ФООО
- 20) наставник дигиталне писмености у првом, другом и трећем циклусу ФООО
- 21) наставник српског језика у другом и трећем циклусу ФООО
- 22) наставник географије у другом и трећем циклусу ФООО
- 23) наставник историје у другом и трећем циклусу ФООО
- 24) наставник одговорног живљења у грађанском друштву у другом и трећем циклусу ФООО
- 25) наставник основних животних вештина у првом циклусу ФООО
- 26) наставник предузетништва у другом и трећем циклусу ФООО
- 27) наставник биологије у другом и трећем циклусу ФООО
- 28) наставник физике у другом и трећем циклусу ФООО
- 29) наставник хемије у другом и трећем циклусу ФООО
- 30) наставник примењених модула у другом и трећем циклусу ФООО

Члан 19.

Код Послодавца постоје следећи послови стручних сарадника:

- 1) педагог,
- 2) библиотекар,

Наставник разредне наставе

Члан 20.

Наставник разредне наставе:

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

Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Члан 21.

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

- 1) организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом боравку;
- 2) организује слободно време ученика;
- 3) стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху;
- 4) стара се о одмору ученика;

- 5) надгледа исхрану ученика;
- 6) стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- 7) израђује планове рада;
- 8) припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 9) сарађује с родитељима ученика;
- 10) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 11) дежура према утврђеном распореду;
- 12) учествује у раду органа Послодавца;
- 13) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Члан 22.

Наставник предметне наставе:

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

Олигофренопедагог

Члан 23

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

Педагог

Члан 24.

Педагог:

- 1) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 7) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 8) израђује планове рада;
- 9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 10) учествује у раду органа Послодавца;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
- 13) води документацију о свом раду;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Библиотекар

Члан 25.

Библиотекар:

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

Педагошки асистент

Члан 26.

Педагошки асистент:

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

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

Андрагошки асистент

Члан 27

- 1) информисање одраслих о могућностима стицања, односно завршавања функционалног образовања одраслих;
- 2) Мотивисање одраслих за укључивање у систем образовања и помоћ одраслима у отклањању баријера за упис и похађање наставе;
- 3) Помоћ одраслим полазницима у превазилажењу тешкоћа у учењу;
- 4) Пружање подршке наставницима у остваривању програма у наставном процесу и израду материјала за учење;
- 5) Учесвовање у остваривању различитих активности;
- 6) Иницирање, успостављање и спровођење сарадње школе са социјалним партнерима и јединицом локалне самоуправе ради оставривања права одраслих полазника и оставривања образовног система;
- 7) Помоћ одраслим полазницима и наставницима у оставривању индивидуализованог програма као и додатној и допунској настави;
Помоћ полазницима у избору и реализацији стручних обука;
- 8) Посредовање у сарадњи основне и средње школе ради укључивања полазника у процес обучавања(превоз, усаглашавање времена оставривања наставе и обуке, припрема документације полазника за упис у школу и укључивање у обуку, помагање у прибављању посебних уверења и др.)
- 9) Учествовање у прикупљању података за праћење огледног програма.

3) Административно-финансијско особље

Секретар

Члан 28.

Посао секретара Послодавца обавља 0,80 извршилац.

Члан 29.

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

- 1) саставља текст нацрта и помаже при утврђивању предлога општинских аката Послодавца;
- 2) стара се о објављивању аката и информација органа Школе;
- 3) учествује у припремању седница органа Послодавца и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
- 4) даје правна мишљења запосленима код Послодавца у вези с обављањем њихових послова;
- 5) заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
- 6) организује вођење евиденције о присутности запослених на радним местима;
- 7) организује и координира рад административно-финансијске службе;
- 8) стара се о пријему и слању поште;
- 9) стара се о евидентирању и чувању аката Послодавца и аката примљених од других лица;
- 10) саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа Послодавца и стара се о њиховом достављању;
- 11) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
- 12) стара се о одлагању документације у архиву Послодавца, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
- 13) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима;
- 14) стручно се усавшава;

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

Административни радник

Члан 31.

Посао административног радника код Послодавца обавља један извршилац.

Члан 32.

Административни радник:

- 1) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- 2) обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 3) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- 4) рукује новчаним средствима;
- 5) води благајнички дневник;
- 6) прима новчане уплате од запослених и ученика;
- 7) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- 8) саставља статистичке извештаје;
- 9) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- 10) сарађује са органима Послодавца и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 11) преузима и заводи пошту у деловодник и уручује је адресатима;
- 12) обавља дактилографске послове;
- 13) истиче опште и појединачне акте, записнике органа Послодавца, обавештења и слично на огласну таблу Послодавца;
- 14) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
- 15) води евиденцију о ученицима – путницима.
- 16) води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и о преводницима и извештајима о извршеном упису у вези с тим ученицима;
- 17) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4) Помоћно-техничко особље

Котлар

Члан 33.

Посао домара обавља 1 извршилац

Члан 34.

Домар:

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- 3) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- 4) свакодневно обилази просторије Послодавца и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 5) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
- 6) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- 7) прати и координира рад спремачица;
- 8) сваког јутра секретару Послодавца подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 9) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Сервирка

Члан 35.

Посао сервирке код Послодавца обавља један извршилац.

Члан 36.

Сервирка:

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

Радник на одржавању чистоће

Члан 37.

Посао спремачице код Послодавца обавља шест извршилаца.

Члан 38.

Радник на одржавању чистоће:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- 2) одржава зеленило код Послодавца и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- 3) води рачуна о школској имовини;
- 4) у случају потребе обавља курирске послове;
- 5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 6) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 7) обавља и друге послове по налогу директора , у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4. Услови за избор директора

Члан 39.

Услови за избор директора утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања.

5. Услови за пријем у радни однос

Члан 40.

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

- 1) одговарајуће образовање;
- 2) психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- 3) неосуђиваност правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, нити за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 4) непостојање дискриминаторног понашања, утврђеног у складу са законом, на страни кандидата за заснивање радног односа;
- 5) држављанство Републике Србије.
- 6) знање језика на којем се изводи образовно-васпитни рад;

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 5) и 6) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана – пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тач. 3) и 4) овог члана прибавља Послодавац.

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

1) Наставно особље

Члан 41.

За обављање послова наставника разредне и предметне наставе и стручног сарадника радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања и испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

Нема разлике у условима за пријем у радни однос између наставника разредне наставе и наставника разредне наставе у продуженом боравку.

Члан 42.

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

Члан 43.

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

2) Административно-финансијско особље

Члан 44.

За обављање посла секретара радни однос може се засновати са дипломираним правником – мастером или са дипломираним правником који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, који испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

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

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

1) лицем које има звање правника (VI степен стручне спреме – завршена виша школа правног смера или први степен правног факултета, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године);

2) лицем које је стекло правничко образовање на студијама првог степена (основне академске студије) или студијама у трајању од три године, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

Члан 45.

За обављање посла административног радника радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има завршено средње образовање у трајању од четири године (IV степен стручне спреме), стечено на основу завршене:

- 1) средње школе правног смера,
- 2) средње школе економског смера
- 3) гимназије

3) Помоћно-техничко особље

Члан 46.

За обављање посла домара радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршено:

- 1) средње образовање у трајању од три године (III степен стручне спреме) – квалификовани радник,
- 2) средње образовање у трајању од четири године (IV степен стручне спреме),

Члан 47.

За обављање посла сервирке радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршено образовање за рад у трајању од три године године (II Степен стручне спреме), било које врсте.

Члан 48.

За обављање посла спремачице радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршено стручно оспособљавање у трајању од једне године (I степен стручне спреме), било које врсте.

7. Услови за рад

1) Услови за рад свих запослених

Члан 49.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове за пријем у радни однос код Послодавца.

2) Услови за рад наставног особља

Члан 50.

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

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

3) Услови за рад административно-финансијског особља

Члан 51.

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

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

4) Услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 52.

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада, запослени на послу сервирке обавезно се и редовно подвргава лекарским прегледима у складу са здравственим прописима.

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

Члан 53

Лице за безбедност и здравље на раду именује локална самоуправа Кикинда, на основу уговора закљученог између локалне самоуправе и одговарајућег правног лица које се бави пословима заштите и безбедности и здравља на раду, које је за ту делатност регистровано.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

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 55.

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 56.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Васа Стајић“ заведен под бројем 428-13 од 22.09.2010. године.

Члан 57.

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

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

Директор Послодавца

Драгољуб П. Бадрљица, професор

Правилник је заведен под деловодним бројем 682-13, од 20.12. 2013. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 715-13, од 31.12. 2013. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 25.12. 2013. године, а ступио је на снагу дана 02.01. 2014. године.

Секретар Послодавца
