

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПТСЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ КАЊИЖА



НА ОСНОВУ ЧЛАНА 126. СТАВ 4. ТАЧКА 19) ЗАКОНА О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 у даљем тексту: ЗАКОН), у вези са ЧЛАНОМ 24. СТАВ 2. ЗАКОНА О РАДУ („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017), чл. 30., 31., 32. ЗАКОНА О ЗАПОСЛЕНИМА У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017) и чл. 1. УРЕДБЕ О КАТАЛОГУ РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА И ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017 и 6/2018, у даљем тексту Каталог), а по претходно прибављеној сагласности ШКОЛСКОГ ОДБОРА, ДАНА 23.03.2018. ГОДИНЕ, ДИРЕКТОР ПТСЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ КАЊИЖА, ДАНА 23.03.2018. ГОДИНЕ, ДОНОСИ ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПТСЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ КАЊИЖА.

Садржај

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ.....	3
II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ.....	4
III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ.....	5
IV РАДНА МЕСТА.....	5
А) ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА.....	5
Б) НАСТАВНО ОСОБЉЕ.....	7
В) ПОСЛОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА.....	11
Г) НОРМАТИВНО - ПРАВНИ ПОСЛОВИ.....	14
Д) АДМИНИСТРАТИВНО – ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ.....	14
Ђ) ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ.....	17
V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ.....	21
VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	Error! Bookmark not defined.

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

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

- 1) организациони делови,
- 2) радна места у организационим деловима Школе,
- 3) радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Школе,
- 4) опис послова који се обављају на радним местима,
- 5) стручна спрема, односно образовање потребно за обављање послова радног места,
- 6) број извршилаца,
- 7) други посебни услови за рад на систематизованим радним местима у Школи.

Члан 2

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и извршиоци који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци, док се потребан број извршилаца утврђује сваке године до 20. септембра, и изражава се нормом непосредног рада.

Члан 4

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, којима се утврђује каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у ПТСЦ „Беседеш Јожеф“ Кањижа.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 5

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Број извршилаца на свим радним местима утврђује се Годишњим планом рада Школе, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време, за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 6

Главни организациони део је матична Школа- организациони део у седишту Школе, у Кањижи, ул. Широка бр. 70.

Члан 7

Школа обавља делатност и ван седишта, у Школској економији, у Кањижи, ул. Новокнежевачки пут бб.

Члан 8

Организација рада у матичној школи и у Школској економији уређена је Статутом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Члан 9

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим планом и програмом наставе и учења према утврђеном распореду часова.

Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

- А) послови руковођења - директор Школе;
- Б) послови образовно-васпитног рада - наставно особље;
- В) послови стручних сарадника – психолога и библиотекара;
- Г) нормативно-правни послови - секретар Школе;
- Д) административно-финансијски послови и
- Ђ) помоћно-технички послови.

IV РАДНА МЕСТА

Члан 11

А) ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

1. Директор установе

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ
	Директор установе
Општи/типични опис посла	<p>Директор:</p> <ul style="list-style-type: none">- руководи радом, заступа и представља установу;- планира и распоређује послове на руководиоце установе;- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;- располаже средствима установе у складу са законом;- спроводи донете одлуке и друга општа акта;- координира радом установе;- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;- планира, организује и контролише рад запослених у установи;- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;

	- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.
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.
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца) - обука и положен испит за директора установе (лиценца); - осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.

Б) НАСТАВНО ОСОБЉЕ

1. Наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељенским старешинством

Назив радног места	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	
	Наставник предметне наставе	Наставник предметне наставе са одељенским старешинством
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноаспитног рада у складу са планом и програмом установе; - остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика; - остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - 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 учествује у раду тима за додатну подршку ученику; - ради у испитним комисијама; - обавља послове ментора приправнику; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику; - ради у тимовима и органима установе; - учествује у изради прописаних докумената установе; - ради унапређивања образовноаспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; - учествује у спровођењу испита; - припрема и реализује излете, посете, наставу у природи; - стручно се усавршава; - прати и проучава прописе из делокруга свог рада. 	
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), у складу са Правилницима о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Правилницима о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама; 	

Назив радног места	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	
	Наставник предметне наставе	Наставник предметне наставе са одељенским старешинством
	изузетно: - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, у складу са Правилницима о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама.	
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).	
Посебни услови рада	- у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и у школи која има ученике са сметњама у развоју.	

2. Наставник практичне наставе

Назив радног места	НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	
	Наставник практичне наставе	
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом установе; - остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика; - обавља послове ментора приправнику; - Учествоје у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу; - у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе; - стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације; - остварује индивидуалну наставу и обуку; - прати и проучава прописе из делокруга свога рада. 	
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) у складу са Правилницима о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних 	

	<p>наставника у стручним школама;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Правилницима о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама;</p> <p>изузетно:</p> <p>- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање у складу са Правилницима о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама;</p> <p>- одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита) у складу са Правилницима о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама.</p>
<p>Додатна знања / испити / радно искуство</p>	<p>- дозвола за рад (лиценца);</p> <p>- петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.</p>

3. Организатор практичне наставе и вежби

Назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ Организатор практичне наставе и вежби
Општи/типични опис посла	<p>Организатор практичне наставе у стручној школи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама); - помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе; - обавља инструктивно педагошки рад; - сарађује са ученичким организацијама; - анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе; - надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу; - контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе; - организује дежурства у радионицама; - припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе; - стручно се усавшава; - прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), у складу са Правилницима о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године у складу са Правилницима о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама; - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, у складу са Правилницима о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен специјалистички, односно мајсторски испит; - пет година радног искуство у струци стечено после специјалистичког, односно, - мајсторског испита (за лица из тачке 4. у рубрици стручна спрема / образовање); односно,

	- пет година радног искуства у области образовања (за лица из тачака 1, 2 и 3. у рубрици захтевана стручна спрема / врста образовања).
--	--

4. Помоћни наставник

Назив радног места	ПОМОЋНИ НАСТАВНИК	
	Помоћни наставник	
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе; - изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе; - изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника; - учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе; - ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици; - ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе; - планира и требају потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази; - стручно се усавршава и прати иновације у струци; - проучава прописе из делокруга свога рада. 	
Стручна спрема / образовање	-средње образовање у складу са Правилницима о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама.	
Додатна знања / испити / радно искуство		

В) ПОСЛОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА

1. Стручни сарадник психолог

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ	
	Стручни сарадник психолог	

Опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада; - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; - пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада; - пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника; - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; - координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова; - обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада; - обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; - ради у стручним тимовима и органима установе; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - 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 детету или ученику; - учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика; - обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; - креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; - реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - учествује у изради прописаних докумената установе; - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремену упис у школу; - врши испитивање(тестирање) ученика; - стручно се усавршава; - прати прописе из делокруга свог рада.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), у складу са Правилницима о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Правилницима о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и

	помоћних наставника у стручним школама.
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).

2. Стручни сарадник - библиотекар

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК-БИБЛИОТЕКАР	
	Стручни сарадник – библиотекар	
Општи/типични опис посла	<p>Библиотекар:</p> <ul style="list-style-type: none"> - води пословање библиотеке; - планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; - сарађује са наставницима и стручним сарадницима; - руководи у раду библиотечке секције; - ради на издавању књига, приручника, записа и других издања; - учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; - води у случају потребе фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује друге записе; - сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; - предлаже набавку књига, часописа, и евентуалне медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; - учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; - обавештава кориснике о стању фонда библиотеке; - класификује домаће и иностране књиге по УДС систему и израђује именике и стручне регистре; - учествује у раду тимова и органа школе; - води педагошку документацију и евиденцију; - учествује у изради прописаних докумената установе, - прати прописе из делокруга свога рада. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), у складу са Правилницима о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Правилницима о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама. 	
Додатна знања /	- дозвола за рад (лиценца).	

испити / радно искуство	
----------------------------	--

Г) НОРМАТИВНО - ПРАВНИ ПОСЛОВИ

1. Секретар установе

Назив радног места	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ
	Секретар установе
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе; - обавља управне послове у установи; - израђује опште и појединачне правне акте установе; - обавља правне и друге послове за потребе установе; - израђује уговоре које закључује установа; - обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; - обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; - обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; - пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; - прати прописе и о томе информише запослене, - обавља друге правне послове по налогу директора.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
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.

Д) АДМИНИСТРАТИВНО – ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

1. Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Општи/типични опис посла	<p>Шеф рачуноводства /Координатор финансијских и рачуноводствених послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> - припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада; - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; - припрема податке за израду општих и појединачних аката; - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; - врши рачуноводствене послове из области рада; - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; - прати усаглашавање потраживања и обавезе; - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; - прати прописе из делокруга свог рада.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

2. Референт за правне, кадровске и административне послове

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
--------------------	---

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Општи/типични опис посла	<p>Административни радник/Финансијско административни сарадник/извршилац који обавља административно-финансијске послове:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; - прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; - издаје одговарајуће потврде и уверења; - води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа; - обавља административне послове из области имовинско - правних послова; - врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру; - обавља административне послове у вези са кретањем предмета; - води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; - пружа подршку припреми и одржавању састанака; - припрема и умножава материјал за рад; - води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
Стручна спрема/образовање	- средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	-знање рада на рачунару.

Ђ) ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

1. Домар/мајстор одржавања

Назив радног места	ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - Домар/ мајстор одржавања
Општи/типични опис посла	<p>Извршилац на пословима одржавања објекта, опреме и грејања школе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске....) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - отклања мање кварове и обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројења; - рукује постројењима у котларници; - рукује и одржава уређаје и инсталације грејања; - стара се да школска зграда буде благовремено загрејана и инсталације буду увек исправне; - ван сезоне ложења ради на одржавању инвентара Школе; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - обавља једноставније молерско – фарбарске и столарске радње; - одржава зеленило; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
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).

2. Чистачица

Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА - Чистачица
Општи/типични опис посла	Радник на одржавању хигијене/Радник за одржавање чистоће – чистачица: - одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; - одржава чистоћу дворишта и износи смеће; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; - чисти лед и снег око школске зграде; - прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; - у случају потребе обавља курирске послове.
Стручна спрема/образовање	-основно образовање.

3. Помоћни радник

Назив радног места	ПОМОЋНИ РАДНИК
Општи/типични опис посла	Радник у школској радионици-узгајивач домаћих животиња: - одржава радионицу, уређаје и опрему и инвентар радионице у исправном стању; - врши узгој и негу домаћих животиња и стара се о адекватним зоохигијенским условима; - ради у пластеницима, стакленицима; - пријављује промене, које указују на неке недостатке производње; - издаје – продаје производе школске економије; - прима новчане уплате, и уводи у фискални рачунар.
Стручна спрема/образовање	-основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

4. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
Општи/типични опис посла	Радник на одржавању машина, инструмената и инсталација/Техничар инвестиционог и техничког одржавања: - врши текуће одржавање радних машина; - чува и рукује материјалним средствима; - стара се за исправност опреме и уређаја.
Стручна спрема/образовање	-средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

5. Техничар одржавања инвестиционих система и технологија

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНВЕСТИЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА
Општи/типични опис посла	Радник на одржавању рачунара/Техничар одржавања информационих система и технологија: - врши инсталацију, повезивање и умрежавање рачунара; - води евиденцију о рачунарима, штампачима, скенерима, фотокопир апаратима, видео пројекторима, мониторима и другим електронским уређајима; -отклања мање кварове и пружа помоћ корисницима рачунара, -код сложених сервиса присуствује за време уклањања недостатака.
Стручна спрема/образовање	-средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

6. Возач

Назив радног места	ВОЗАЧ
	- Возач возила Б категорије и возач возила Ф категорије
Општи/типични опис посла	Возач /руководилац пољопривредних машина и возила: -управља моторним возилом, радном машином, трактором; -води путни налог за возача и возило; -одржава возило у уредном стању; -врши редовну контролу исправности возила; -стара се о редовним и ванредним сервисима возила; -обавезно и редовно се подвргава лекарским прегледима у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.
Стручна спрема/образовање	- средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- возачка дозвола одговарајуће категорије.

7. Магационер/економ

Назив радног места	МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ
Општи/типични опис посла	Магационер: - чува и рукује материјалним средствима; - стара се о исправности опреме и уређаја у магацину; - врши контролу стања картотеке и стварног стања, - води књиге прописане за магацинско пословање.
Стручна спрема/образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 12

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

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 родоскрвњење, 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, 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.

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

Услове из став 1. овог члана морају да спуњавају и лица ангажована по основу уговора ван радног односа у Школи ако обављају послове за које се тражи испуњеност тих услова.

Члан 13

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 14

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 15

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Члан 16

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
5. педагошким асистентом и помоћним наставником.

Члан 17

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време, педагошки асистент и помоћни наставник немају обавезу стицања лиценце.

Члан 18

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 19

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну

подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

Члан 20

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са:

- 1) лицем с положеним испитом за лиценцу за секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) приправником;
- 3) лицем без положеног испита за лиценцу 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.

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

Члан 21

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 22

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

Школа може по потреби са одговарајућим лицима да закључи уговоре о повременим и привременим пословима и уговоре о делу.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 24

Тумачење одредби овог Правилника даје директор.

Члан 25

У складу са чланом 5. став 3. Правилника, број извршилаца на свим радним местима се утврђује Прилогом Правилника који се доноси сваке године до 20. септембра и чини саставни део овог Правилника.


Члан 26

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ПТЦЦ „Беседеш Јожеф“ Кањижа дел. бр. 01-176/2015 од дана 09.11.2015. године.

Члан 27

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

Директор Школе



др Шарњаи Золтан

Репрезентативни синдикат ПТЦЦ „Беседеш Јожеф“ Кањижа је дао претходно мишљење на Правилник дана 21.03.2018. године. На Правилник је Школски одбор ПТЦЦ „Беседеш Јожеф“ Кањижа на својој 5.редовној седници одржаној дана 23.03.2018. године дао претходну сагласност.

Правилник је заведен под дел. бр. 1-79/2018 од дана 23.03.2018. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 23.03.2018. године и ступио је на снагу дана 02.04.2018. године.

Секретар Школе

