

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/2014) члана 119. и члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017) и члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама (“Службени гласник РС” број 113/2017) и чл. 32 Статута ОШ «Север Ђуркић» Бечеј број 07-68 од 29.03.2018. године, уз предходну прибављену сагласност Школског одбора ОШ «Север Ђуркић» Бечеј, директор Основне школе „Север Ђуркић“ у Бечеју (у даљем тексту: Послодавац), дана 22.03.2018. године донео је

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ОШ „СЕВЕР ЂУРКИЋ“ БЕЧЕЈ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са законом уређују се организација рада и систематизација послова и радних задатака у ОШ „Север Ђуркић“ Бечеј

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 у складу са каталогом радних места у просвети и генеричких радних места,;
- 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.

Послови у школи су утврђени Каталогом радних места у просвети и генеричких радних места које прописује Министарство просвете, науке и технолошког развоја и Министарство државне управе и локалне самоуправе, и овим правилником, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности у школи.

Каталогом радних места у просвети и генеричких радних места које прописује Министарство просвете, науке и технолошког развоја и Министарство државне управе и локалне самоуправе, и овим правилником за сваки посао, односно групу послова дат је назив, опис, а законом и подзаконским актима су прописани услови за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Систематизацијом послова утврђују се: врста и називи послова (радна места), послови који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова.

Назив послова, утврђених овим Правилником опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Члан 3.

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

Број одељења појединих разреда и група у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика и флукуација ученика у току школске године.

Потребан број извршилаца који треба да обезбеди извршавање процеса наставе и делатности школе у целини пре почетка сваке школске године утврђује се у Годишњим планом рада школе и у току школске године по потреби.

Број извршилаца утврђен овим правилником попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности образовања и васпитања као и друге послове у функцији обављања делатности, као што су књиговодствени, правни и административни послови.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга Школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 4

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом о основама система образовања и васпитања за све послове у школи.

Услови за рад запослених су прописани законом, подзаконским актима и овим правилницима и

-Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 3/2017) .

- Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 11/2017).

Зависно од природе и сложености послова који се обављају у школи, посебни услови за рад запослених су прописани законом, подзаконским актима и овим правилником.

РАДНА НОРМА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 5

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

За послове односно радна места са непуним радним временом , утврђују се у складу са законом и Годишњим планом рада школе.

Табеларним делом овог Правилника –Табела 1. –приказан је укупан број извршиоца, група послова као и радна места према организационој шеми:

Tabela1.

Група послова	Врста послова и радних задатака - Радно место	Број извршилаца:
	Послови руковођења	
I	1. Директор школе	1
II	Наставно особље	
	2. Наставници	
	-разредне наставе	12
	-предметне наставе	35
	-наставник у продуженом боравку	1
III	Стручни сарадници	
	3. Педагог	1
	4. Психолог	1
	5. Библиотекар	1
IV	Правни послови	
	6. Секретар Школе	1
V	Финансијски и рачуноводствени послови	
	7. Шеф рачуноводства	1
	8. Референт за административно - финансијске послове	1
VI	Помоћно-технички послови	
	9. Мајстор одржавања	1
	10. Спремачица/Чистачица	10
	11. Сервирка	1
	Укупно	67

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 6.

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Бечеју, Улица Зелена број 102.

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

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

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

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 7

Послови у школи систематизовани су по следећим групама:

1. Послови руковођења – директор школе;
2. Наставно особље;
3. Стручни сарадници
4. Правни послови школе;
5. Финансијски и рачуноводствени послови и
6. Помоћно-техничко особље

Члан 8

У школи су систематизовани следећи послови – радна места:

1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР	
Назив радног места	Директор установе
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	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), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.
Захтевана додатна знања / испити	Дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника).
Захтевана искуства (трајање)	Најмање осам, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме.
Типичан/општи опис посла	<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;- Стара се и обезбеђује законитост рада у установи;Планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;Спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;Планира, организује и контролише рад запослених у установи;Сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;Одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;Прати остваривање развојног плана установе;Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;Благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;Обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;Сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;Подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;

	Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова; Одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених; Планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника. Стручно се усавршава
Број извршиоца:	Један-1

2. НАСТАВНО ОСОБЉЕ

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	
Назив радног места	Наставник предметне наставе
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	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), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	Планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе; Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а; Учествује у спровођењу испита; Води прописану евиденцију и педагошку документацију; Обавља послове одељенског старешине, ментора приправнику; Стручно се усавршава; Учествује у раду тимова и органа установе; Учествује у изради прописаних докумената установе; Сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама; Припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.
Број извршилаца :	35

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ	
Назив радног места	Наставник разредне наставе
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	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.
Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе; Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а; Учествује у спровођењу испита; Води прописану евиденцију и педагошку документацију; Обавља послове одељенског старешине и ментора приправнику; Стручно се усавршава; Учествује у раду тимова и органа установе; Учествује у изради прописаних докумената установе; Сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
Број извршилаца :	12

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ	
Назив радног места	Наставник у продуженом боравку
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	

класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку; - води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад; - спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика; - планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно - уметничким, забавним и другим активностима; - брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува; - прати развој ученика и резултате у учењу; - подстиче ученике на постизање бољих резултата; - ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика; - води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију; - учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.
Број извршилаца :	1

3. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

РАДНО МЕСТО: СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ	
Шифра радног места	
Назив радног места	Стручни сарадник - педагог
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	<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.
Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	<p>Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовно-васпитног рада применом одговарајућих педагошких активности;</p> <p>Учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;</p> <p>Прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика;</p> <p>Пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;</p> <p>Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</p> <p>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;</p> <p>Учествује у раду стручних тимова и органа установе;</p> <p>Води евиденцију и педагошку документацију;</p> <p>Учествује у изради прописаних докумената установе;</p> <p>Координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;</p> <p>Сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;</p> <p>Иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;</p> <p>Учествује у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада;</p> <p>Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</p> <p>Стручно се усавршава.</p>
Број извршилаца:	1

РАДНО МЕСТО: СТРУЧНИ САРАДНИК-ПСИХОЛОГ	
Назив радног места	Стручни сарадник -психолог
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	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.
Захтевана додатна знања / испити	Положен испит за лиценцу
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	Учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; Пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада; Врши психолошко-инструктивни рад и сарађује са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада; Обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; Учествује у раду стручних тимова и органа установе; Води педагошку документацију и евиденцију; Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику; Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; Учествује у изради прописаних докумената установе; Врши тестирање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; Стручно се усавршава
Број извршилаца:	1

РАДНО МЕСТО: БИБЛИОТЕКАР	
Назив радног места	Библиотекар
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	- врши изградњу, унапређење и развој библиотеке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе; - предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко-информационог система; - анализира потребе запослених за стручном литературом; - дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке; - израђује и унапређује систем каталога и систем класификације; - врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте; - истражује и сакупља библиотечку грађу; - услужује кориснике; - чува фондове библиотеке. Планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; Сарађује са наставницима и стручним сарадницима; Организује рад библиотечке, медијатечке и нототечке секције; Ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања; Учествује у организовању и остваривању културне и јавне активности школе;

	Води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе Учествује у изради прописаних докумената установе; Стручно се усавршава.
Број извршилаца:	1

4. Правни послови школе

РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	
Назив радног места	Секретар установе
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	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.
Захтевана додатна знања / испити	Положен стручни испит за секретара или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	-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. -Архивира документацију -Стручно се усавршава
Број извршилаца:	1

Члан 9

5. АДМИНИСТРАТИВНО- ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ

1. Шеф рачуноводства

РАДНО МЕСТО: Шеф рачуноводства	
Назив радног места	Шеф рачуноводства
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе.
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевана искуства (трајање)	знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.
Типичан/општи опис посла	-прати прописе из свог делокруга рада и исте опертивно примењује, -рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству и За буџету а по налогу директора школе, -врши исплате и уплате, -врши обрачун зарада, накнада и личних примања, -саставља предлог Финансијског плана, Периодичног и годишњег обрачуна, -води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са

	Законом о рачуноводству, -припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско и материјал- пословање школе и обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим ак- по налогу директора односно помоћника директора.
Број извршилаца:	1

2. Референт за финансијско рачуноводствене послове

РАДНО МЕСТО: Референт за финансијско рачуноводствене послове	
Назив радног места	Референт за финансијско рачуноводствене послове
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	- средње образовање
Захтевана додатна знања / испити	знање рада на рачунару;
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	-- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; - врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; - прати измиривање обавеза по основу пореза на добит; - учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; - израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; - ажурира податке у одговарајућим базама; - пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; - врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. - Сарађује са Шефом рачуноводства и секретром школе, - Води евиденцију доласка на посао, - Учествује у припремању Финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачун Школе, - Преузима и заводи пошту у деловодник и уручује адресатима, - Обавља дактилографске, фотокопирске и елементарне информатичке послове, - Истиче опште и појединачне акте, записнике, огласе, обавештења и слично на огласну школу, - Одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију, - Води евиденцију о ученицима, запосленима, члановима Синдиката и пензионерима Шк - Издаје ученичке потврде, - Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима ш по налогу директора, шефа рачуноводства и секретара установе
Број извршилаца:	1

Члан 10

6. Помоћно- техничке послове у школи обављају:

1. Мајстор одржавања

РАДНО МЕСТО: Мајстор одржавања	
Назив радног места	Мајстор одржавања
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	- средње образовање
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	-обавља послове текућег одржавања зграде школе, -контролише исправност електро и водоводних инсталација у зградама школе, и от уочене кварове, -даје предлоге у вези инвестиционог одржавања, -поправља школски инвентар (клупе, столице, канцеларијски намештај и отклања мање кварове на електро уређајима уз претходну консултацију са инжењерима у школи), -доноси и разноси пошту и обавља друге теренске послове везане за рад школе, - примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду; -обавља и друге послове по налогу директора школе и секретара.

Број извршилаца:	1
------------------	---

3. Спремачица

РАДНО МЕСТО: Спремачица	
Назив радног места	Спремачица
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	- основно образовање
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	-обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; - спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
Број извршилаца:	10

4. серверка

РАДНО МЕСТО: Серверка	
Назив радног места	Серверка
Група и подгрупа радних места (хоризонтална класификација)	
Платна група (вертикална класификација)	
Платни разред	
Захтевана стручна спрема/врста образовања	-средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевана искуства (трајање)	
Типичан/општи опис посла	- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке и оброке ученика и - одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; - преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; - води евиденције о требовању и утрошку робе
Број извршилаца:	1

Члан 11

ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове безбедности и здравља на раду или се ови послови обављају на нивоу општине према договору свих школа, на тај начин што ће се одредити стручно физичко или правно лице које ће обављати ове послове за све школе.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017).

Члан 12

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1) спроводи поступак процене ризика;
- 2) врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и проверу опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код послодавца;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених о забрани рада на радном месту или забрани употребе средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог .

Ако директор, и поред забране рада у смислу претходног става овог члана Правилника, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на рад дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

Лице за безбедност и здравље на раду је дужно да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду у смислу члана 38. став 4. Закона о безбедности и здрављу на раду.

ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА

Члан 13

Лице задужено за заштиту од пожара је:

- задужен да прегледа стање заштите од пожара,
- контролише предузимање прописаних мера заштите од пожара,
- даје предлоге мера за отклањање неправилности и недостатака,
- задужен је за обучавање запослених радника, за спровођење мера заштите од пожара, - за преглед постојеће ватрогасне опреме и средстава, распоред ватрогасних апарата и приручних средстава и опреме за гашење пожара,
- дужан је да организује и обавести све запослене о обавези и термину (времену) извођења организоване основне обуке за заштиту од пожара

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14

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 ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015) и Статут Школе.

Члан 15

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 16

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

Члан 17

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ "Север Ђуркић" Бечеј број 07-28 од 03.02.2016. године са каснијим изменама и допунама.

Директор ОШ „Север Ђуркић“ Бечеј

Бранкица Тапавица

Правилник је заведен под деловодним бројем 07-61/1 од 22.03.2018. године,

а објављен је на огласној табли Школе, дана 23.03.2018. године.

Секретар школе