

Република Србија
АП Војводина
ХЕМИЈСКО-ПРЕХРАМБЕНА
СРЕДЊА ШКОЛА
23320 Ч о к а
Ул. Моша Пијаде бр. 28.
Тел./факс: 0230/71-056
е-mail: info@hpscoka.edu.rs
Деловодни број:
Датум: 01.09.2018.
www.hpscoka.edu.rs



На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, у даљем тексту: Закон), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), директор Хемијско-прехранбене средње школе у Чоки (у даљем тексту: Школа), дана 01.09. 2018. године донео је

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ХЕМИЈСКО-ПРЕХРАМБЕНОЈ СРЕДЊОЈ ШКОЛИ
У ЧОКИ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Хемијско-прехранбеној средњој школи (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови,
- 2) групе радних,
- 3) опис послова,
- 4) број извршилаца на радним местима,
- 5) услови за пријем у радни однос,
- 6) друга питања у вези са пословима.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 2.

Хемијско-прехранбена средња школа је организована као јединствена организациона целина са седиштем у Чоки, ул. Моше Пијаде бр. 28.

Члан 3.

Организација рада Школе уређена је Статутом Школе и Годишњим Планом рада Школе.

Члан 4.

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.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Групе радних места у Школи

Члан 5.

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

- 1.** Директор - руководеће радно место;
- 2.** радна места у образовању и васпитању – наставно особље;
- 3.** радно место Секретара установе
- 4.** пратећи и помоћно-технички послови:
 - 1.** финансијски и рачуноводствени послови,
 - 2.** послови информационих система и технологија
 - 3.** послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите:
 - 1.** техничар инвестиционог и техничког одржавања
 - 2.** домар/мајстор одржавања
 - 4.** остали послови подршке.

1. Руководеће радно место

Члан 6.

Руководеће радно место у Школи је радно место Директора Школе. Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом Школе.

2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 7.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници, стручни сарадници, организатор практичне наставе и вежби.

Члан 8.

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

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

Организатор практичне наставе и вежби планира и програмира образовно-васпитни рад у практичној настави.

3. Секретар установе

Члан 9.

Секретар установе у школи обавља правне, кадровске и административне послове.

4.1. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 10.

Финансијске и рачуноводствене послове у школи обавља шеф рачуноводства..

4.2. Послови информационих система и технологија

Члан 11.

Послове информационог система и технологија обавља техничар одржавања информационог система и технологија.

4.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 12.

Послове инвестиционог и техничког одржавања у школи обавља техничар инвестиционог и техничког одржавања и домар/мајстор одржавања.

4.4. Остали послови подршке

Члан 13.

Остале послове подршке у школи обављају спремачице.

IV. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС ПОСЛОВА

Директор

Члан 14.

Директор обављаја послове руковођења радом Школе и друге послове, у складу са законом, Статутом Школе и Правилником.

Члан 15.

Послове директора обавља један извршилац. Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља школу;
- 2) планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене у школи;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности школе;
- 4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 6) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7) располаже средствима школе, у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 9) координира рад у школи;
- 10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 11) планира, организује и контролише рад запослених у школи;
- 12) планира и прати стручно усавршавање запослених у школи и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;
- 13) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа школе;
- 15) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом школе и уговором о међусобним правима и обавезама.

Радна места у образовању и васпитању - наставно особље

Члан 16.

У школи постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник:
 - наставник предметне настава
 - наставник предметне наставе са разредним старешинством
 - наставник практичне наставе
- 2) стручни сарадник;
- 3) организатор практичне наставе и вежби.

Члан 17.

У школи постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) психолог;
- 2) библиотекар.

Члан 18.

У школи 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, прменом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.72/2015, 84/2015, 73/2016), а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Наставник предметне наставе

Члан 19.

Послове наставника предметне наставе обавља број извршилаца утврђен у складу са чланом 18. Правилника. Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 9) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 11) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 12) дежура према утврђеном распореду;
- 13) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 14) стручно се усавршава;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе са разредним старешинством

Члан 19.а.

Послове наставника предметне наставе са разредним старешинством обавља број извршилаца утврђен у складу са чланом 18. Правилника. Наставник предметне наставе са разредним старешинством:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;

- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник практичне наставе

Члан 20.

Послове наставника практичне наставе обавља број извршилаца утврђен у складу са чланом 18. Правилника. Наставник практичне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом Послодавца;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) обавља послове ментора приправнику;
- 4) учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- 5) у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама;
- 6) обавља послове одељењског старешине;
- 7) стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- 8) остварује индивидуалну наставу и обуку;
- 9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 10) дежура према утврђеном распореду;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Организатор практичне наставе и вежби

Члан 21.

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

- 1) планира и програмира образовно-васпитни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима/установама);
- 2) помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- 3) обавља инструктивно-педагошки рад;
- 4) сарађује са ученичким организацијама;
- 5) анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- 6) надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- 7) контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;

- 8) организује дежурства у радионицама;
- 9) припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- 10) прати и проучава прописе из делокруга свога рада.
- 11) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - психолог

Члан 23.

Послове стручног сарадника-педагога обавља један извршилац. Стручни сарадник - психолог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у школи;
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у школи;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима школе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању одељења у школи, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу школе;
- 22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 23) стручно се усавршава;
- 24) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.
- 25) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- 26) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 27) координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- 28) обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- 29) обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- 30) ради у стручним тимовима и органима установе;
- 31) 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;
- 32) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 33) 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;
- 34) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 24.

Послове стручног сарадника – библиотекара обавља 0,50 извршиоца. Стручни сарадник – библиотекар:

- 1) припрема и издаје библиотечку грађу;
- 2) врши заштиту библиотечке грађе;
- 3) ради са ученицима;
- 4) ради са наставницима;
- 5) набавља уџбенике за наставнике;
- 6) организује песничке сусрете;
- 7) промовише нове књиге и часописе;
- 8) сарађује са градским библиотекама;
- 9) општински је координатор секције школских библиотекара;
- 10) учествује у раду секција и тимова на нивоу школе;
- 11) набавља и обрађује књиге;
- 12) организује библиотечке секције;
- 13) води школске летописе;
- 14) води библиотечку документацију
- 15) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Секретар установе

Члан 25.

Послове секретара школе обавља један извршилац. Секретар:

- 1) стара се о законитом раду школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду школе;
- 2) обавља управне послове у школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе школе;
- 5) израђује уговоре које закључује школа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама школе;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;

- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора школе;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом школе и запосленим лицима и о томе информише органе школе и запослене;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) припрема одговарајуће потврде и уверења;
- 14) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа
- 15) обавља канцеларијске послове;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Пратећи и помоћно технички послови

Шеф рачуноводства

Члан 26.

Послове финансијско-рачуноводственог референта у школи обавља један извршилац. Финансијско-рачуноводствени референт обавља следеће послове:

1. израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању(завршног рачуна);
2. проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
3. врши билансирање прихода и расхода;
4. врши билансирање позиција биланса стања;
5. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
6. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
7. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
8. преузима изводе по подручјима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
9. контира и врши књижење;
- 10.спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 11.врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 12.прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 13.врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 14.врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подручуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 15.води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 16.чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 17.сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 18.припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 19.припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
- 20.Сређивање документације и контирање,
21. Књижење на основу документације,
22. Усаглашавање аналитике са синтетиком,
23. Обраду документације и евиденцију основних средстава и ситног инвентара,
24. Читање прописа и осталих дописа везаних за књиговодство и финансије,
25. Сарадњу са Управом трезора,
26. Давање података, ажурирање матичних података (на основу достављене документације) за обрачун зарада и накнада путем електронске поште,

27. Сарадњу с пореском управом и локалном самоуправом,
28. Сарадњу са школском управом, локалним самоуправом и свим осталим органима по природи посла,
29. Израду периодичног обрачуна (за свако тромесечје) и израду завршног рачуна,
30. Месечни обрачун пореза на додату вредност – ПДВ,
31. Обраду података за израду финансијских планова,
32. Давање података за статистику - РАД 1, ИНВ - 01, КГИ – 03,
33. Одлагање и чување оригиналне документације

Техничар одржавања информационог система и технологија

Члан 27.

Број извршилаца техничара одржавања информационог система и технологија утврђује се у складу са чл. 18. овог Правилника тј. 0,50 извршилац. Техничар одржавања информационог система и технологија обавља следеће послове:

- 1) одржавање рачунара који се користе у настави, односно које користе запослени ван наставе – извршавајући своје послове,
- 2) извршавање послова који служе за унапређење информационог система и технологија у школи,
- 3) обавља и друге послове по налогу директора школе

Техничар инвестиционог и техничког одржавања

Члан 28.

Број извршилаца техничара инвестиционог и техничког одржавања утврђује се у складу са чл. 18. овог Правилника тј. 0,50 извршилац. Техничар инвестиционог и техничког одржавања обавља следеће послове:

- 1) врши одржавање машина, инструмената и инсталација,
- 2) пружа помоћ у раду ученичке задруге и ученичког парламента
- 3) води евиденцију о прегледу машина, инструмената и инсталација од стране надлежних органа, чува записнике о прегледима,
- 4) обавља и друге послове по налогу директора школе

Домар/мајстор одржавања

Члан 29.

Послове домара/мајстора одржавања обавља 1 извршилац. Домар/мајстор одржавања:

- 1) одговара за школску зграду и инвентар школе,
- 2) обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја,
- 3) стара се да школу отвори и затвори пре и после рада школе,
- 4) стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање,
- 5) обавештава директора и секретара о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару,
- 6) сарађује са наставником у припреми материјала и алата за наставу,
- 7) рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања,
- 8) стара се да зграда буде благовремено загрејана,
- 9) подноси захтев за набавку средстава у вези са централним грејањем,
- 10) обавља и друге послове по налогу директора школе

Спремачица

Члан 30.

Послове спремачице у школи обавља 4,5 извршилаца. Спремачице:

- 1) одржавају чистоћу у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама и осталим просторијама,
- 2) одржавају чистоћу у дворишту, на улици;
- 3) перу подове, врата, прозоре, зидове по ходницима,
- 4) бришу прашину са инвентара,

- 5) одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или која се налази у просторијама које одржавају,
- 6) пријављују сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми,
- 7) обавезно предају нађене и заборављене ствари дежурном раднику ради евидентирања,
- 8) обављају и друге послове по налогу директора школе.

V. УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Услови за избор директора

Члан 31.

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

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника школе одговарајуће врсте и подручја рада, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника школе одговарајуће врсте и подручја рада, педагога или психолога.	
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.	– знање рада на рачунару, – знање страног језика, – професионални углед; – најмање осам година радног искуства у образовању,

Услови за пријем у радни однос у Школи

Општи услови за пријем у радни однос

Члан 32.

У радни однос може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

Члан 33.

Наставник и стручни сарадник може засновати радни однос ако је поред испуњености осталих општих услова за пријем у радни однос стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник је и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Послове наставника практичне наставе у стручној школи може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. овог закона или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким, односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

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.

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 35.

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

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити / радно искуство	-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја) -познавање мађарског језика -познавање рада на рачунару

Услови за пријем у радни однос Секретара установе

Члан 36.

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

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја) - знање рада на рачунару - познавање мађарског језика

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

Услови за пријем у радни однос Шефа рачуноводства

Члан 37.

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

Стручна спрема / образовање	– Високо образовање: 34.на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; 35.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 ове уредбе
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару, -није кажњавано за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства – најмање 1 године радног искуства на пословима координатора финансијских и рачуноводствених послова са средњим образовањем економског смера -познавање мађарског језика

Услови за пријем у радни однос Техничара одржавања информационог система и технологија

Члан 38.

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

Стручна спрема / образовање	– IV. степен стручне спреме – металске струка
Додатна знања / испити / радно искуство	-познавање мађарског језика -1.год. радног искуства на овим пословима

Услови за пријем у радни однос Техничара инвестиционог и техничког одржавања

Члан 39.

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

Стручна спрема / образовање	– IV. степен стручне спреме
Додатна знања / испити / радно искуство	-познавање мађарског језика -1.год. радног искуства на овим пословима

Услови за пријем у радни однос Домара/мајстора одржавања

Члан 40.

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

Стручна спрема / образовање	– IV. степен стручне спреме, машински смер или друга средња школа
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Услови за пријем у радни однос Спремачице

Члан 41.

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

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос у школи је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад у школи, уколико то није супротно закону.

Члан 43.

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос у школи под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

Члан 44.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака у Хемијско-прехранбеној средњој школи у Чоки заведен под бројем 112/2018 од 23.03.2018. године.

Члан 45.

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

Директор

Јожеф Бата

Правилник је заведен под деловодним бројем _____ од 01.09. 2018. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број _____, од 20.09.2018. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 21.09.2018. године, а ступио је на снагу дана 29.09. 2018. године.

Секретар

Елвира Моноки