



ОУ „Јован Шербановић“ Крепољин

ул. Цара Лазара бр. 84
12316 Крепољин, Србија
тел/факс: 012/7642-190

www.oskrepoljin.edu.rs
e-mail: oskrep@ptt.rs

На основу члана 24. ст. 1 - 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/14, 13/2017 и 113/2017 и 95/2018) и члана 126. став 4. тачка 19 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/21), директор Основне школе „Јован Шербановић“ у Крепољину (у даљем тексту: Послодавац), дана, 01.09.2023. године доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

Члан 2.

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

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

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 3.

Седиште матичне Школе је у Крепољину, улица Цара Лазара број 84.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе послова код Послодавца

Члан 4.

Послови код Послодавца систематизовани су у следеће групе:

- 1) директор;
- 2) наставно особље;
- 3) правно-финансијско особље;
- 4) помоћно-техничко особље.

1) Директор

Члан 5.

Директор руководи радом Послодавца.

2) Наставно особље

Члан 6.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад код Послодавца.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници и стручни сарадници.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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

- 1) лицем које поседује лиценцу за наставника, односно стручног сарадника;
- 2) наставником или стручним сарадником – приправником;

3) лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Послодавца, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

4) лицем које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног запосленог;

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

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

Члан 9.

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

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

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

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

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

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

3) Правно-финансијско особље

Члан 10.

Правно-финансијске послове код Послодавца обављају:

- 1) Секретар;
- 2) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
- 3) Шеф рачуноводства;
- 4) Административно-финансијски радник;

Члан 11.

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

1) лицем с положеним испитом за секретара установе или другим одговарајућим испитом;

2) приправником;

3) лицем без положеног испита за секретара или другог одговарајућег испита, које је радио 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.

Члан 12.

Послове на радном месту дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове може обављати мастер економиста.

Члан 13.

Послове на радном месту шеф рачуноводства може обављати дипломирани економиста – који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или економиста са положеним испитом за рачуновођу.

Члан 14.

За обављање послова радног места административно-финансијског радника може се засновати радни однос са лицем са економским техничарем или лицем са четвртим степеном стручне спреме другог образовног профила.

4) Помоћно-техничко особље

Члан 15.

Помоћно-техничке послове код Послодавца обављају:

- 1) домаћи мајстор одржавања,
- 2) кувар;
- 3) чистачица;

2. Број извршилаца и опис послова

1) Директор

Члан 16.

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

Послове директора обавља један извршилац са пуним радним временом.

2) Наставно особље

Члан 17.

Број извршилаца на радним местима наставника утврђује се годишњим планом рада

Послодавца за сваку школску годину.

Члан 18.

Код Послодавца постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) наставник разредне наставе наставе,
- 2) наставник предметне наставе.

Члан 19.

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника разредне наставе:

- 1) Наставник у некомбинованом одељењу – 4 извршилаца;
- 1) наставник у комбинованом одељењу од два разреда - 5 извршилаца
- 2) наставник у комбинованом одељењу од три разреда - 1 извршилац

Члан 20.

Код Послодавца постоје следећи послови наставника предметне наставе:

- 1) наставник Српског језика и књижевности са одељенским старешинством – 1,3 извршилаца,
- 2) наставник Енглеског језика са одељенским старешинством – 1,07 извршилаца,
- 3) Наставник Енглеског језика у првом циклусу – 0,6 извршилаца,
- 4) наставник Математике са одељенским старешинством – 1,3 извршилаца,
- 5) наставник Физике – 0,5 извршилаца,

- 6) наставник Хемије – 0,3 извршилаца,
- 7) наставник Биологије са одељенским старешинством – 0,6 извршилаца,
- 8) слободне наставне активности - чувари природе (0,05%), моја животна средина (0,05%), домаћинство (0,1%), сачувајмо нашу планету (0,1%) – 0,3 извршилаца
- 9) наставник Историје – 0,55 извршилаца,
- 10) наставник Географије са одељенским старешинством – 0,55 извршилац,
- 11) наставник Физичког и здравственог васпитања са одељенским старешинством – 0,75 извршилаца,
- 12) наставник обавезних физичких активности – 0,15 извршилаца,
- 13) наставник Верске наставе – 0,7 извршилаца,
- 14) наставник Информатике и рачунарства – 0,3 извршилаца
- 15) наставник Технике и технологије – 0,6 извршилаца,
- 16) наставник Руског језика- 0,66 извршилаца,
- 17) наставник Влашког говора са елементима националне културе- 0,3 извршилаца,
- 18) наставник Музичке културе – 0,35 извршилаца,
- 19) наставник Ликовне културе – 0,35 извршилаца,

Члан 21.

Код Послодавца постоје следећи послови стручних сарадника:

- 1) педагог – 1 извршилац,
- 2) библиотекар – 0,5 извршилаца,

Члан 22.

Код Послодавца постоје следећи послови правно-финансијског особља:

- 1) секретар школе – 1 извршилац,
- 2) дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – 0,5 извршилаца,
- 3) шеф рачуноводства – 0,5 извршилаца,
- 4) административно-финансијски радник – 0,5 извршилаца,

Члан 23.

Код Послодавца постоје следећи послови помоћно – техничког особља:

- 1) домар –мајстор одржавања– 1,75 извршилаца,
- 2) кувар – 0,87 извршилаца .
- 3) чистачица- 7,88% извршилаца.

Наставник разредне наставе

Члан 24.

Наставник разредне наставе обавља следеће послове:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
- обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Члан 25.

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним 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 тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине;
- ради у тимовима и органима Послодавца;
- учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадништвом, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- дежура према утврђеном распореду;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Педагог

Члан 26.

Педагог обавља следеће послове:

- прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- обавља аналитичко-истраживачке послове;
- израђује планове рада;
- припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- учествује у раду органа Послодавца;
- стручно се усавршава;

- у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
- води документацију о свом раду;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Библиотекар
Члан 27.

Библиотекар обавља следеће послове:

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

3) Правно-финансијско особље

Секретар
Члан 28.

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

- саставља текст нацрта и помаже у утврђивању предлога општих аката Послодавца;
- стара се о објављивању аката и информација органа Школе;
- учествује у припремању седница органа Послодавца и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
- даје правна мишљења запосленима код Послодавца у вези с обављањем њихових послова;
- заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
- организује вођење евидентије о присутности запослених на радним местима;
- организује и координира рад правно-финансијске службе;
- стара се о пријему и слању поште;
- стара се о евидентирању и чувању аката Послодавца и аката примљених од других лица;
- саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа Послодавца и стара се о њиховом достављању;
- стара се о вођењу и чувању евидентије о запосленим лицима;
- стара се о одлагању документације у архиву Послодавца, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
Члан 29.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству, а посебно:

- 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 питања 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;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- 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.

Шеф рачуноводства

Члан 30.

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству, а посебно:

- израђује периодичне и годишње обрачууне;
- припрема финансијски план Послодавца;
- припрема финансијске извештаје о пословању Послодавца;
- стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Послодавца;
- сарађује са органима Послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова;
- стара се о евидентирању потраживања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- стара се о евидентирању дуговања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- координира са службом рачуноводства у општини Жагубица;
- организује и координира рад на попису и инвентару средстава Послодавца;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- стручно се усавршава;
- обавља послове из свог делокруга за синдикат код Послодавца, у складу са законом и општим актом;
- обрачунава плате, накнаде плате и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- обрачунава накнаду трошкова запослених;
- исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- рукује новчаним средствима;
- води благајнички дневник;

- прима новчане уплате од запослених и ученика;
- обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- саставља статистичке извештаје;
- подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- сарађује са органима Послодавца и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Административно-финансијски радник

Члан 31.

Административно-финансијски радник обавља следеће послове:

- 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 додатну 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 контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

4) Помоћно-техничко особље

Домар- мајстор одржавања

Члан 32.

Домар- мајстор одржавања обавља следеће послове:

- одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- свакодневно обилази просторије Послодавца и школско двориште ради увида у њихово стање;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавање и поправке;
- у грејној сезони врши загревање школског објекта и одржава грејни систем у школи, уређаје и опрему, пријављује сложеније кварове и оштећења и прати потрошњу огревног материјала;
- свакодневно обилази котларницу;
- стара се о чишћењу димоводних канала пећи;
- сваког јутра секретару Послодавца подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- коши траву и чисти снег на прилазу школе;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Кувар
Члан 33.

Кувар обавља следеће послове:

- 1) припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- 2) припрема и обликује све врсте посластица;
- 3) контролише исправност намирница;
- 4) утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- 5) контролише квалитет припремљеног јела;
- 6) сервира јела;
- 7) припрема јеловник
- 8) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Чистачица
Члан 34.

Чистачица:

- одржава хигијену и спровођење мера санитарно хигијенског режима у школским просторијама, санитарним чворовима, ходницима, спровођење мера и износи смеће;
- чисти, одржава и дезинфекције ученичке клупе, столице, подове у учionици;
- води рачуна о школској имовини и пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару домару или секретару;
- у случају потребе обавља курирске послове;
- обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3. Услови за избор директора

Члан 35.

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

4. Услови за пријем у радни однос

Члан 36.

Поред општих услова за пријем у радни однос, услови за пријем у радни однос код Послодавца су и:

- 1) одговарајуће образовање;
- 2) психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- 3) неосуђиваност правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, нити за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

4) непостојање дискриминаторног понашања, утврђеног у складу са законом, на страни кандидата за заснивање радног односа;

5) држављанство Републике Србије.

6) познавање језика на којем се изводи образовно-васпитни рад;

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)- 6) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана – прибавља се пре закључења уговора о раду.

1) Наставно особље

Члан 37.

За обављање послова наставника и стручног сарадника радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

Члан 38.

Врста и степен образовања наставника прописани су законом и подзаконским актом.

2) Правно-финансијско особље

Секретар

Члан 39.

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

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 40.

Послове на радном месту дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове може обављати мастер економиста.

Шеф рачуноводства

Члан 41.

Послове на радном месту шеф рачуноводства може обављати дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или економиста са положеним испитом за рачуновођу.

3) Помоћно-техничко особље

Члан 42.

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

- 1) трећи или четврти степен средње школе.

Члан 43.

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

- 1) трећи или четврти степен средње школе.

Члан 44.

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

- 1) трећи или четврти степен средње школе.

Члан 45.

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

- 1) основно образовање.

5. Услови за рад

1) Услови за рад свих запослених

Члан 46.

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

2) Услови за рад наставног особља

Члан 47.

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

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

3) Услови за рад правно-финансијског особља

Члан 48.

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

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

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

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

Члан 50.

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

Члан 51.

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

Даном ступања на снагу Правилника о организацији и систематизацији послова престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Основне школе „Јован Шербановић“ Крепољин дел.број 702/22, од 13.09.2022. године.

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



Директор школе
Горан Милинковић

Правилник је заведен под деловодним бројем 770/23 од 01.09.2023. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 839/Вод 13. 1. 2023. године, која је његов саставни део.