



Република Србија
ТЕХНИЧКА ШКОЛА
Бр. 635/2025
Дана, 29 .08.2025. год.
Ж а г у б и ц а

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, 129/2021 и 92/2023), директор Техничке школе у Жагубици (у даљем тексту: Послодавац), дана, 30.08.2024 године доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

І. 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.

ІІ. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 3.

Школа нема издвојена одељења.

Седиште Школе је у Жагубици, Улица Каменичка бр.8.

ІІІ. 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) шеф рачуноводства,

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 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.

Члан 12.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем са шестим или седмим степеном стручне спреме у области економије и положеним испитом за рачуновођу.

4) Помоћно-техничко особље

Члан 13.

Помоћно-техничке послове код Послодавца обављају:

- 1) домар- мајстор одржавања,
- 2) хигијеничарка,
- 3) извршилац одржавања машина, инструмената и инсталација.

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

Члан 14.

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

- 1) наставници којима то нормативи наставног плана и програма одређују
- 2) библиотекар
- 3) извршилац за одржавање машина, инструмената и инсталација.

2. Број извршилаца и опис послова

1) Директор

Члан 15.

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

Послове директора обавља један извршилац са пуним радним временом. \

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021 92/2023). Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Ближи услови за именовање директора Школе ближе се уређују Законом и Статутом школе.

2) Наставно особље

Члан 16.

Број извршилаца на радним местима наставника утврђује се годишњим планом рада Послодавца за сваку школску годину.

Члан 17.

Код Послодавца постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) наставник теоријске наставе,

2) наставник практичне наставе,

Члан 18.

Код Послодавца постоје следећи послови наставника теоријске наставе:

- 1) наставник Српског језика и књижевности – 1 извршилац са 105.55 % радног времена,
- 2) наставник Енглеског језика – 2 извршиоца са 66,67 % радног времена,
- 3) наставник Математике – 1 извршилац са укупно 94,36 % радног времена,
- 4) наставник Хемије – 1 извршилац са 15% радног времена,
- 5) наставник Биологије – 1 извршилац са 10% радног времена,
- 6) наставник Историје – 1 извршилац са 40% радног времена,
- 7) наставник Географије – 1 извршилац са 10% радног времена,
- 8) наставник Физичког васпитања – 1 извршилац са 70% радног времена,
- 9) наставник Верске наставе – 1 извршилац са 20% радног времена,
- 10) наставник Грађанског васпитања – 1 извршилац са 20% радног времена,
- 11) наставник Пословне информатике – 1 извршилац са 10% радног времена
- 12) наставник Електронског пословања– 1 извршилац са 10% радног времена
- 13) наставник Социологије са правима грађана – 1 извршилац са 15% радног времена,
- 14) наставник Ликовне културе – 1 извршилац са 10% радног времена,
- 15) наставник Куварства – 3 извршилаца са 236,63% радног времена,
- 16) наставник Основе трговине – 1 извршилац са 10% радног времена,
- 17) наставник Рачунарства и информатике – 1 извршилац 20% радног времена,
- 18) наставник Рачуноводства – 1 извршилац са 65% радног времена,
- 19) наставник Туристичке географије – 1 извршилац са 5% радног времена,
- 20) наставник Екологије и заштите животне средине – 1 извршилац са 10% радног времена,
- 21) наставник Статистике – 1 извршилац са 20% радног времена,
- 22) наставник Исхране – 1 извршилац са 10% радног времена,
- 23) наставник Трговинског пословања – 2 извршилаца са 45% радног времена,
- 24) наставник Здравствене културе – 1 извршилац са 10% радног времена,
- 25) наставник Економске географије – 1 извршилац са 10% радног времена,
- 26) наставник Пословне комуникације – 1 извршилац са укупно 10% радног времена,
- 27) наставник Професионалне праксе – 2 извршиоца са 9,84% радног времена,
- 28) наставник Пословне кореспонденције и комуникације – 1 извршилац са 20% радног времена,
- 29) наставник Основа туризма и угоститељства – 1 извршилац са 10% радног времена,
- 30) наставник Економског пословања – 3 извршиоца са 54,46% радног времена,
- 31) наставник Психологије потрошача – 1 извршилац са 10% радног времена,
- 32) наставник Познавања робе – 1 извршилац са 10% радног времена,
- 33) наставник Пословне економије – 1 извршилац са 40% радног времена,
- 34) наставник Маркетинга – 1 извршилац са 10% радног времена,
- 35) наставник Јавних финансија – 1 извршилац са 10% радног времена,
- 36) наставника Предузетништва – 1 извршилац са 20% радног времена,
- 37) наставника Економике туристичких и угоститељских предузећа – 1 извршилац са 5% радног времена,
- 38) наставника Основа услуживања - 1 извршилац са 5% радног времена,
- 39) наставника Принципа економије - 1 извршилац са 30% радног времена,
- 40) наставник Банкарства- 1 извршилац са 10% радног времена,
- 41) наставник Банкарства и осигурања- 1 извршилац са 10% радног времена,
- 42) наставник Права – 1 извршилац са 30% радног времена,
- 43) наставник Пословног енглеског језика – 2 извршиоца са 15% радног времена,
- 44) наставник Практичне наставе – 3 извршилаца са 90,57% радног времена,
- 45) наставник Музичке културе – 1 извршилац са 10% радног времена

- 46) наставник Пословне информатике у туризму и угоститељству – 1 извршилац са 10% радног времена,
47) наставник Психологије у туризму и угоститељству- 1 извршилац са 10% радног времена
48) наставник Логике са етиком- 1 извршилац са 10% радног времена

Укупан број обрачунских радника наставника износи **13,73**.

Члан 19.

Код Послодавца постоје следећи послови руковођења:

- 1) Директор – 1 извршилац са **100%** радног времена

Члан 20.

Код Послодавца постоје следећи послови стручних сарадника:

- 1) педагог – 1 извршилац са 100% радног времена,
2) библиотекар – 1 извршилац са 50% радног времена,
3) организатор практичне наставе, вежби и вежби у блоку – 1 извршилац са 50% радног времена;

Укупан број обрачунских радника стручних сарадника износи 2.

Члан 21.

Код Послодавца постоје следећи послови правно-финансијског особља:

- 1) секретар школе – 1 извршилац са **100%** радног времена
2) шеф рачуноводства – 1 извршилац са **100%** радног времена.

Укупан број обрачунских радника правно-финансијског особља износи **2**.

Члан 22.

Код Послодавца постоје следећи послови помоћно – техничког особља:

- 1) домар -мајстор одржавања – 1 извршилац са **50%** радног времена
2) извршилац на одржавању машина, инструмената и инсталација. – 1 извршилац са 50% радног времена.
3) Хигијеничарка – 5 извршиоца са укупно **440%** радног времена.

Укупна број обрачунских радника помоћно – техничког особља износи 5,4.

IV ОПИС РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Директор Школе

Члан 23.

- 1) Руководи школом;
2) Представља и заступа школу;
3) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих бавности школе;

- 4) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређење квалитета образовно васпитног рада;
- 5) одлучује о подели предмета на наставнике;
- 6) стара се о остваривању развојног плана школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
- 8) сарађује са органима јединица локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у остваривању амбијената за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
- 10) организује и врши педагошко инструктивни увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 11) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 12) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 13) обезбеђује услове за обезбеђивање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и других Закона;
- 14) предузима мере у случајевима повреде забранер из члана од 110. до 113. Закона и у случајевима недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 15) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 16) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру ЛИСП-а;
- 17) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља/хранитеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- 18) сазива и руководи седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума, без права одлучивања;
- 19) образује стручна тела и тимеве, усмерава и усклађује рад стручних органа школе,
- 20) сарађује са родитељима, односно старатељима/хранитељима ученика;
- 21) подноси извештај о свом раду и раду школе Школском одбору најмање два пута годишње;
- 22) доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
- 23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са позитивним прописима и општим актима школе;
- 24) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 25) стара се о извршавању одлука Школског одбора, стручних органа школе, судова и других државних органа;
- 26) предлаже Школском одбору и стручним органима школе доношење одлука из њихове надлежности;
- 27) одлучује о расписивању конкурса - огласа за пријем у радни однос и доноси одлуку о избору по објављеном конкурсном огласу;
- 28) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос

- 29) закључује уговоре о раду и одлучује у складу са Законом о питањима из радних односа запослених у школи;
- 30) закључује споразум о преузимању радника;
- 31) закључује уговоре о делу, уговоре о обављању привремених и повремених послова, уговоре о извођењу наставе;
- 32) разматра и одлучује о захтевима запослених, о њиховим правима и обавезама из рада и по основу рада,
- 33) издаје запосленима у школи наредбе, налоге и закључке;
- 34) доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
- 35) удаљава наставнике из наставе и суспендује наставнике до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
- 36) наредбодавац је за извршавање финансијског плана, одобрава плаћања и службена путовања;
- 37) потписује сведочанста, дипломе, уверења и друге јавне исправе и друге акте везане за укупно пословање школе;
- 38) на захтев родитеља или старатеља одобрава одсуство ученика без здравствених разлога, дуже од три радна дана, а на основу мишљења одељенског старешине ученика;
- 39) разматра пре утврђивања све појединачне одлуке у вези са извршавањем плана и програма рада и развоја и даје мишљење о њима;
- 40) обавезан је да обустави извршавање аката Школског одбора и другог органа школе, ако сматра да је у супротности са законом, колективним уговором и општим актима;
- 41) самостално одлучује о вођењу послова школе, о организовању и усклађивању процеса васпитно-образовног рада у оквиру делокруга утврђеног законом и Статутом;
- 42) обавља и друге послове који су му законом, Статутом или општим актом школе дати у надлежностима.

Наставник теоријске наставе

Члан 24.

Наставник теоријске наставе:

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

Наставник практичне наставе

Члан 25.

Наставник практичне наставе:

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

Педагог

Члан 26.

Педагог:

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

Библиотекар

Члан 27.

Библиотекар:

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

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

Организатор практичне наставе, вежби и вежби у блоку

Члан 28.

Организатор практичне наставе, вежби и вежби у блоку:

- 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) припрема распоред практичне наставе у блоку и професионалне праксе;
- 9) прати и проучава прописе из делокруга свог рада;
- 10) стручно се усавршава и обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом, подзаконским актима, општим актом и уговором о раду;

3) Правно-финансијско особље

Секретар

Члан 29.

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

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

Шеф рачуноводства

Члан 30.

Посао шефа рачуноводства код Послодавца обавља један извршилац.

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

- 1) израђује периодичне и годишње обрачунае;

- 2) припрема финансијски план Послодавца;
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању Послодавца;
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Послодавца;
- 5) сарађује са органима Послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 6) сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова;
- 7) стара се о евидентирању потраживања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 8) стара се о евидентирању дуговања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 9) координира са службом рачуноводства у општини Жагубица;
- 10) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Послодавца;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља послове из свог делокруга за синдикат код Послодавца, у складу са законом и општим актом;
- 14) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- 15) обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 16) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- 17) рукује новчаним средствима;
- 18) води благајнички дневник;
- 19) прима новчане уплате од запослених и ученика;
- 20) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- 21) саставља статистичке извештаје;
- 22) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- 23) сарађује са органима Послодавца и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 24) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4) Помоћно-техничко особље

Домар- мајстор одржавања

Члан 31.

Домар- мајстор одржавања:

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- 3) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- 4) свакодневно обилази просторије Послодавца и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 5) обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправке;
- 6) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- 7) 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;
- 8) свакодневно обилази котларницу;
- 9) преноси огревни материјал до школског ресторана;
- 10) стара се о чишћењу димоводних канала пећи;
- 11) сваког јутра секретару Послодавца подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 12) коси траву, живу ограду и чисти снег на прилазу школе;

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

Извршилац за одржавање машина, инструмената и инсталација

Члан 32.

- 1) Преглед и одржавање све опреме, машина, инструмената и инсталација у складу са захтевима произвођача опреме и уређаја;
- 2) Превентивни прегледи и поправка машина, инструмената и инсталација;
- 3) Извршавање налога одржавања машина, инструмената и инсталација;
- 4) Сарадња приликом планираних и непланираних интервенција и поправака машина, инструмената и инсталација;
- 5) Вршење чишћења машина, инструмената и инсталација у склопу превентивног одржавања;
- 6) Старање о мањем одржавању и поправкама на машинама, инструментима и инсталацијама;
- 7) Попуњавање интерне документације у вези одржавања.

Хигијеничарка

Члан 33.

Хигијеничарка:

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

4. Услови за избор директора

Члан 34.

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

5. Услови за пријем у радни однос

Члан 35.

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 36.

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 37.

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

2) Правно-финансијско особље

Члан 38.

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.

Члан 39.

За обављање посла шефа рачуноводства радни однос може се засновати са економским техничарем или лицем са четвртим степеном стручне спреме другог образовног профила, а који испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

3) Помоћно-техничко особље

Члан 40.

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 41.

За обављање послова извршиоца за одржавање машина, инструмената и инсталација радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршено:

- 1) Четврти степен стручне спреме – смер: електро, техничке или машинске струке.

Члан 42.

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

6. Услови за рад

1) Услови за рад свих запослених

Члан 43.

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

2) Услови за рад наставног особља

Члан 44.

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 45.

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 46.

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 47.

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 48.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова у Техничкој школи у Жагубици, заведен под бројем 693-3/2024 од 30.08.2024. године.

Члан 49.

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

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

Директор Послодавца
Душан Милосављевић

Правилник је заведен под деловодним бројем 635/2024 од 29.08.2024. године.

Секретар Послодавца

Каролина Игњатовић