

Република Србија
Техничка школа „Прота Стеван Димитријевић“
Број:3181
Датум:14.12.2023. године
А л е к с и н а ц

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора број 3181 од 14.12.2023. године, директор Техничке школе „Прота Стеван Димитријевић“ (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ „ПРОТА СТЕВАН ДИМИТРИЈЕВИЋ“ У АЛЕКСИНАЦУ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи „Прота Стеван Димитријевић“ у Алексинцу (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и услови за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

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

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

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

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

Члан 5.

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

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

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Алексинцу, ул. Тихомира Ђорђевића бб.

Члан 7.

Школа обавља практичну наставу ван седишта, у школској радионици у Алексинцу, улица Леле Поповића бб.

Члан 8.

Организација рада у матичној школи и у школској радионици где се обавља практична настава уређена је Статутом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Члан 9.

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

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

Члан 10.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања наставног плана и програма наставе и учења.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 11.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. руководеће радно место - директор Школе
2. радна места у средњем образовању
 - 1) наставник предметне наставе;
 - 2) наставник практичне наставе;
 - 3) организатор практичне наставе и вежби;
 - 4) стручни сарадник – педагог;
 - 5) стручни сарадник – психолог;
 - 6) стручни сарадник – библиотекар;
 - 7) секретар школе;
3. финансијски и рачуноводствени послови
 - 1) шеф рачуноводства;
 - 2) референт за финансиско-рачуноводствене послове;
4. послова информационих система и технологија
 - 1) техничар одржавања информационих система и технологија;
5. послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите
 - 1) техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме;
 - 2) домар (мајстор одржавања);
6. остали послови подршке
 - 1) чистачица;

1. руководеће радно место - директор Школе

Члан 12.

Општи/типичан опис посла:

- руководи радом, заступа и представља школу;
- планира и распоређује послове на руководиоце школе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности школе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима школе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом школе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у школи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје школе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи.

2. радна места у средњем образовању

Члан 13.

1) наставник предметне наставе

Општи / типичан опис посла:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом школе;
- 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 школу;

- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- ради у тимовима и органима школе;
- учествује у изради прописаних докумената школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

Члан 14.

2) наставник практичне наставе

Општи / типичан опис посла:

- планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом школе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- обавља послове ментора приправнику;
- учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
- обавља послове одељењског старешине;
- стручно се усавшава и прати стручне и научне иновације;
- остварује индивидуалну наставу и обуку;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада.

Члан 15.

3) организатор практичне наставе и вежби

Општи / типичан опис посла:

- планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама);
- помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;

- обавља инструктивно педагошки рад;
- сарађује са ученичким организацијама;
- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- организује дежурства у радионицама;
- припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.

Члан 16.

4) стручни сарадник – педагог

Општи / типичан опис посла:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у школи;
- 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, подстиче лични и професионални развој наставника;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у школи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;
- ради у стручним тимовима и органима школе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената школе;

- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу школе.
- обавља све послове везане за ванредне ученике.
- и сви остали послови који су дефинисани важећим правилником о програму свих облика рада стручних сарадника.

Члан 17.

5) стручни сарадник – психолог

Општи / типичан опис посла:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно, образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- 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, подстиче лични и професионални развој наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у школи;
- ради у стручним тимовима и органима школе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком ученику;
- учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- учествује у изради прописаних докумената школе,
- обавља све послове везане за ванредне ученике.
- и сви остали послови који су дефинисани важећим правилником о програму свих облика рада стручних сарадника.

Члан 18.

6) стручни сарадник – библиотекар

Општи / типичан опис посла:

- води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената школе,
- обавља све послове везане за ванредне ученике.
- и сви остали послови који су дефинисани важећим правилником о програму свих облика рада стручних сарадника.

Члан 19.

7) секретар школе

Општи / типичан опис посла:

- стара се о законитом раду школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду школе;
- обавља управне послове у школи;
- израђује опште и појединачне правне акте школе;
- обавља правне и друге послове за потребе школе;
- израђује уговоре које закључује школа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у школи;
- обавља правне послове у вези са уписом ученика.
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- прати прописе и о томе информиса запослене.

3. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 20.

1) Шеф рачуноводства

Општи / типичан опис посла:

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;

- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

Члан 21.

2) Референт за финансиско-рачуноводствене послове

Општи / типичан опис посла:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансиско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- 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 пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;

- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансиских извештаја(периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

4. Послови информационих система и технологија

Члан 22.

1) Техничар одржавања информационих система и технологија

Општи / типичан опис посла:

- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције.

5. Послови инвестиционг и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 23.

1) Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

Општи / типичан опис посла:

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозвола и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију радова;

- обавља стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- врши надзор над извођењем радова;
- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
- припрема потребну документацију за поступак набавки.

Члан 24.

2) Домар (мајстор одржавања)

Општи / типичан опис посла:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

6. Остали послови подршке

Члан 25.

1) Чистачица

Општи / типичан опис посла:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 26.

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

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

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад директора Школе

Члан 27.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника Техничке школе „Прота Стеван Димитријевић“ у Алексинцу, подручје рада: електротехника, машинство и обрада метала, економија право и администрација, саобраћај, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 26. овог правилника.

Стручна спрема (образовање):

- Високо образовање:
 - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
- обука и положен испит за директора установе (лиценца);
- осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.
- знање рада на рачунару;
- професионални углед;

2. Услови за пријем у радни однос

2.1. Услови за пријем у радни однос наставника предметне наставе

Члан 28.

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних и стручних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама за подручје рада електротехника, машинство и обрада метала, економија право и администрација, саобраћај и чланом 26. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Стручна спрема / образовање:

- Високо образовање:
 - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца).
- знање рада на рачунару;
- професионални углед

2.2. Услови за пријем у радни однос наставника практичне наставе

Члан 29.

Послове наставника практичне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних и стручних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама за подручје рада електротехника, машинство и обрада метала, економија право и администрација, саобраћај и чланом 26. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Стручна спрема / образовање:

- Високо образовање:
 - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
 - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање;
 - одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита).

Додатна знања / испити / радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца);
- петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.
- знање рада на рачунару;
- професионални углед;

2.3. Услови за пријем у радни однос организатора практичне наставе и вежби

Члан 30.

Послове организатора практичне наставе и вежби може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 26. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Стручна спрема / образовање:

- Високо образовање:
 - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
 - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;
- изузетно:
 - одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит (и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита).
- Поред одговарајућег нивоа образовања прописаног Законом, организатор практичне наставе и вежби може да буде само лице које може да предаје стручне предмете у оквиру теоријске или практичне наставе у подручју рада: електротехника; машинство и обрада метала; економија, право и администрација и саобраћај.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен специјалистички, односно мајсторски испит;
- пет година радног искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита.
- пет година радног искуства у области образовања.

2.4. Услови за пријем у радни однос стручног сарадника – педагога

Члан 31.

Послове стручног сарадника-педагога може да обавља лице које испуњава услове прописане правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама и чланом 26. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Стручна спрема / образовање:

- Високо образовање:
 - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца).
- знање рада на рачунару;
- професионални углед;

2.5. Услови за пријем у радни однос стручног сарадника – психолога

Члан 32.

Послове стручног сарадника-психолога може да обавља лице које испуњава услове прописане правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама и чланом 26. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Стручна спрема / образовање:

- Високо образовање:
 - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца).
- знање рада на рачунару;
- професионални углед;

2.6. Услови за пријем у радни однос стручног сарадника – библиотекара

Члан 33.

Послове стручног сарадника-библиотекара може да обавља лице које испуњава услове прописане правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама и чланом 26. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Стручна спрема / образовање:

- Високо образовање:
 - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца)
- знање рада на рачунару;
- професионални углед;

2.7. Услови за пријем у радни однос секретара школе

Члан 34.

Послове секретара школе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 132. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 26. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Стручна спрема / образовање:

- Високо образовање:
 - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни испит, стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.
- знање рада на рачунару;
- професионални углед;

3. Услови у пријем у радни однос финансијско-рачуноводствених радника

3.1. Услови за пријем у радни однос шефа рачуноводства

Члан 35.

Послове шефа рачуноводства може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 26. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Стручна спрема / образовање:

- Високо образовање:
 - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
 - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу овог правилника.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- професионални углед;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

3.2. Услови за пријем у радни однос референта за финансиско-рачуноводствене послове

Члан 36.

За обављање послова радног места референта за финансиско-рачуноводствене послове радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 26. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање економске струке.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару.
- професионални углед;

4. Услови за пријем у радни однос техничара одржавања информационих система и технолгоија

Члан 37.

Послове техничара одржавања информационих система и технологија може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 26. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање електротехничке струке.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару.
- професионални углед;

5. Услови за пријем радника инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

5.1. Услови за пријем у радни однос техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

Члан 38.

Послове техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 26. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање електротехничке или машинске струке.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару.
- професионални углед;

5.2. Услови за пријем у радни однос домара / мајстора одржавања

Члан 39.

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 26. овог правилника и има трећи, четврти или пети степен стручне спреме – електротехничке или машинске струке.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- професионални углед;

7. Услови за пријем у радни однос чистачице

Члан 40.

За обављање послова радног места чистачице, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 26. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

Стручна спрема / образовање:

- основно образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- професионални углед;

V РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 41.

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове референта заштите безбедности и здравља на раду (даље: референт за заштиту, безбедност и здравља на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи или овлашћене агенције.

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Члан 42.

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

1. припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
2. прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
3. прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду;
4. прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;
5. прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
6. спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
7. контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
8. учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

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

Члан 44.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Техничкој школи „Прота Стеван Димитријевић“ у Алексинцу под дел. бројем 1022 од 02.06.2022. године.

Члан 46.

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

Директор школе
Драган Петковић

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор је једногласно дао сагласност на овај Правилник на седници одржаној дана 14.12.2023. године.

Председник Школског
одбора
Иван Ногић

Правилник је заведен под деловодним бројем 3181 од 14.12.2023. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 14.12.2023. године.

Секретар школе
Весна Цветковић