РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА
ОШ "ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ"
Број: 843/26
Дана: 11.09.2026. година
Х а ј д у ч и ц а

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18) и члана 94. став 3. тачка 18. Статута ОШ "Јован Јовановић Змај“ Хајдучица, број 388-1/2022 од 23.05.2022. год године и Измена и допуне Статута школе број 208/24 од 28.03.2024. године, и ИД Статута школе 746/25 од 27.08.2025. године, директор школе доноси,

П Р А В И Л Н И К
О ОГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОШ "ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“ ХАЈДУЧИЦА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) утврђују се називи радних места утврђени у Каталогу који се односи на посвету, врста и степен стручне спреме, опис послова и задатака за систематизовано радно место, број извршилаца, као и посебни услови за њихово обављање у ОШ "Јован Јовановић Змај“ Хајдучица (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Школом руководи директор Школе.

Директор Школе је одговоран за законито, ефикасно и рационално обављање послова у Школи.

Члан 3.

Делатност Школе се организује у седишту Школе и издвојеном одељењу у Старом Лецу.

Члан 6.

Делатност:

- Основно образовање и васпитање општег типа у седишту Школе за ученике од I до VIII разреда, а у издвојеном одељењу у Старом Лецу, за ученике од I до IV разреда;
- Образовање одраслих и остало образовање на другом месту не поменуто.

Члан 7.

У школи се обављају правни, кадровски, административни и финансијско-рачуноводствени послови.

Члан 8.

Одржавања и чувања школских објеката, наставних средстава, средства рада и друге имовине Школе; грејање школског простора; организовања припреме и дистрибуције хране ученицима; одржавање хигијене школског простора, објекта и наставних средстава, обављају запослени на радним местима, одржавања објеката, обезбеђења и одржавање хигијене.

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

Систематизација радних места у Школи се утврђује у складу са организацијом Школе, као и у складу са одобреним јединственим информационим системом за запослене у просвети, ЈИСП од стране Министарсва просвете, науке и технолошког.

Члан 10.

Овим Правилником утврђују се:

1. Назив радног места
2. Услови за пријем у радни однос
3. Стручна спрема и образовање запослених
4. Опис послова
5. Додатни услови и радно искуство

1. Услови за пријем у радни однос

Члан 11.

У радни однос у Школу може бити примљено лице, под условима прописаним законом и ако:

1) има одговарајуће образовање;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривично дело насиља у породици, одузимања малолетног лица, запуштања и злостављања малолетног лица или родоскрнављења, за кривично дело примања мита или давања 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 дискриминаторско понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;

6) има сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за извођење верске наставе у основној, односно у средњој школи – за пријем на послове наставника верске наставе

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

Докази о испуњености услова из става 1. тачка 1), 3) - 5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) и 6) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

2. Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 12.

У Школи образовно-васпитни рад обављају: наставник и стручни сарадник који мора да има:

Високо образовање:

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

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

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

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односне стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице у складу са Законом.

3. Опис послова

Члан 13.

Опис послова се утврђује у складу са Каталогом радних места у просвети.

4. Радни однос у својству приправника и приправника-стажисте

Члан 14.

Приправник, у смислу овог правилника јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник-стажиста.

Приправник-стажиста савладава програм увођења у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника (ментор) који има лиценцу и може да траје најкраће годину, а најдуже две године.

5. Пробни рад

Члан 15.

Пробни рад може да се уговори са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Члан 16.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог у установи чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе у складу са чланом 152. и 153. Закона о основама система образовања и васпитања.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршавати ако се није могло извршити преузимање запосленог у складу са законом.

III ОПИС ПОСЛА, УСЛОВИ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Назив радног места	**ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**	**Број извршилаца**
Општи опис посла	– обезбеђује законитост рада у школе; – планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе, у складу са законом; – спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада; – израђује развојни план за унапређивање рада након спољашњег вредновања школе; – планира, организује и контролише рад запослених у	**100%**

	школи; – сарађује са родитељима, односно законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим органима у школи и другим и заинтересованим лицима и институцијама; – одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки; – прати остваривање развојног плана школе; – предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа; – организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду развојног плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања школе; – благовремено и тачно одржава ажурност базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете; – обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно других законских заступника, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;	
	– сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања; – успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности; – образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи; – подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње; – доноси општи акт о организацији и систематизацији послова; – одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених; – развија и промовише инклузивну културу; – планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника; – стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и школом.	

Стручна спрема/образовање **Додатни услови**	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: 1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; 2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог стешпена које комбинују целине или одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, или вишем образовањем. –осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања -дозвола за рад (положен испит за директора школе и лиценца за наставника или стручног сарадника)	

Назив радног места	**СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**	**100%**
Општи опис посла	– стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору на неправилност у раду школе: – обавља управне послове у школи; -израђује опште и појединачне акте школе; -обавља правне и друге послове за потребе школе; – израђује уговора које закључује школа; –правне послове у вези са статусним променама у школи; –правне послове у вези са уписом ученика и одраслих; –правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе; –пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора у школи; –пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора; –прати прописе и о томе информише запослене; – друге правне послове по налогу директора.	
Стручна спрема/образовање **Додатни услови**	Високо образовање: -Образовање из област правних наука и то - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: 1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;	

	2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог стешпена које комбинују целине или одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; – положен стручни испит за секретара, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит.	
Назив радног места	**ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**	**100%**
Општи опис посла	-надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа; -врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; -израђује дневне, месечне и годишње прегледе, -обрачунава зараде, наканаде путних трошкова и других трошкова, остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима; -припрема и обрађује документацију за исплату зарада и других примања запослених и плаћање по другим основама; -врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; -води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; контролише обраду, контирање и припрему књижења; -контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом; -уноси податке из налога за књижење; -књижи основна средства и инвентар; -прати измиривање обавеза по основу пореза на добит; -учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; -одржава, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; -ажурира податке у постојећим базама; -израђује периодичне и годишње извештаје; -води динарску благајну; -обавља и друге финасијско-рачуноводствене послове.	
Стручна спрема/образовање	Средње економско образовање	
Додатни услови	-знање на рачунару -положен испит за књиговођу	
Назив радног места	**ПЕДАГОГ- ПСИХОЛОГ**	**100%**

Општи опис посла	– доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и одраслих у унапређивању образовно-васпитног рада; – учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; – прати, анализира и подстиче целовит развоја ученика; – пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; – обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у школи; – сарађује са 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 реализује 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; – учествује у раду стручних тимова и органа установе; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – учествује у изради прописаних докумената школе; – координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; – врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; – сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама; – иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу школе; – сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе	
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:	

Додатни услови	1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; 2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог стешпена које комбинују целине или одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; -положен испит за лиценцу	
Назив радног места	**БИБЛИОТЕКАР**	**50%**
Општи опис посла	– води пословање библиотеке; – планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; – сарађује са наставницима и стручним сарадницима; – руководи у раду библиотечке 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 установе.	
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: 1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; 2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог стешпена које комбинују целине или одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири	

	године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;	
Додатни услови	– положен испит за лиценцу.	
Назив радног места	**НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ**	
	Наставник разредне наставе	
	Наставник у комбинованом одељењу од два разреда	**400%**
	Наставник у комбинованом одељењу од три разреда	
	Наставник у комбинованом одељењу од четири разреда	
	Наставник у првом циклусу ФООО	**56%**
	Наставник у продуженом боравку	**100%**
Општи опис посла	-положен испит за лиценцу	
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: 1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; 2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог стешпена које комбинују целине или одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; -на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, или вишем образовањем.	
Додатни услови	-положен испит за лиценцу	
Назив радног места	**НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ**	
	Наставник српског језика	94,44%
	Наставник енглеског језика	44,44%
	Наставник енгл.језика у комбинованом одељењу од два разреда	40,00%
	Наставник руског језика	44,44%
	Наставник математике	88,89%
	Наставник физике	30%
	Наставник хемије	20%
	Наставник биологије	40%
	Наставник историје	35%
	Наставник географије	35%
	Наставник техничке и технологије	40%
	Наставник информатике и рачунарства	20%

	Наставник ликовне културе	25%
	Наставник музичке културе	25%
	Наставник физичког и здравственог образовања	60%
	Наставник грађанског васпитања	10%
	Наставник верске наставе-евангелистичке	10%
	Наставник верске наставе-православне	15%
	Наставник мађарског језика са елементима националне културе	30%
	Наставник македонског језика са елементима националне културе	20%
	Обогаћен једносменски рад	60%
	Наставник словачког језика са елементима националне културе	20%
Општи опис посла	– планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом школе; – спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика; – спроводи 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 тешкоћама у развоју 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, ментора приправнику; – учествује у раду тимова и органа школе; – учествује у изради прописаних докумената школе; – ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; – припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.	
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: 3) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; 4) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог стешпена које комбинују целине или одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;	

Додатни услови	-положен испит за лиценцу	
Назив радног места	**НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ У ФООО**	
	Наставник српског језика	39%
	Наставник енглеског језика	25,30%
	Наставник дигиталне писмености	15,35%
	Наставник математике	39,30%
	Наставик основних животних вештина	7,60%
	Наставник хемије	9,40%
	Наставник физике	9,40%
	Наставник биологије	9,50
	Наставник примењених наука	6,90%
	Наставник историје	9,40%
	Наставник географије	9,40%
	Наставник предузетништва	7,10%
	Наставник одговорног живљења у грађанском друштву	16,60%
Општи опис посла	– планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом школе; – спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика; – спроводи 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 тешкоћама у развоју 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, ментора приправнику; – учествује у раду тимова и органа школе; – учествује у изради прописаних докумената школе; – ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; – припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.	
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: 5) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; 6) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог стешпена које комбинују целине или	

	одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;	
Додатни услови	-положен испит за лиценцу	
Назив радног места	**АНДРАГОШКИ АСИСТЕНТ**	**100%**
Општи опис посла	– информише одрасле о могућностима стицања, односно завршавања функционалног основног образовања одраслих; – мотивише одрасле за укључивање у систем образовања; – помаже одраслима у отклањању баријера за упис и похађање наставе; – помаже у превазилажењу тешкоћа у учењу; – пружа подршку наставнику у остваривању програма у изради материјала за учење и наставу; – учествује у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности; – ради на успостављању сарадње школе са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих и остваривања образовног процеса; – помаже одраслима у избору обука; – посредује у сарадњи основне и средње школе ради укључивања одраслих у процес обучавања; – учествује у прикупљању података.	
Стручна спрема/обрзаовање	Средња стручна спрема	
Додатни услови	Обука за андрагошког асистента	
Назив радног места	**ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**	**113,00%**
Општи 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; – обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.	
Стручна спрема/образовање	средње образовање.	
Додатни услови	радно искуство од 6 месеци	

Назив радног мрсра	**КАФЕ КУВАРИЦА/СЕРВИРКА**	**60 %**
Општи опис посла	– припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке; – одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; – преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; – води евиденције о требовању и утрошку робе.	
Стручна спрема/образовање	основна школа	
Додатни услови		
Назив радног места	**РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ-ЧИСТАЧИЦА**	**432,00%**
Општи опис посла	– обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима у просторијама и санитарним чворовима; – одржава чистоћу дворишта и износи смеће; – пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; – прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.	
Стручна спрема/образовање	основна школа	

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Поступак отварања нових радних места и одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим доноси директор Школе уз сагласност Школске управе.

Члан 18.

Распоређивање запослених на поједине послове врши директор Школе.

Члан 19.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Појединачног колективног уговора и Статута Школе.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на Огласној табли.

Члан 21.

Измене и допуне овог Правилника врши се на начин како је Правилник донет.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број 862/25 од 10.09.2025. године.

Директор Школе
Бошко Маленовић

_____

Правилник објављен на огласној табли дана _____.
Секретар_____