

На основу члана 99, 119. став 1. тачка 1) и 162. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („ Сл. гласник РС “, бр. 88/2017 и 27/2018-др.закон), члана 11. став 4 и 5., члана 12. став 2. тачка 3), члана 13. и 14. Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („ Сл. гласник РС “, број : 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018), директор Стручне хемијске и текстилне школе у Шапцу (у даљем тексту : Послодавац), дана 14.9.2018.године, донео је

П Р А В И Л Н И К

о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова дел. бр.322 од 28.3.2018.године

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Стручној хемијској и текстилној школи у Шапцу, чији је пречишћен текст утврђен под бројем 322 од 28.3.2018.године у члану 14. Код Финансијски и рачуноводствени послови тачка 1) , речи : „ Шеф рачуноводства „ додају се речи : „ **дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове** “ и после тачке 1) додаје

тачка 2) која гласи : „ **референт за финансијско – рачуноводствене послове** “.

Члан 2.

У члану 15. код Помоћно –тенички послови код тачке 1) после речи : техничар инвестиционог одржавања додају се речи : „ **техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме** “.

Члан 3.

У члану 16. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом после тачке 2) додају се :

Тачка 3) која гласи : „ **техничар инвестиционог/техничког одржавања/ одржавања уређаја и опреме** “

Тачка 4) која гласи . „ **референт за финансијско-рачуноводствене послове** “.

Члан 4.

У члану 27. код послова организатор практичне наставе број и реч : „ 0,9375 извршилаца “ замењују се бројем и речју : „ **један (1) извршилац** “.

Члан 5.

У члану 28. код послова помоћног наставника број и реч : „ три (3) извршиоца “ замењују се бројем и речју : „ **2,60 извршилаца** “.

Члан 6.

У члану 30. код послова стручног сарадника -психолога број и реч : „ 0,70 извршилаца “ замењују се бројем и речју : „ **0,80 извршилаца** “.

Члан 7.

У члану 31. код послова стручног сарадника - библиотекара број и реч : „ 0,90 извршилаца “ замењују се бројем и речју : „ **један (1) извршилац** “.

Члан 8.

У члану 33. се брише радно место референт за административне послове , после члана 33 додаје се нови члан 33а који гласи :

„ Члан 33а

Референт за финансијско –рачуноводствене послове

Послове референта за финансијско –рачуноводствене послове **обавља 0,50 извршилаца** .

Опис послова референта за финансијско-рачуноводствене послове :

- 1) Врши пријем , контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање ;
- 2) Врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања ;
- 3) Врши обрачун зарада и осталих исплата ;
- 4) Издаје потврде о висини зарада ;
- 5) Врши фактурисање услуга ;
- 6) Води књигу излазних фактура и других евиденција ;
- 7) Води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања ;
- 8) Контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама ;

- 9) Прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге ;
- 10) Прати измиривање пореских обавеза ;
- 11) Учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност ;
- 12) Израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговарајуће за њихову тачност ;
- 13) Ажурира податке у одговарајућим базама ;
- 14) Пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ;
- 15) Врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле “.

Члан 9.

У члану 34. код послова шефа рачуноводства, додају се речи : „ **дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове** “.

У члану 34. став 2. опис послова шефа рачуноводства се брише, бришу се тачке од 1) до 20) , додаје се нов став 2 који гласи :

„ **Опис послова дипломираног економисте за финансијско – рачуноводствене послове** :

- 1) Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова ;
- 2) Израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК) ;
- 3) Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада ;
- 4) Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа ;
- 5) Припрема податке за израду општих и појединачних аката ;
- 6) Припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама ;
- 7) Врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода ;
- 8) Израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада ;
- 9) Припрема извештаје из области рада ;
- 10) Прати усклађивање плана рада и финансијских планова ;
- 11) Учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна) ;
- 12) Врши рачуноводствене послове из области рада ;
- 13) Припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена ;
- 14) Прати водђење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом ;

- 15) Усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем ;
- 16) Прати усаглашавање потраживања и обавезе ;
- 17) Прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге “.

Члан 10.

У члану 35. код Послова инвестиционог и техничког одржавања , безбедности и заштите после Техничар одржавања информационих технологија додаје се нови члан 35а који гласи :

Техничар инвестиционог/ техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

„ Члан 35а

Послове техничар инвестиционог/ техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме **обавља 0,5 извршилаца .**

„ Опис послова техничар инвестиционог/ техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме :

- 1) Снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима ;
- 2) Пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме ;
- 3) Прикупља потребне дозволе и сагласности ;
- 4) Даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој ;
- 5) Води евиденцију техничке документације ;
- 6) Припрема инвестициону-техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима ;
- 7) Прати реализацију радова ;
- 8) Обавља стручне послове одржавања ;
- 9) Обавља стручне и техничке послове одржавања ;
- 10) Анализира параметре рада и обавља дијагнозу узорака комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен ;
- 11) Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова ;
- 12) Врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монатажама ;
- 13) Дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи ;
- 14) Врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова ;
- 15) Врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом ;
- 16) Контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима ;
- 17) Контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала ;
- 18) Врши надзор над извођењем радова ;
- 19) Обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање ;

20) Припрема потребну документацију за поступак набавки “.

Члан 11.

У члану 36. код радног места домар/мајстор одржавања број и реч : „ два (2) извршиоца “
заменеју се бројем и речју : „ **један (1) извршилац** “.

Члан 12.

У члану 37. код радног места чистачица број и реч : „ пет (5) извршилаца „, заменеју се
бројем и речју : „ **5,50 извршилаца** “.

Члан 13.

У члану 47. радно место „ референт за правне, кадровске и административне послове “
мене се и гласи : „ **референт за финансијско – рачуноводствене послове** “ .

Члан 14.

Члан 48. финансијски и рачуноводствени послови се брише и додаје нов члан 48а који
гласи :

„ Члан 48а

За обављање послова дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове
може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у
радни однос, испуњава и следеће услове :

Стручна спрема / образовање	Високо образовање , 7 степен – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, ; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. .
----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару
--------------------------------------------	--------------------------

Члан 15.

У члану 49. после речи „ техничар одржавања информационих система и технологија “ , додају се речи : „ и **техничар инвестиционог/техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме “**.

Члан 16.

Ове измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у Стручној хемијској и текстилној школи у Шапцу ступају на снагу 8-ог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ :

ВЛАДА КЕКИЋ

Одлука о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Стручној хемијској и текстилној школи у Шапцу, заведена је под дел. бројем : 1066, од 14.9.2018.године.

Школски одбор је на Одлуку о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Стручној хемијској и текстилној школи у Шапцу, дао сагласност на седници одржаној дана 14.9.2018.године.

Одлука о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Стручној хемијској и текстилној школи у Шапцу, објављена је на огласној табли дана 17.9.2018.године.

Секретар школе :
