

На основу члана 24. став 1. – 4. Закона о раду („Службени гласник РС“ број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 75/14, 13/17 – одлука УС и 95/18 -аутентично тумачење), члана 99., 119. став 1. тачка 1) и члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број: 88/17, 27/18 -др. закони и 10/19), директорка Основне школе „Свети Сава“ Велика Плана (у даљем тексту: Послодавац), дана 14.05.2020. године, донела је

П Р А В И Л Н И К О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „СВЕТИ САВА“ ВЕЛИКА ПЛАНА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Основној школи "Свети Сава" Велика Плана, број: 145 од 07.02.2020. године, члан 51. мења се и гласи:

"Општи опис послова административно-финансијског референта:

1. извршавање административних послова (пријем поште, отпремање поште, вођење деловодника);
2. издавање уверења и потврда ученицима и запосленима у школи у сарадњи са секретаром школе;
3. вршење дактилографских послова;
4. овера здравствених књижица;
5. израда платних спискова за месечне зараде запослених у школи и исплата у току године;
6. исплата осталих примања и накнада;
7. вођење благајничког дневника (исплате и уплате);
8. дневна стања новчаних средстава;
9. обрачун превоза, чланарина, административних обустава, привремених уплата;
10. примање повремених уплата од ученика, родитеља, запослених у школи, и других лица и издавање признаница;
11. месечно извештавање о дуговањима ученика и запослених у школи;
12. обрада захтева за добијање кредита;
13. израда статистичких извештаја;
14. послови материјалног књиговодства;
15. израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
16. води евиденцију-књигу рачуноводствених исправа у складу са прописима;
17. ажурира податке у одговарајућим базама;
18. припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
19. истиче опште и појединачне акте, записнике органа Послодавца, обавештења и слично на огласну таблу Послодавца;
20. обрађује решења о годишњим одморима радника;
21. обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица; 18. обављање и других послова по налогу директора, а у вези административно-финансијских послова;"

Стручна спрема/образовање

средње образовање стечено на основу завршене средње школе

економског смера;

правног смера;

гимназије;

у трајању од четири године (IV степен стручне спреме) ;

додатна знања/испити/раднo искуство/компентенције

знање рада на рачунару;".

Члан 2.

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Основној школи"Свети Сава"Велика Плана, број:145 од 07.02.2020.године, остаје непромењен.

Правилник о допуни Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака, број:498/1 од 14.05.2020.године, се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Послодавца, тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

Правилник о допуни Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака, број:498/1 од 14.05.2020.године ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

ДИРЕКТОРКА ШКОЛЕ

Марија Савић

Правилник о допуни Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака, је заведен под деловодним, бројем:498/1 од 14.05.2020.године.

Школски одбор је на телефонској седници на Правилник о допуни Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака, број:498/1 од 14.05.2020.године, дао сагласност Одлуком, број: 501 од 15.05.2020. године, која је његов саставни део.

Правилник о допуни Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака, број:498/1 од 14.05.2020.године, је објављен на огласној табли Послодавца дана 18.05.2020.године, а ступио је на снагу дана _____.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Сузана Ристић

