

**ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА У
КРАЉЕВУ**

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА
ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА У
КРАЉЕВУ**

Краљево, фебруар 2021. године

На основу члана 55. став 3. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ број 18/10, 55/2013, 27/2018 и 10/2019), члана 30. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, и 157/2020), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018) и члана 41. Статута Дома ученика средњих школа у Краљеву, в.д. директор Дома ученика средњих школа у Краљеву, дана 17.02.2021. године, донео је

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА У КРАЉЕВУ

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова Дома ученика средњих школа у Краљеву (у даљем тексту: Правилник), уређују се организација и систематизација послова који се обављају у Дома ученика средњих школа у Краљеву (у даљем тексту: Дом), који ради као једна установа у два физички одвојена објекта и који функционишу као две организационе јединице: прва организациона јединица је Дом ученика, и друга организациона јединица је Студентски дом.

Члан 2.

Организација Дома утврђује се према врсти и природи послова који су поверени Дому, у складу са законом, Статутом и општим актима Дома.

Организација Дома се утврђује тако да се обезбеди успешно обављање послова у Дому.

Члан 3.

Систематизација послова у Дому врши се према врсти и природи послова у службама Дома и директно преко самосталних извршилаца.

ІІ. ОРГАНИЗАЦИЈА ДОМА

Члан 4.

Домом руководи директор Дома.

Директор Дома организује и руководи процесом рада и води пословање Дома, доноси одлуке, заступа Дом и одговоран је за законитост рада Дома.

Директор Дома у случају његове одсутности или спречености заступа или представља лице које он овласти.

Члан 5.

Дом обавља своју делатност преко:

1. Службе за финансијске и рачуноводствене послове;
2. Службе за правне, кадровске и административне послове;
3. Службе за исхрану ученика;
4. Службе за смештај студената;
5. Службе за исхрану студената;
6. Техничке службе,
7. Васпитне службе и
8. Самосталних извршилаца.

Послове обезбеђења станара, зграда, имовине и опреме Дома у Дому ученика обављаће лиценцирана агенција за обезбеђење која ће обављати послове заштите и безбедности станара Дома ученика, зграда, инвентара и опреме Дома и одговорна је за поштовање кућног реда Дома, безбедност свих станара Дома, чувању домских објеката, чувању домског дворишта, укупног инвентара и опреме.

ДИРЕКТОР ДОМА

Члан 6.

Директор Дома заступа и представља установу, стара се о обиму и квалитету остваривања Плана и програма установе, одлучује о текућој пословној политици на основу планова и програма развоја, планира, организује и прати рад ученика, студената и запослених.

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 7.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове обавља финансијске, рачуноводствене, књиговодствене, комерцијалне и материјалне послове у складу са одговарајућим законским прописима који се односе на правовремено и законито функционисање Дома.

СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 8.

Служба за правне, кадровске и административне послове обавља правне, кадровске, административне послове, сарађује са другим службама Дома и органима за одржавање јавног реда и мира и службом хитне медицинске помоћи.

СЛУЖБА ЗА СМЕШТАЈ СТУДЕНАТА

Члан 9.

Служба за смештај студената обавља послове смештаја студената и других корисника услуга Дома и брине о безбедности студената и корисника услуга Дома.

СЛУЖБА ЗА ИСХРАНУ

Члан 10.

Служба за исхрану обавља послове комплетне исхране ученика, студената и других корисника услуга Дома, брине о правилној исхрани, кувању и сервисирању хране и санитарном стању кухиње.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 11.

Техничка служба обавља послове текућег одржавања, одржавања електричних, водоводних и грејних инсталација, одржавања и поправљање инвентара, послове спровођења мера против-пожарне заштите, послове домара, спремачица и техничара за прање и хемијско чишћење у вешерају .

ВАСПИТНА СЛУЖБА

Члан 12.

Васпитна служба обавља послове васпитно образовног рада, стара се о безбедности и здрављу корисника Дома, стара се о спровођењу Кућног реда и одржавању дисциплине у Дому, пружа стручну помоћ ученицима, сарађује са разредним старешинама и школама, сарађује са родитељима, односно старатељима по питањима од значаја за образовање и васпитање ученика.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

Члан 13.

Послови који се не обављају преко служби из члана 5. тачка 1. до 5. овог правилника, обављају се преко самосталних извршилаца.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 14.

Систематизација послова Дома се утврђује у службама и директно преко извршилаца у складу са организацијом Дома, а према природи и врсти посла и према броју корисника.

Систематизација послова Дома утврђује:

- 1)Послове по стеченом образовању;
- 2)Описе послова;
- 3)Услове које извршилац треба да испуњава у обављању послова;
- 4)Послове са посебним овлашћењима и одговорностима;
- 5)Послове који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство;
- 6)Послове које обављају инвалиди рада;
- 7)Број извршилаца.

1)Послови по стеченом образовању

Члан 15.

Послови у Дому за које се у погледу услова захтева висока стручна спрема су радна места:

- Директор установе;
- Управник Дома ученика;
- Управник О.Ј. Студентски дом;
- Руководилац финансијско-рачуноводствених послова;
- Руководилац правних, кадровских и административних послова;
- Васпитач у дому ученика;
- Стручни сарадник - педагог у установи ученичког стандарда;
- Аниматор спортских и рекреативних активности;
- Организатор програма попуне капацитета;
- Службеник за јавне набавке;
- Нутрициониста.

Члан 16.

Послови у Дому за које се у погледу услова захтева виша стручна спрема су радна места:

- Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник;
- Сарадник за споровођење стандарда квалитета смештаја и исхране;

-Организатор инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме.

Члан 17.

Послови у Дому за које се у погледу услова захтева средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању:

- књижничар;
- референт за правне, кадровске и административне послове;
- референт за финансијско-рачуноводствене послове;
- магационер/економ;
- економ/магационер;
- кувар/ посластичар;
- пекар;
- техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме;
- домар/ мајстор одржавања; и
- техничар за прање и хемијско чишћење.

Члан 18.

Послови у Дому за које се у погледу услова захтева пети степен стручне спреме је радно место:

- шефа кухиње.

Члан 19.

Послови у Дому за које се у погледу услова захтева стручна спрема полуквалификованог или неквалификованог радника су радна места :

- помоћни кувар; и
- спремачица.

2)Опис послова

Члан 20.

Описом послова се утврђују и разграничавају послови које запослени обавља у оквиру службе у којој ради, односно послови које обавља као самостални извршилац.

Сви запослени одговорни су за средства за рад и материјал којим су задужени.

Сви запослени одговорни су за примену средстава заштите из области здравља и безбедности на раду и мере заштите од пожара.

3)Услови које извршилац треба да испуњава у обављању послова

Члан 21.

За обављање послова утврђују се следећи услови које извршилац мора да испуни да би послове могао да обавља:

- Стручна спрема одређеног степена и смера потребна за обављање послова;
- Радно искуство стечено радом на обављању одређених послова;
- Посебна знања за обављање одређених послова;
- Психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима, односно студентима;
- Да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Члан 22.

У погледу стручне спреме за обављање послова утврђује се само један степен стручне спреме једног или више смерова.

Ако потребе послова то захтевају, могу се предвидети алтернативно највише два суседна степена стручне спреме.

За обављање појединих послова могу се предвидети као услов две , или више врста школске спреме, ако то одговара природи тих послова.

Члан 23.

У погледу стручне спреме као услов за обављање послова утврђује се степен стручне спреме који је стечен у одговарајућој образовно-васпитној установи у складу са законом.

Члан 24.

Радно искуство потребно за обављање послова представља време проведено на раду на истим или сличним пословима и утврђује се у складу са Законом, Колективним уговором и овим правилником, у зависности од природе и сложености послова на које се запослени распоређује.

Члан 25.

Као посебна знања за обављање одређених послова, утврђује се:

- Положен испит за лиценцу;
- Положен стручни испит;
- Положен стручни испит из области БЗР;
- Положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници);
- Положен стручни испит из противпожарне заштите ;
- Обученост запослених за коришћење алата, машина и других средстава за рад којима су задужени;
- стручни испит за службеника за јавне набавке .

Члан 26.

Посебне психичке, физичке и здравствене способности за рад са ученицима односно студентима захтевају се за обављање свих послова.

4)Послови са посебним овлашћењима и одговорностима

Члан 27.

Послови при чијем обављању запослени имају посебна овлашћења и одговорности у Дому су послови директора Дома.

5)Послови који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство

Члан 28.

Послови који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство као време проведено на раду су послови за које се овим правилником утврђује радно искуство од једне до пет година.

Као изузетно сложени послови из става 1 овог члана су следећи послови:

- Руководилац финансијско-рачуноводствених послова;
- Руководилац правних, кадровских и административних послова;
- Управник Дома ученика;
- Управник О.Ј. Студентског дома;
- Стручни сарадник – педагог у установи ученичког стандарда;
- Службеник за јавне набавке;
- Аниматор спортских и рекреативних активности;
- Организатор програма попуне капацитета;
- Сарадник за исхрану - нутрициониста;
- Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник;
- Организатор инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме;

- Референт за правне, кадровске и административне послове;
- Референт за финансијско-рачуноводствене послове;
- Економ/магационер;
- Магационер/економ;
- Шеф кухиње;
- Кувар/посластичар; и
- Пекар.

4)Послови које обављају инвалида рада

Члан 29.

Запослени коме је утврђена инвалидност распоређују се сагласно решењу надлежне организације из области медицине рада на послове под условом да таквих послова има у Дому.

5)Број извршилаца

Члан 30.

Послове у свакој служби, односно послове који се обављају директно преко извршилаца, обавља онај број извршилаца који је утврђен овим Правилником.

Члан 31.

IV. ДИРЕКТОР ДОМА/УСТАНОВЕ СТАНДАРДА

Опис послова:

- руководи радом, заступа и представља Дом;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова и задатака у Дому;
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за њихово коришћење;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- стара се о остваривању развојног плана Дома;
- стара се о остваривању годишњег плана рада Дома;
- стара се о обиму и квалитету остваривања васпитног програма Дома;
- стара се о осигурању квалитета и унапређењу рада Дома;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад Дома и тих органа;
- предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
- одлучује о пријему и распоређивању радника, престанку радног односа, о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника у радном односу и о другим питањима у складу са законом;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика односно студената ;
- издаје налоге за службена путовања;
- предузима мере ради извршавања налога инспектора, просветног саветника, као и других инспекцијских органа, у складу са законом;

- подноси извештај о раду Дома Управном одбору и Министарству просвете;
- подноси извештај о свом раду Управном одбору;
- одлучује о текућој пословној политици на основу планова и програма развоја;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, студентима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- Сазива седнице Педагошког већа и руководи тим седницама без права одлучивања;
- координира радом установе;
- планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Дома.

Услови:

Лице које је стекло високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије и мастер струковне студије) 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;
- пет година радног искуства са високим образовањем;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима;
- да није осуђивано правоснажном 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; и
- да му није изречена мера заштите од насиља у породици.

Број извршилаца: 1.

ПРВА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА:

ДОМ УЧЕНИКА

v. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 32.

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Опис послова :

- Организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- Руководи пословима у оквиру финансијске службе;
- Координира припрему периодичних и годишњих финансијских извештаје за надлежно Министарство, органе управљана Дома, статистику, Регистар запослених, ИФИС у просвети и сл.
- Организује правовремено отварање и вођење пословних књига;
- Прати и примењује промене законских прописа из своје области;
- Сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и организује поступање по примедбама у складу са важећим прописима;
- Даје стручна мишљења о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- Контролише наменско трошење финансијских средства у складу са увојеним финансијским планом;
- Учествује у изради аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима;
- Организује да се пословне књиге воде по систему двојног књиговодства хронолошки уредно и ажурно у складу са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Израђује аналитички контни план на основу прописаног контног плана;
- Контролише обраду, контирање и припрему за књижење;
- Врши контролу усаглашавања аналитичке евиденције са главном књигом;
- Учествује у изради плана набавки;
- Припрема податке и учествује у изради финансијског плана;
- Припрема и израђује периодичне и годишње извештаје о реализацији финансијског плана;
- Саставља тромесечне периодичне извештаје о извршењу буџета и доставља надлежном органу;
- Израђује завршни рачун;
- Контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама, благовременом измирењу обавеза према добављачима по фактурама регистрованим у ЦРФ-у;
- Одговара за уредно и ажурно испостављање фактура за извршене услуге купцима;
- Води рачуна о правовременом и тачном регистрању сваке пословне промене у књиговодственим и другим евиденцијама;
- Организује и координира рад на попису имовине, обавеза и потраживања Дома ученика;
- Организује вођење евиденције о присуству радника службе на радним местима;
- одговоран је за поступање у складу са ISO стандардима усвојеним у Дому;
- Обавља и друге послове по налогу директора Дома;

- За свој рад одговоран је директору Дома.

Услови:

Високо образовање из области економских наука:

- На академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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; или
- Пет година радног искуства на пословима рачуноводства;
- знање рада на рачунару;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима,
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање .

Број извршилаца: 1.

Члан 33.

**САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
(ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ)**

Опис послова :

- Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа и извештаја;
- Проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- Израђује документацију за подношење пореским службама и врши подношење пореских пријава које су установљене важећим прописима;
- Евидентира пословне промене;
- Припрема и обрађује податке за разне финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје (Регистар запослених, ИФИС у просвети сл.);
- Припрема податке, извештаје и информације из делокруга свога рада;
- Врши обрачун зарада, накнада зарада и других видова примања;
- Води евиденцију о потрошачким кредитима, судским и другим забранама и води рачуна да се благовремено врши обустава;
- Врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- Саставља, обрачунава и потписује спискове личних примања из редовног радног односа и из других видова примања (ауторски хонорари, уговори о делу, накнаде боловања) и комплетира пратећу документацију;
- Врши обрачун и исплату путних налога у земљи и иностранству;

- Врши обрачун и исплату накнада за долазак и одлазак са рада;
- Води разне евиденције из делокруга свога рада;
- Врши готовинске исплате, и води евиденцију благајничке документације;
- Сачињава спецификације потрошње горива по сваком службеном аутомобилу;
- Учествоје у припреми и обради података за М4 образац и сарађује са службом ПИО да би се процедура завршила;
- Улаже у регистраторе сву документацију по хронолошком реду настанка промена;
- Чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- Израђује обрачун за партиципацију смештаја и исхране ученика/студената на основу прегледа издатих obroка и врши фактурисање Министарству;
- Обавља послове плаћања електронским путем на основу одобрења директора Дома;
- Води евиденцију основних средстава и ситног инвентара;
- Учествоје у обради пописа имовине, обавеза и потраживања Дома;
- Врши билансирање позиција биланса стања;
- Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- Припрема податке и учествује у изради решења, одлука и сл. у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- Прати и примењује прописе из делокруга свога рада;
- одговоран је за поступање у складу са ISO стандардима усвојеним у Дому;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и директора Дома;
- За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и директору Дома.

Услови:

Високо образовање из области економских наука:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова), студијама у трајању од три године или вишем образовању;
- најмање три године радног искуства;
- знање рада на рачунару;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима,
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање ;

Број извршилаца: 1.

Члан 34.

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ)

Опис послова :

- Води аналитичке картице ученика на којима евидентира уплате по свим основама и најмање једном месечно сравњује стање са синтетичком картицом у главној књизи;
- По извршеном сравњењу формира списак дуговања ученика и доставља васпитној служби;
- Води евиденције из области материјално- финансијског пословања и врши месечно усаглашавање са магационером стварно стање залиха са евиденцијом у материјалном књиговодству;
- Израђује месечне утрошке материјала по магацинима;
- Одобрава требовања материјала за текуће одржавање и и одржавање хигијене;
- Проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца везаних за област коју прати;
- Врши месечно усаглашавање са главном књигом финансијског стања магацина намирница и осталих материјала који се складиште у магацинима Дома;
- Води све потребне евиденције везане за све услуге које пружа кухиња Дома ученика;
- Учествује у изради плана набавки;
- Евидентира остале пословне промене;
- Врши билансирање позиција биланса стања;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе статистичке и остале извештаје везано за финансијско и материјално пословање и рад кухиње дома ученика;
- води и остале евиденције из делокруга свога рада и извештава о остварним активностима;
- учествује у обрачуна штете ученицима;
- Улаже у регистратор сву документацију по хронолошком реду настанка промена;
- Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, прегледа и извештаја;
- Припрема податке и учествује у изради финансијских планова;
- Прати прописе из делокруга свог рада и стара се о њиховој правилној примени;
- Проверава месечне извештаје везане за рад Службе за исхрану и Техничке службе и одлаже, чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- Обавља све послове из делокруга свог реферата који му по природи послова припадају или му се накнадно могу доделити, а нарочито у периодима састављања обрачуна и завршних рачуна;
- одговоран је за поступање у складу са ISO стандардима усвојеним у Дому;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и директора Дома;

- За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и директору Дома.

Услови:

Високо образовање из области економских наука:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова), студијама у трајању од три године или вишем образовању;
- најмање три године радног искуства;
- знање рада на рачунару;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима,
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање ;

Број извршилаца: 1.

Члан 35.

ЕКОНОМ /МАГАЦИОНЕР (ЕКОНОМ)

Опис послова :

- Набавке намирница и материјала врши са спискова одабраних добављача, а на основу одобрених требовања;
- Одржава контакте са добављачима;
- Врши квантитативни и квалитативни преглед робе приликом преузимања, заједно са магационером;
- Потписује пријемнице, отпремнице за набављену робу коју директно преузима;
- Врши комплетирање документације и прослеђује, уз робу, магационеру и формира налог магацину да прими робу;
- Израђује записник о исправности, манама робе и амбалаже уколико је потребно;
- Врши контролу рачуна добављача и прилаже пратећу документацију;
- Прати да ли цене из рачуна одговарају ценама из важећих уговора за набавку добара услуга и сл.;
- Стара се о благовременој предаји свих рачунских исправа на даљу обраду;
- Води помоћне књиге и евиденције;
- Архивира материјал везан за НАССР систем у складу са роковима одређеним законом и води евиденцију у вези са тим;
- Прати прописе из делокруга свога рада и стара се о њиховој примени;
- У одсуству магационера складишти и дистрибуира робу у магацин и из магацина;
- Учествује са службом исхране у изради јеловника;

- Учествује у изради плана набавки;
- Обавља све послове из делокруга свог реферата који му по природи послова припадају или му се накнадно могу доделити, а нарочито у периодима састављања обрачуна и завршних рачуна;
- одговоран је за поступање у складу са ISO стандардима усвојеним у Дому;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и директора Дома;
- За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и директору Дома.

Услови:

- Средња школа у четворогодишњем трајању економског или правног смера;
- најмање једну годину радног искуства;
- знање рада на рачунару;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима,
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање .

Број извршилаца: 1.

Члан 36.

МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ (МАГАЦИОНЕР)

Опис послова :

- Врши заједно са економом квантитативни и квалитативни преглед робе приликом преузимања као и пријемну контролу набављених намирница ;
- Прима књиговодствене исправе (пријемнице, отпремнице, требовања, рачуне и сл.) од добављача и економа и формира налоге магацину да прими или изда;
- По требовању издаје из магацина намирнице као и материјал за текуће поправке и средства за одржавање хигијене;
- Устројава и води магацинску евиденцију;
- Материјално је одговоран за стање робе у магацину;
- Одговоран је за контролу хигијене магацинског простора;
- Стање у магацину месечно усклађује и упоређује са стањем у материјалном књиговодству;
- Води рачуна о одржавању залиха на оптималном нивоу, контролише рокове употребе намирница и другог материјала;
- Стара се о исправности и правилној обезбеђености магацинског простора;
- Стара се да примљена роба буде ускладиштена према прописима, сврстава је по групама и намени;

- Упознаје економа о стању залиха робе;
- Врши ускладиштење и рукује са свим материјалима на залихама;
- Архивира материјал везан за НАССР систем у складу са роковима одређеним законом и води евиденцију у вези са тим;
- Учествоје у изради плана набавки;
- Присуствује и припрема услове за несметано вршење годишњег пописа залиха, опреме и инвентара у магацинском простору;
- одговоран је за поступање у складу са ISO стандардима усвојеним у Дому;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и директора Дома;
- За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и директору Дома.

Услови:

- Средња школа у четворогодишњем трајању ;
- најмање једну годину радног искуства;
- знање рада на рачунару;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима,
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање .

Број извршилаца: 1.

VI. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 37.

РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

Опис послова :

- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;

- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове из области имовинско - правних послова;
- прати и припрема опште акте, и друге опште и појединачне акте;
- прати законске прописе из свог делокруга и стара се о њиховој примени;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама;
- прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених;
- учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање;
- води управни поступак из делокруга рада;
- даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа;
- учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- учествује у припреми општих аката, и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног простора и запослених;
- пружа стручну и административну помоћ за упис ученика и студената;
- обавља правно – техничке послове око избора органа установе и стручне послове за ове органе;
- даје званична правна мишљења Управном одбору и радним телима Дома;

- обавља стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код пријема у радни однос осталих радника у установу и непосредно сарађује са службама у тој области;
- обавља послове у вези престанка радног односа и распоређивања радника;
- стара се о завођењу дописа, аката кроз деловодник, поступању по истим и њиховом архивирању;
- припрема и стручно обрађује одлуке, решења и друга посебна акта директора;
- пружа стручну помоћ директору у благовременом и правилном спровеђењу подзаконских и интерних аката;
- пружа стручну помоћ у спровођењу одлука органа управљања, инспекцијских органа и других надлежних органа;
- припрема седнице управног одбора, води записник са седница и пружа стручну помоћ у раду;
- рукује печатима и штамбилима установе;
- припрема документацију инспекцијским органима и другим надлежним органима;
- израђује план коришћења годишњих одмора и решења о њиховом коришћењу;
- обавља све послове везане за радне односе и остваривање права радника;
- води кореспонденцију са трећим лицима;
- води матичну књигу запослених и остале кадровске евиденције Дома ученика;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- пружа стручну помоћ у вези вођења дисциплинских поступака;
 - одговоран је за поступање у складу са ISO стандардима усвојеним у Дому;
 - организује вођење евиденције о присуству радника службе на радним местима;
 - обавља и друге послове по налогу директора Дома;
 - За свој рад одговоран је директору Дома.

Услови:

Високо образовање из области правних наука:

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године
- пет година радног искуства;
- знање рада на рачунару;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање .

Број извршилаца: 1.

Члан 38.

СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова:

- прати прописе који регулишу јавне набавке : Закон о јавним набавкама и подзаконских аката;
- припрема годишње планове јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки;
- припрема уговоре о реализацији набавки и јавних набавки;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки;
- израђује Правилник о јавним набавкама;
- израђује појединачне и опште акте, процедуре и упутства за њихову примену везано за јавне набавке;
- припрема тендерску документацију, спроводи поступак јавне набавке и одговара за спроведен поступак ;
- учествује у раду комисије за јавне набавке и контролише спровођење истих;

- израђује и доставља извештаје о спровођењу јавних набавки за Управу за јавне набавке и органе управљања Дома;
- одговоран је за поступање у складу са ISO стандардима усвојеним у Дому;
- прати реализацију уговора у погледу цена, рока и квалитета испоруке спроведених јавних набавки;
- припрема и доставља потребну документацију органима локалне самоуправе везано за почетак извођења радова, реконструкције, адаптације и слично (дозволе за градњу, употребне дозволе, сагласности и слично);
- одлаже, чува и архивира пројекте, грађевинске дневнике, обрачунске листове грађевинске књиге, атесте и гарантне листове за радове који су завршени и атести и гарантни листови за набављену опрему;
- израђује уговоре везано за услуге према трећим лицима (издавање хале, кетеринг и слично), прати њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера ;
- израђује документације за оглашавање лицитација, прати њихову реализацију и доноси уговоре и остале процедуре њеног спровођења;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца правних, кадровски и административних послова и директора Дома;
- за свој рад одговоран је руководиоцу правних, кадровски и административних послова и директору Дома.

Услови:

Високо образовање из области правних или економских наука:

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године, односно на
- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке;
- најмање три године радног искуства;
- знање рада на рачунару;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање .

Број извршилаца: 1.

Члан 39.

АНИМАТОР СПОРТСКИХ И РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ

Опис послова:

- израђује предлог плана рада, и кућни ред спортске хале и доставља Педагошком већу и Управном одбору на усвајање и одговоран је за његову реализацију;
- осмишљава, предлаже и уређује спортске програме за ученике и студенте у Дому ученика;
- организује реализацију програма;

сарађује са одговарајућим службама у Дому и одговарајућим организацијама ван Дома у циљу реализације и побољшања квалитета програма;

- прилагођава спортско рекреативне садржаје у складу са потребама ученика и студената;
- ради на стварању услова за развој спорта;
- обавља све административне послове са корисницима спортског објекта;
- врши распоред и евиденцију рада радника на спортском објекту;
- припрема месечни план коришћења спортског објекта и доставља га управнику Дома и директору Дома на усвајање ;
- стара се о исправности против пожарних апарата у спортској хали и одговоран је за њихову употребу;
- одговоран је за примену усвојених ISO стандарда у свом раду;
- одговоран је за исправност озвучења и семафора на спортском објекту;
- дежура приликом коришћења објекта;
- врши надгледање просторија, хигијене и функционисање инсталација и уређаја на спортском објекту;
- координира са осталим службама у дому везано за програм у спортској хали, води потребну евиденцију и подноси извештај;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца правних, кадровски и административних послова и директора Дома;
- за свој рад одговоран је руководиоцу правних, кадровски и административних послова и директору Дома.

Услови :

- Високо образовање из области спорта и физичког васпитања стечено;
- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године, односно;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10.септембра 2005. године;
- најмање једну годину радног искуства;

- знање рада на рачунару;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима,
- положен испит за лиценцу;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца : 1.

Члан 40.

САРАДНИК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТАНДАРДА КВАЛИТЕТА СМЕШТАЈА И ИСХРАНЕ

Опис послова:

- обезбеђује функционисање и побољшавање система квалитета и „НАССР“ система;
- учествује у креирању политике и циљева квалитета установе;
- спроводи усвојену политику квалитета у установи и прати реализацију циљева квалитета;
- израђује годишњи план интерних провера и организује интерне провере;
- учествује у интерним проверама као проверавач;
- учествује у анализама и изради извештаја за преиспитивање система квалитета;
- организује спровођење корективних и превентивних мера;
- учествује у изради и контроли докумената квалитета у складу са политиком квалитета;
- контролише неусаглашености и решава им узроке кроз корективне и превентивне мере;
- води регистар неусаглашености, корективних и превентивних мера;
- извештава представника руководства за квалитет и вођу „НАССР“ тима о резултатима спроведених корективних и превентивних мера;
- учествује у постављању и анализама перформанси процеса;
- израђује предлог и прати реализацију обуке запослених из система квалитета;
- учествује у организовању екстерних провера;
- учествује у провери система испоручиоца;
- одговоран је за примену стандарда „SRPSISO 90011“ и законске регулативе из свог делокруга рада;
- одговоран је за тачност података који се користе при анализама појединих активности;
- задужен је за безбедност и здравље запослених и других лица према Закону о безбедности и здрављу на раду;
- организује, руководи, координира и прати ивршење свих послова из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара;

- израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу и акте заштите од пожара (План заштите од пожара и Правила заштите од пожара) и контролише њихову примену;
- контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду;
- организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите од пожара;
- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- организује евакуацију запослених и спашавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације;
- организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду;
- прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- прати и контролише функционисања ПП централе и процедуре у случају дојаве пожара и врши манипулацију ПП централом;
- обавља послове дежурства у спортској хали;
- уноси и ажурира податке у одговарајућим базама (ЈИСП и слично);
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца правних, кадровски и административних послова и директора Дома.
- За свој рад одговоран је руководиоцу правних, кадровски и административних послова и директору Дома.

Услови:

Високо образовање :

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова), студијама у трајању од три године или вишем образовању;
- знање рада на рачунару;
- познавање захтева стандарда и система квалитета и безбедности хране;
- обука за интерног / екстерног проверача;

- Положен стручни испит из области БЗР;
- Положен стручни испит из ПП заштите;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима,
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање ;

Број извршилаца: 1.

Члан 41.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- припрема одговарајуће потврде и уверења;
- припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно правних односа;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- архивира решења, уговоре и слично у персоналне досије запослених;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака, седница и колегијума;
- води општи деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу и дистрибуира;
- припрема и умножава материјал за потребе рада службе;
- правовремено прослеђује информације надређенима и колегама;
- заказује састанке и води записнике са састанака;
- комуницира са странкама путем телефона;
- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;

- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- води књигу примљене и послате поште и доставне књиге на место;
- врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа и стара се о благовременој предаји на даљу обраду;
- врши пријем, контролу и груписање улазне документације и дистрибуцију исте;
- води евиденцију о присуству радника службе на радним местима;
- одговоран је за поступање у складу са ISO стандардима усвојеним у Дому;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца правних, кадровски и административних послова и директора Дома.
- За свој рад одговоран је руководиоцу правних, кадровски и административних послова и директору Дома.

Услови:

Средња школа у четворогодишњем трајању правног или економског смера;

- најмање једну годину радног искуства;
- знање рада на рачунару;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање .

Број извршилаца: 1.

VII. СЛУЖБА ЗА ИСХРАНУ

Члан 42.

САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ – НУТРИЦИОНИСТА

Опис послова:

- организује, координира и контролише извршавање свих послова и задатака у служби исхране Дома ученика и служби исхране О.Ј. Студентски дом;
- контролише примену ISO стандарда усвојених у Дому и примену усвојеног НАССР стандарда у извршавању послова у оквиру службе;
- контролише примену норматива исхране и јеловника;
- сачињава јеловник за исхрану корисника;
- контролише квалитет и хигијенску исправност намирница и даје дозволу за употребу;
- врши контролу правилног чувања намирница у свим магацинима Дома ученика, и поштовање рокова употребе;
- контролише редовно чување узорака хране у кухињама у року од 24 часа;
- упозорава одговорна лица на поштовање обавеза и рокова који се налажу решењем надлежног инспектора;

- контролише и организује требовање намирница и осталог материјала за потребе службе исхране Дома ученика и службе исхране О.Ј. Студентски дом;
- контролише квалитет и квантитет припремљених јела и сервирање на линији за услуживање;
- контролоше правилно порционирање јела на линији услуживања;
- планира дневну производњу хране и одговоран је за реализацију;
- прати и контролише реализацију obroka корисника, гостију итд. у служби исхране Дома ученика и служби исхране О.Ј. Студентски дом;
- обезбеђује мере и средства за хигијену особља, опреме за потребе службе исхране Дома ученика и служби исхране О.Ј. Студентски дом;
- одговоран је за исправно складиштење намирница и опреме и за њихов рок употребе;
- обезбеђује проверу исправности уређаја, њихово правилно функционисање и отклањање насталих кварова;
- учествује и контролише обуку новозапослених у служби исхране Дома ученика и служби исхране О.Ј. Студентски дом;
- врши месечно савређење утрошка намирница за припремање obroka и реализације самих obroka на основу месечних извештаја служби исхране Дома ученика и служби исхране О.Ј. Студентски дом и доставља финансијско- рачуноводственој служби на даљу обраду;
- саставља разне извештаје о раду служби исхране Дома ученика и служби исхране О.Ј. Студентски дом;
- обавља административне послове из делокруга свог рада;
- учествује у изради финансијског плана и плана набавки;
- контролише примену санитарних прописа, заштите од пожара и заштите на раду;
- одговара за законитост рада службе за исхрану Дома ученика и службе за исхрану О.Ј. Студентски дом;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је директору Дома.

Услови:

- Високо образовање: технолошки факултет – смер прехранбено инжењерство стечено;
- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године, односно;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10.септембра 2005. године;
- Најмање једну годину радног искуства;
- знање рада на рачунару;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима,

- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца : 1.

Члан 43.

ШЕФ КУХИЊЕ

Опис послова:

- организује, руководи, координира и контролише извршење свих послова у оквиру службе;
- непосредно руководи процесом спремања и поделом хране на линији за поделу;
- одговара за законитост рада службе;
- контролише примену ISO стандарда усвојених у Дому и усвојеним НАССР системом у извршавању послова у оквиру службе као и норматива за исхрану;
- обезбеђује функционисање кухиње, квантитета и квалитета исхране као и благовремену припрему и издавање хране корисницима услуга Дома;
- контролише редовно чување узорака хране у кухињи у року од 24 сата од узимања узорака;
- учествује у састављању јеловника и врши требовање намирница за кухињу и пекару Дома, по врсти и количини према нормативима исхране и прописаној калкулацији, и прати његово спровођење;
- одговоран је за реализацију планиране производње obroка и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте;
- учествује у изради финансијског плана и плана набавки;
- врши пријем намирница из магацина као и контролу и оверу требовања својим потписом и брине о правилном складиштењу намирница у кухињи;
- планира набавку намирница за наредни дан и наредни период;
- сарађује са управником Дома ученика у вези евиденције о броју издатих obroка;
- стара се о рационалном коришћењу намирница, потрошњи воде и енергије у кухињи и трпезарији;
- код свих требовања намирница обавезно врши мерење пре него што намирнице преузме, осим код оригинал паковања;
- врши мониторинг расхладних уређаја у служби исхране;
- одговара за исправност ваге за мерење робе;
- организује периодично комисијско пребројавање прибора за јело у кухињи, и томе извештава управника Дома ученика и директора Дома;
- израђује месечни распоред рада особља службе исхране;

- организује вођење евиденције о присуству радника службе на радним местима;
- одговоран је за хигијену у кухињи и споредним просторијама и коришћење дезинфекционих и других средстава и учествује у одржавању чистоће у кухињи;
- обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи;
- онемогућава улазак страних лица у кухињу, као и радника Дома који нису за то овлашћени;
- поступа по захтевима надлежне инспекције и извештава о томе управника Дома ученика и директора Дома;
- за време школског распуста организује и учествује у чишћењу и сређивању кухиње, трепезарије и помоћних просторија, заједно са особљем из кухиње, и по потреби учествује у сређивању других просторија Дома;
- припрема месечне извештаје о утрошку намирница за припремање obroka, реализацији самих obroka, стању приручних магацина као и све остале активности везано за рад службе исхране Дома ученика и доставља нутриционисти на даљу обраду;
 - контролише примену санитарних прописа, заштите од пожара и заштите на раду;
 - обавља и друге послове по налогу нутриционисте и директора Дома;
 - за свој рад одговоран је нутриционисти и директору Дома.

Услови:

- средње образовање у четворогодишњем трајању или у петогодишњем трајању-куварског смера;
- положен специјалистички испит у струци –кувар специјалиста;
- три године радног искуства ;
- знање рада на рачунару;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима,
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање ;

Број извршилаца: 1.

Члан 44.

КУВАР/ПОСЛАСТИЧАР

Опис послова:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране за ученике/студенте и друге кориснике;
- припрема и обликује све врсте посластица;
- контролише квалитет припремљеног јела и посластица;
- сервира јела;
- врши поделу (дистрибуцију) хране корисницима;
- одговоран је за примену усвојених стандарда НАССР система у свом раду;
- учествује у одржавању чистоће кухиње, помоћних просторија и инвентара;
- извршава захтеве надлежног инспектора;
- за време школског распуста учествује у чишћењу и сређивању кухиње, пекаре, трепезарије и помоћних просторија, и по потреби учествује у сређивању других просторија Дома;
- учествује у састављању јеловника;
- контролише квалитет и квантитет при испоруци хране из кухиње;
- врши распоред радника у својој смени, распоређује посао и задужење својим помоћним радницима у кухињи;
- одговоран је за санитарне и хигијенске услове у кухињи и за здравствену исправност животних намирница у својој смени;
- одговоран је за правилну употребу и примену заштитних средстава од стране радника кухиње у својој смени;
- обавља и друге послове по налогу шефа кухиње и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу кухиње и директору Дома.

Услови:

- средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању куварског смера;
- једна година радног искуства;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима,
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање .

Број извршилаца: 6.

Члан 45.

ПЕКАР

Опис послова:

- организује, врши припремање, издавање и контролише квалитет пекарских производа ;
- учествује у изради јеловника за пекару;
- припрема све врсте пекарских производа;

- контролише органолептичку исправност намирница;
- врши требовање, пријем и евиденцију утрошка намирница потребних за производњу пекарских производа;
- контролише одржавање, сервисирање и оправке машина и апарата;
- стара се о благовременом издавању хране корисницима Дома из пекаре и преузимању намирница за пекару из магацина Дома;
- одговоран је за санитарне и хигијенске услове у пекари и за здравствену исправност животних намирница у својој смени;
- одговоран је за правилну употребу и примену заштитних средстава у пекари у својој смени;
- сам обавља послове у циклусу припреме производа у пекари за кориснике домских услуга;
- стара се о благовременој дистрибуцији производа из пекаре;
- за време школског распуста учествује у чишћењу и сређивању кухиње, пекаре, трепезарије и помоћних просторија, и по потреби учествује у сређивању других просторија Дома;
- одговоран је за примену усвојених стандарда НАССР система у свом раду;
- обавља и друге послове и задатке по налогу шефа кухиње и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу кухиње и директору Дома.

Услови:

- средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању пекарског смера;
- једна година радног искуства;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима,
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање ;

Број извршилаца: 2.

Члан 46.

ПОМОЋНИ КУВАР

Опис послова:

- обавља све помоћне послове у кухињи код припреме и издавању obroka корисницима Дома;
- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka;
- припрема и сервира храну;
- учествује у припремању зимнице;
- ради на одржавању хигијене у трепезарији, кухињи, приручним магацинима и осталим кухињским просторијама и хигијену средстава за рад у кухињи;

- обавља послове уређења и постављање трпезарије за прославе, манифестације и такмичења;
- скупља и износи помије из кухињских просторија до места одређеног за помије;
- за време школског распуста учествује у чишћењу и сређивању кухиње, пекаре, трпезарије и помоћних просторија, и по потреби учествује у сређивању других просторија Дома;
- одговоран је за примену усвојених стандарда НАССР система у свом раду;
- обавља и друге послове по налогу шефа кухиње и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу кухиње и директору Дома.

Услови:

- средње образовање у трогодишњем трајању куварског смера или основно образовање, и радно искуство на тим пословима стечено до доношења овог Правилника;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца: 1 .

VIII. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 47.

ОРГАНИЗАТОР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

Опис послова:

- врши обилазак објеката и евидентира стање постојећих инсталација;
- организује, руководи, координира и контролише извршење свих послова, радова и поправки на текућем одржавању објеката;
- обавља стручну анализу и израђује извештаје;
- сређује, одлаже, чува и архивира техничку документацију о објектима, опреми и инсталацијама;
- припрема предлоге техничких спецификација радова и материјала, процедура, докумената, извештаја, на основу дефинисаних потреба Дома ученика;
- учествује у приприми података за израду финансијског плана и плана набавки Дома ученика;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- израђује месечни распоред рада особља службе;
- одговара за законитост рада службе;
- врши контролу над радом извршилаца у техничкој служби;

- контрола одржавања инсталације, електро-мреже, водовода, канализације, столарије, намештаја, кухињских апарата и уређаја по објектима, инвентара, одржавања самих објеката, чишћења и одржавања дворишта и др.;
- стара се о обезбеђењу техничких услова за живот и рад ученика и студената у Дому;
- контролише примену мера заштите од пожара и експлозије, спречава могућност избијања пожара, а о евентуалним опасностима од пожара обавештава директора ради предузимања одговарајућих мера заштите од пожара;
- примењује прописане и наложене мере Планом заштите од пожара и Правилима заштите од пожара;
- упознаје се са начином функционисања ПП централе и процедурама у случају дојаве пожара и врши манипулацију ПП централом;
- организује и предлаже набавку опреме потребне за функционисање техничке службе;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- организује вођење евиденције о присуству радника службе на радним местима;
- одговоран је за поступање у складу са ISO стандардима усвојеним у Дому;
 - обавља и друге послове по налогу директора Дома;
 - за свој рад одговоран је директору Дома.

Услови:

Високо образовање :

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова), студијама у трајању од три године или вишем

образовању;

- најмање три године радног искуства;
- положен стручни испит из противпожарне заштите ;
- знање рада на рачунару;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима,
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање ;

Број извршилаца: 1.

Члан 48.

ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

Опис послова:

- врши текуће одржавање објекта;
- ради на одржавању електричне и водоводне инсталације;
- ради на одржавању кухињских апарата;
- поправља и израђује столарију, намештај и други потребан инвентар;
- обавља браварско –варилачке послове;
- обавља послове руковања постројењима у котларници и одговоран је за њихово одржавање;
- по потреби врши молерско-фарбарске послове;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- примењује мере заштите од пожара и експлозије, спречава могућност избијања пожара, а о евентуалним опасностима од пожара обавештава непосредног руководица ради предузимања одговарајућих мера заштите од пожара;
- примењује прописане и наложене мере Планом заштите од пожара и Правилима заштите од пожара;
- упознаје се са начином функционисања ПП централе и процедурама у случају дојаве пожара и врши манипулацију ПП централом;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- врши редовну контролу исправности возила;
- стара се о редовним и ванредним сервисима возила;
- одговоран је за поступање у складу са ISO стандардима усвојеним у Дому;
- обавља и друге послове по налогу организатора инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме и директору Дома;
- за свој рад одговоран је организатору инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме и директору Дома.

Услови:

- средње образовање у четворогодишњем трајању машинског, електро или техничког смера;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима;

- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање ;
- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници);
- положен стручни испит из противпожарне заштите ;

Број извршилаца: 1.

Члан 49.

ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Опис послова:

- Рукује котловима у котларници;
 - Стара се о исправности инсталација за грејање и уређаја у котларници, одговоран је за њихову правилну употребу и благовремено пријављивање кварова и оштећења;
 - Води потребне евиденције и стара се о роковима вршења контрола предвиђених законом;
 - Обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове котлара, као и друге радове одржавања и мањих поправки;
 - Контролише температуру у објектима Дома ученика;
 - Врши пријем енергената и контролише његову потрошњу ;
 - У вангрејној сезони одржава зграду и двориште, одржава и уређује зелене површине (коси траву, реже ограду и сл.);
 - по потреби врши молерско-фарбарске послове;
 - примењује мере заштите од пожара и експлозије, спречава могућност избијања пожара, а о евентуалним опасностима од пожара обавештава непосредног руководица ради предузимања одговарајућих мера заштите од пожара;
 - примењује прописане и наложене мере Планом заштите од пожара и Правилима заштите од пожара;
- упознаје се са начином функционисања ПП централе и процедурама у случају дојаве пожара и врши манипулацију ПП централом;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања у Дому ученика и Студентском дому;
- обавештава организатора инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на ситемима и инсталацијама у Дому ученика и Студентском дому;
- пријављује организатору инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме уочене кварове или недостатке које није у стању сам да поправи ради предузимања мера за санирање уочених недостатака од стране овлашћених сервиса и организација;

- врши утовар и превоз намирница, материјала и остале робе у О.Ј. Студентски дом и врши истовар исте;
- врши превоз obroка корисницима кухиње Дома ученика;
- управља моторним возилом Б категорије;
- води путни налог за возача и возило;
- одржава возило у уредном стању;
- одговоран је за поступање у складу са ISO стандардима усвојеним у Дому;
- обавља и друге послове по налогу организатора инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опрема и директора Дома;
- за свој рад одговоран је организатору инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме и директору Дома.

Услови:

- средње образовање у четворогодишњем трајању машинског, електро, техничког или столарског смера);
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање ;
- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници);
- положен стручни испит из противпожарне заштите ;
- поседовање возачке дозволе Б категорије;

Број извршилаца: 2.

Члан 50.

ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ

Опис послова:

- управља постројењима за прање, пеглање, сушење рубља и хемијско чишћење;
- програмира рад постројења и усклађује програме прања, сушења и хемијског чишћења;
- прима и класификује рубље за прање и хемијско чишћење;
- врши припрему детерџента и других средстава и контролише дозирање;
- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;
- врши обележавање рубља и његово крпљење;
- контролише квалитет функција прања и хемијског чишћења;
- контролише токове рубља кроз перионицу;
- отпрема чисто рубље корисницима и води евиденцију;

- требају и преузима материјал и одговара за економичност трошења материјала за прање и рационално трошење воде и електричне енергије;
- води рачуна о наменском и правилном коришћењу уређаја и средстава при раду приликом прања;
- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља ;
- води евиденцију о стању инвентара везаног за смештај ученика, студената и исте издаје на реверс;
- води евиденцију о извршеним набавкама душека, постељине и пешкира;
- прибавља захтеве за набавке потрошног материјала и материјала за одржавање хигијене и врши набавке са списка одабраних добављача;
- прикупља податке од радника на одржавању хигијене о потребама за наредну годину ради израде финансијског плана и плана набавки;
- учествује у изради плана набавки;
- ради на одржавању хигијене у вешерници и другим просторијама Дома ученика и Студентског дома;
- одговоран је за поступање у складу са ISO стандардима усвојеним у Дому;
- обавља и друге послове по налогу организатора инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме и директора Дома;
- за свој рад одговоран је организатору инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме и директору Дома.

Услови:

- средње образовање у четворогодишњем трајању;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање ;

Број извршилаца: 1.

Члан 51.

СПРЕМАЧИЦА

Опис послова:

- ради на одржавању хигијене свих домских просторија укључујући подне, зидне и стаклене површине, холове, степеништа, соба, ентеријера у ходницима, канцеларијама, санитраним чворовима и другим просторијама Дома и студентског дома;
- недељно и месечно детаљно чисти просторије и намештај у Дому, нарочито стаклене површине и санитарне чворове;
- чисти домске просторије после кречења и извршених поправки зграде;

- чисти и одржава дворишне површине и објекте у дворишту и отвореним спортским теренима, износи смеће, чисти снег на прилазу згради и на улици испред објекта, припрема земљиште за садњу садница и њихово одржавање на домском комплексу;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;;
- помаже при пеглању веша;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника и гостију;
- обавља и друге послове по налогу организатора инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме и директору Дома;
- за свој рад одговоран је организатору инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме и директору Дома.

Услови:

Основно образовање ;

- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање ;

Број извршилаца 4 .

IX. ВАСПИТНА СЛУЖБА

Члан 52.

УПРАВНИК ДОМА УЧЕНИКА

Опис послова:

- планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру васпитне службе дома ученика;

учествује у изради програма и плана васпитне службе установе и реализује их;

- учествује у изради финансијског плана и плана набавки;

спроводи мере за осигурање безбедности корисника услуга и имовине дома;

- формира комисију за пријем у Дом ученика, за дисциплинску и материјалну одговорност ученика, као и друге комисије интерног карактера и одговоран је за њихов рад;

контролише и оверава захтеве за требовања односно набавку ситног инвентара и потрошног материјала у васпитној служби Дома ученика;

учествује у пријему корисника у дом, и гостију;

- смешта ученике у Дом, стара се о спровођењу одредби Кућног реда и одржавање дисциплине у Дому;
- координира са осталим службама у дому везано за смештај и исхрану гостију, води потребну евиденцију и подноси извештај;

води евиденцију у поступку усељења и исељења корисника услуга у дом;

- комуницира са корисницима услуга дома;
- води рачуна о обезбеђивању редовног дежурства васпитача у дому ученика и контролише извршавање послова у оквиру васпитне службе;

стара се о чувању и наменском коришћењу имовине, објеката и инвентара, благовремено пријављује кварове и оштећења и учествује у вођењу поступака за накнаду штете;

- води рачуна о естетско-хигијенском уређењу просторија, објеката у целини и непосредне околине Дома;

руководи и организује запослене у васпитној служби, прати њихов рад и учинак и контролише и води различите врсте евиденција запослених у васпитној служби ;

- договара се са шефом кухиње о раду на јеловницима за недељу дана;

- обилази ресторан и кухињу проба храну, контролише рад на услужној линији и решава текућа питања на лицу места;

- учествује у изради годишњег плана рада, програма рада установе и извештаја о раду, у делу који се односи на васпитни рад и одговоран је за њихову реализацију;
- остварује послове из годишњег програма и плана васпитног-образовног рада Дома у делу који се односи на васпитно-образовни процес кроз организовање васпитног рада у васпитној групи;
- предлаже мере за унапређивање стандарда смештаја и исхране корисника услуга и предлаже мере за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга;
- води разговоре са корисницима и са радницима о могућностима унапређења услуга и процеса рада;
- стара се о здравственом стању и безбедности ученика у Дому и на путу од Дома до школе и по потреби предузима одговарајуће мере;
- стара се о систематичном учењу ученика-корисника дома, постизању бољег успеха у школи и редовном похађању наставе;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју;
- планира и надзире културно-забавни живот ученика кроз рад секција и комисија;
- прати, развија и подстиче интересе и потребе ученика;

- сарађује са родитељима / старатељима, разредним старешинама; – сарађује са школама, другим надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе;
- обезбеђује све неопходне услове за уредно вођење педагошке документације у установи;
- сарађује са директором установе и стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада у установи;
- предлаже и активно учествује у организацији програма стручног усавршавања;
- учествује у организованим облицима културне и јавне делатности установе;
- пружа информације из делокруга рада васпитне службе установе надлежним органима;
- одговара за законитост рада васпитне службе;
- одговоран је за примену усвојених ISO стандарда у раду;
- стара се о спровођењу општих аката и одлука које се односе на васпитни рад у Дому;
- организује рад библиотеке у Дому и примењује правила о коришћењу библиотечног материјала;
- припрема материјале за седнице Управног одбора, Педагошког већа из области васпитно-образовног процеса;
- израђује месечни распоред рада особља службе;
- организује вођење евиденције о присуству радника службе на радним местима;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома.
- за свој рад одговоран је директору Дома.

Услови:

Високо образовање стечено у складу са Законом о ученичком и студентском стандарду и Правилником о врсти образовања васпитача и стручних сарадника у Дому ученика:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године, односно;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10.септембра 2005. године;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима,
- положен испит за лиценцу у складу са Правилником о дозволи за рад васпитача, психолога и педагога у Дому ученика;
- радно искуство на пословима васпитача од најмање три године;
- знање рада на рачунару;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање

Број извршилаца: 1.

Члан 53.

ВАСПИТАЧ У ДОМУ

Опис послова:

- учествује у изради годишњег плана и програма рада установе, у делу који се односи на васпитни рад;
- обавља послове планирања, организовања и извршења васпитног рада;

остварује послове из годишњег програма и плана васпитно-образовног рада Дома у делу који се односи на васпитно образовни процес, кроз организовање васпитног рада у васпитној групи;

- учествује у пријему ученика у дом кроз рад комисије;
- пружа подршку ученицима да успешно функционишу у условима одвојености од породице и да се снађу у различитим проблемским ситуацијама;

стара се о здравственом стању и безбедности ученика у Дому и на путу од Дома до школе и по потреби предузима одговарајуће мере;

стара се о систематичном учењу ученика корисника Дома, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе;

- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју;

организује и реализује активности из културно - забавног живота ученика кроз рад секција и комисија;

- организује интересни рад ученика и учествује у његовој реализацији;
- смешта ученике у Дом, стара се о спровођењу одредби Кућног реда и одржавању дисциплине у Дому;

- стара се о чувању и наменском коришћењу имовине, објеката и инвентара Дома, благовремено пријављује кварове и оштећења и учествује у вођењу поступака за накнаду штете;

- стара се о естетско - хигијенском уређењу соба;

- сарађује са стручним сарадницима, разредним старешинама, школама, родитељима / старатељима;

- прати и подржава дечији развој и напредовање у сарадњи са родитељима, односно старатељима ученика;

- одговоран за вођење матичне евиденције, педагошке документације о ученицима и чување документације;

- одговоран је за примену усвојених ISO стандарда у свом раду;
- прави писане припреме, дневне и недељне артикулације васпитног рада;
- обавља послове дежурства;

обавља послове ноћног дежурства по утврђеном распореду;

- обавља и друге послове по налогу управника Дома и директора Дома;
- за свој рад одговоран је управнику Дома и директору Дома.

Услови:

Високо образовање стечено у складу са Законом о ученичком и студентском стандарду и Правилником о врсти образовања васпитача и стручних сарадника у Дому ученика:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године, односно;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10.септембра 2005. године;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима,
- положен испит за лиценцу у складу са Правилником о дозволи за рад васпитача, психолога и педагога у Дому ученика;
- знање рада на рачунару;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца : 13.

Члан 54.

СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ У УСТАНОВИ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

Опис послова:

учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада и предлаже мере за његово побољшање;

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика ;
- учествује у изради годишњег плана рада и програма васпитног рада Дома;

- реализује годишњи план рада и програм васпитног рада Дома у делу који се односи на стварање повољне атмосфере и услова за рад ученика и помаже им у раду;
 - контролише примену усвојених ISO стандарда у Дому;
 - води педагошку документацију и евиденцију;
 - пружа стручну помоћ ученицима и подршку васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
 - сарађује са родитељима, односно старатељима ученика по питањима од значаја за васпитање и образовање и обавља саветодавни рад са истима;
- применом педагошких активности ствара оптималне услове за развој ученика и унапређивању образовноваспитног рада;
- пружа подршку ученицима у њиховом професионалном развоју;
 - пружа подршку и помоћ ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју;
 - пружа стручну подршку ученицима и помоћ родитељима ученика који имају тешкоће у учењу и школском постигнућу, адаптацији на дом, понашању и социјалним односима ;
 - учествује у планирању и реализацији превентивних активности у циљу унапређења здравља, безбедности и заштите права ученика у дому;
 - израђује анализе, извештаје и информације за потребе Дома, кретање успеха ученика у Дому и прати рад ученика, као и примењује педагошке методе у остваривању позитивних резултата у раду и успеху ученика;
 - учествује у раду стручних тимова и органа установе;
 - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова;
 - даје предлоге измене интерних докумената установе у циљу унапређења васпитног рада и учествује у њиховој изради;
 - учествује у васпитно- дисциплинском поступку одговорности ученика, уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика који је уредно обавештен не одазове да присуствује васпитно –дисциплинском поступку тако што га директор поставља одмах, а најкасније наредног дана да у овом поступку заступа интересе ученика;
 - сарађује са школама, институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама и удружењима од значаја за успешан рад установе и за добробит ученика;
 - сарађује са директором и другим стручним сарадницима на заједничком планирању активности, стручног усавршавања васпитача и изради докумената дома;
 - обавља и друге послове по налогу директора Дома ученика;
 - за свој рад одговоран је директору Дома ученика.

Услови:

Високо образовање стечено у складу са Законом о ученичком и студентском стандарду и Правилником о врсти образовања васпитача и стручних сарадника у Дому ученика:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године, односно;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10.септембра 2005. године;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима;
- положен испит за лиценцу у складу са Правилником о дозволи за рад васпитача, психолога и педагога у Дому ученика;
- знање рада на рачунару;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Члан 55.

КЊИЖНИЧАР

Опис послова:

- организује рад библиотеке у Дому;
- води картотеку библиотечког материјала и архивске грађе, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко – статистичку обраду података;
- разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине;
- примењује Правила о коришћењу библиотечког материјала;
- издаје књиге за читање ученицима, студентима и запосленима Дома ученика;
- прати библиографије, сајмове и књижаре и у сарадњи са Педагошким већем и другим службама у Дому предлаже набавку књига и друге стручне литературе;
- популарише књигу и уводи ученике, студенте у коришћењу књига и читаонице;
- одговоран је за примену усвојених ISO стандарда у свом раду;
- помаже ученицима и студентима при избору литературе и проналажењу материјала за израду домаћих задатака и за друге потребе ученицима и студентима;
- дужи се фондом књига, часописа, фото документације, видео и филмских записа и др. библиотечком грађом као и архивске грађе;
- ради на пословима електронске евиденције књига у библиотеци и учествује у обради пописних листа када се врши попис библиотеке;
- води записнике на седницама Педагошког већа;
- организује изложбе и књижевне вечери;

- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности дома;
- израђује годишње, месечне и оперативне планове рада;
- сарађује са просветним, научним, културним и другим установама;
- обавља и друге послове и задатке по налогу управника Дома ученика и директора Дома;
- За свој рад одговоран је управнику Дома ученика и директору Дома.

Услови:

- Средње образовање у четворогодишњем трајању правног, друштвено – језичког смера или друге сродне струке или гимназија;
- Положен стручни испит за библиотекара;
- Најмање једна година радног искуства;
- Знање рада на рачунару;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца: 1.

х. ДРУГА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА:

СТУДЕНТСКИ ДОМ

Члан 56.

Студентским домом руководи директор Дома.

Члан 57.

Дом обавља своју делатност преко:

- Управника студентског дома,
- Службе за смештај студената и
- Службе за исхрану студената.

Члан 58.

УПРАВНИК СТУДЕНТСКОГ ДОМА

Опис послова:

- организује, координира, руководи и контролише извршење свих послова у оквиру организационе јединице Студентски дом;
- спроводи мере за осигурање безбедности корисника услуга и имовине дома;

- спроводи мере прилагођавања у складу са стандардима прилагођавања за установе и потребама корисника;
 - контролише и оверава захтеве за требовања односно набавку ситног инвентара и потрошног материјала у радној јединици;
 - води евиденцију у поступку усељења и исељења корисника услуга у дом;
 - комуницира са корисницима услуга дома;
 - прати и одговара за стање објекта, уређаја и опреме у дому;
 - руководи и организује запослене, прати њихов рад и учинак и контролише и оверава различите врсте евиденција из радних односа запослених;
 - договара се са шефом кухиње о раду на јеловницима и требовањима за недељу дана;
 - обилази ресторан, кухињу и магацине, проба храну, контролише рад на услужној линији и решава текућа питања на лицу места;
 - контролише спровођење НАССР система у служби;
 - одговоран је за примену усвојених ISO стандарда у свом раду;
 - учествује у изради годишњег плана рада и програма рада Установе и одговоран је за њихову реализацију у оквиру организационе јединице Студентски дом;
 - учествује у изради финансијског плана и плана набавки;
- сарађује са службом за финансијске и рачуноводствене послове, службом за правне, кадровске и административне послове и техничком службом у Установи;
- контролише организацију усељавања и исељавања корисника смештаја преко организатора за програм попуне капацитета;
 - води разговоре са корисницима и са запосленима о могућностима унапређења услуга и процеса рада;
 - предлаже мере за унапређивање стандарда смештаја и исхране корисника услуга и предлаже мере за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга;
- израђује програм и план физичко-техничко обезбеђења и контролише његову примену;
- организује и надзире рад одговарајућих комисија за усељење и исељавање студената и организује да служба за смештај студената реализују донете одлуке (у поступку дисциплинске одговорности, одговорности за накнаду материјалне штете и др.);
 - позива организатора инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме ради отклањања кварова насталих у О.Ј. Студентски дом;
 - израђује, развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
 - одговара за успешан и законит рад послова који се односе на смештај и исхрану студената и др. корисника услуга Дома;
 - израђује месечни распоред рада особља службе;
 - организује вођење евиденције о присуству радника службе на радним местима;

- обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- за свој рад је одговоран директору Дома.

Услови:

- Високо образовање стечено:
- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године, односно;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10.септембра 2005. године;
- знање рада на рачунару;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима,
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- најмање две године радног искуства.

Број извршилаца : 1.

XI. СЛУЖБА ЗА СМЕШТАЈ СТУДЕНАТА

Члан 59.

ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА ПОПУНЕ КАПАЦИТЕТА

Опис послова:

- организује, координира, руководи и контролише извршење свих послова у оквиру своје службе;
- осмишљава програм и план за попуњу слободних капацитета у О.Ј. Студентски дом;

сачињава понуде и уговоре за пружање услуга трећим лицима;

остварује сарадњу са школама, факултетима, културним институцијама и др. установама и организацијама у циљу реализације програма;

прати и сачињава извештаје о реализацији попуњености капацитета, програма, планова и уговора;

– врши пропагандну активност и друге активности на попуни слободних капацитета дома;

- предлаже мере за унапређивање стандарда смештаја и исхране корисника услуга и предлаже мере за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга;
- спроводи потребне мере безбедности и заштите корисника услуга и имовине;
- води евиденцију усељавања и исељавања корисника смештаја;
- руководи и организује запослене у својој служби, прати њихов рад и учинак и контролише и оверава различите врсте евиденција из радних односа запослених;
- води поступак дисциплинске и материјалне одговорности студената на основу Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности студената;
- у складу са налозима и упутствима управника, непосредно организује послове у процесу коришћења услуга смештаја;
- непосредно контактира са корисницима услуга;
- даје објашњења корисницима услуга о њиховим правима и обавезама, као и објашњења о питањима која се односе на ниво услуга;
- заједно са представницима студената, а у складу са програмом активности савеза студената, осмишљава рад спортских, културно забавних и других сличних удружења и клубова студената;
- непосредно организује и учествује у вршењу контрола у вези остваривања права на становање, начина коришћења права на становање и сл.;
- припрема предлоге о начину наплате и контролише наплату заједничке штете;
- проверава себе пре одласка студената и гостију у О.Ј. Студентски дом ради утврђивање евентуалних оштећења, и евидентира оштећења;
- одговоран је за поступање у складу са ISO стандардима усвојеним у Дому;
- одговара за законитост рада службе;
- обавља и друге послове по налогу управника и директора дома.
- за свој рад одговоран је управнику и директору Дома.

Услови:

Високо образовање:

- стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године, односно;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10.септембра 2005. године;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са студентима,
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- најмање једна година радног искуства;
- знање рада на рачунару;

Број извршилаца : 1.

Члан 60.

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис послова:

- учествује у припреми конкурсне документације за пријем студената у О.Ј. Студентски дом;
- учествује у пословима везано за исхрану и смештај студената;
- обавља административне послове у поступку усељења и исељења студената у вези са овим води посебне евиденције;
- контролише примену ИД картице студената;
- обавља послове пријављивања и одјављивања корисника услуга;
- врши контролу наплате станарине и предузима мере за наплату потраживања;
- евидентира долазак и одлазак гостију у О.Ј. Студентски дом;
- попуњава пријаве боравка страних гостију у О.Ј. Студентски дом;
- води и евидентира матичну књигу студената О.Ј. Студентски дом;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених у О.Ј. Студентски дом;
- редовно организује савјештање продатих и реализованих obroка, и води евиденцију и доставља месечни извештај о истом;
- израђује обрачун за партиципацију смештаја и исхране студената на основу прегледа издатих obroка;
- учествује у изради плана набавки;
- прати прописе из делокруга свог рада и стара се о њиховој правилној примени;
- врши разне административно-техничке послове;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;

- уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу и дистрибуира;

- припрема и умножава материјал за потребе рада службе;
- одговоран је за примену усвојених ISO стандарда и законске регулативе из свог делокруга рада;
- припрема и обрађује податке за разне прегледе и анализе статистичке и остале извештаје (ЈИСП и слично);
- учествује у раду комисије за дисциплинску и материјалну одговорности студената;
- води разне помоћне књиге и евиденције, чува их и архивира;
- учествује у обради пописа у О.Ј. Студентски дом;
-
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје;
- обавља и друге послове по налогу организатора програма попуне капацитета и директора дома;
- за свој рад одговоран је организатору програма попуне капацитета и директору Дома.

Услови:

Високо образовање из области економских наука:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ бодова), студијама у трајању од три године или вишем образовању;

- најмање три године радног искуства;
- знање рада на рачунару;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима,
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање ;

Број извршилаца: 1.

Члан 61.

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- води картотеку студената, односно евиденцију о извршеној уплати за услуге у исхрани и смештају који им Дом пружа;

- врши све наплате од студената и других корисника услуга;
- даје објашњења корисницима услуга о њиховим правима и обавезама, као и објашњења о питањима која се односе на ниво услуга;
- врши пријем готовине у благајну;
- врши предају новчаних средстава служби платног промета, у складу са законским прописима;
- врши исплату готовине из благајне Дома на основу налога за исплату;
- води благајнички дневник;
- води књигу основних средстава и ситног инвентара у студентском дому;
- учествује у обради пописа имовине О.Ј. Студентског дома;
- врши продају obroка студентима;
- врши издавање домског инвентара станарима дома и одговоран је за правилно поступање и евиденцију ;
- води приручне магацине материјала за одржавање хигијене и текућег одржавања;
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; - ажурира податке у одговарајућим базама;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- одговоран је за поступање у складу са ISO стандардима усвојеним у Дому;
- обавља и друге послове по налогу организатора програма попуне капацитета и директора Дома;
- за свој рад одговоран је организатору програма попуне капацитета и директору Дома.

Услови:

Средња школа у четворогодишњем трајању економског или правног смера;

- најмање једну годину радног искуства;
- знање рада на рачунару;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима,
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање .

Број извршилаца: 1.

Члан 62.

ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Опис послова:

- рукује котловима у котларници;
 - стара се о исправности инсталација за грејање и уређаја у котларници, одговоран је за њихову правилну употребу и благовремено пријављивање кварова и оштећења;
 - води потребне евиденције и стара се о роковима вршења контрола предвиђених законом;
 - обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове котлара, као и друге радове одржавања и мањих поправки;
 - контролише температуру у објектима;
 - врши пријем енергената и контролише његову потрошњу ;
 - у вангрејној сезони одржава зграду и двориште, одржава и уређује зелене површине (коси траву, реже ограду и сл.);
 - по потреби врши молерско-фарбарске послове;
- примењује мере заштите од пожара и експлозије, спречава могућност избијања пожара, а о евентуалним опасностима од пожара обавештава непосредног руководица ради предузимања одговарајућих мера заштите од пожара;
- примењује прописане и наложене мере Планом заштите од пожара и Правилима заштите од пожара;
 - упознаје се са начином функционисања ПП централе и процедурама у случају дојаве пожара и врши манипулацију ПП централом;
 - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања у Дому ученика и Студентском дому;
 - обавештава управника О.Ј. Студентски дом о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на ситемима и инсталацијама у Студентском дому;
 - пријављује управнику О.Ј. Студентски дом уочене кварове или недостатке које није у стању сам да поправи ради предузимања мера за санирање уочених недостатака од стране овлашћених сервиса и организација;
 - врши утовар и превоз намирница, материјала и остале робе у Дом ученика и врши истовар исте;
 - врши превоз obroка корисницима кухиње О.Ј. Студентски дом;
 - управља моторним возилом Б категорије;
 - води путни налог за возача и возило;
 - одржава возило у уредном стању;
 - одговоран је за поступање у складу са ISO стандардима усвојеним у Дому;
 - обавља и друге послове по налогу организатора програма попуне каоцитета и директора Дома;
 - за свој рад одговоран је организатору програма попуне капацитета и директору Дома.

Услови:

Средње образовање у четворогодишњем трајању машинског, електро, техничког или столарског смера);

- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање ;
- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници);
- положен стручни испит из противпожарне заштите ;
- поседовање возачке дозволе Б категорије;

Број извршилаца: 2.

Члан 63.**СПРЕМАЧИЦА****Опис послова:**

- ради на одржавању хигијене свих домских просторија укључујући подне, зидне и стаклене површине, холове, степеништа, соба, ентеријера у ходницима, канцеларијама, санитираним чворовима и другим просторијама Дома и студентског дома;
- недељно и месечно детаљно чисти просторије и намештај у Дому, нарочито стаклене површине и санитарне чворове;
- чисти домске просторије после кречења и извршених поправки зграде;
- чисти и одржава дворишне површине и објекте у дворишту и отвореним спортским теренима, износи смеће, чисти снег на прилазу згради и на улици испред објекта, припрема земљиште за садњу садница и њихово одржавање на домском комплексу;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- помаже при пеглању веша;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника и гостију;
- обавља и друге послове по налогу организатора програма попуне капацитета и директора Дома;
- за свој рад одговоран је организатору програма попуне капацитета и директору Дома.

Услови:

- основно образовање ;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање ;

Број извршилаца: 2.

ХИ. СЛУЖБА ЗА ИСХРАНУ СТУДЕНАТА

Члан 64.

ШЕФ КУХИЊЕ

Опис послова:

- организује, руководи, координира и контролише извршење свих послова у оквиру службе;
- непосредно руководи процесом спремања и поделом хране на линији за поделу;
- одговара за законитост рада службе;
- контролише примену ISO стандарда усвојених у Дому и усвојеним НАССР системом у извршавању послова у оквиру службе као и норматива за исхрану;
- обезбеђује функционисање кухиње, квантитета и квалитета исхране као и благовремену припрему и издавање хране корисницима услуга Дома;
- контролише редовно чување узорака хране у кухињи у року од 24 сата од узимања узорака;
- учествује у састављању јеловника и врши требовање намирница за кухињу и пекару Дома, по врсти и количини према нормативима исхране и прописаној калкулацији, и прати његово спровођење;
- одговоран је за реализацију планиране производње оброка и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте;
- учествује у изради финансијског плана и плана набавки;
- врши пријем намирница из магацина као и контролу и оверу требовања својим потписом и брине о правилном складиштењу намирница у кухињи;
- планира набавку намирница за наредни дан и наредни период;
- сарађује са управником О.Ј. Студентски дом у вези евиденције о броју издатих оброка;
- стара се о рационалном коришћењу намирница, потрошњи воде и енергије у кухињи и трпезарији;
- код свих требовања намирница обавезно врши мерење пре него што намирнице преузме, осим код оригинал паковања;
- врши мониторинг расхладних уређаја у служби исхране;
- одговара за исправност ваге за мерење робе;
- организује периодично комисијско пребројавање прибора за јело у кухињи, и томе извештава управника О.Ј. Студентски дом и директора Дома;
- израђује месечни распоред рада особља службе исхране;

- организује вођење евиденције о присуству радника службе на радним местима;
- одговоран је за хигијену у кухињи и споредним просторијама и коришћење дезинфекционих и других средстава и учествује у одржавању чистоће у кухињи;
- обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи;
- онемогућава улазак страних лица у кухињу, као и запослених Дома који нису за то овлашћени;
- поступа по захтевима надлежне инспекције и извештава о томе управника О.Ј. студентски дом и директора Дома;
- за време студентског распуста-паузе организује и учествује у чишћењу и сређивању кухиње, трепезарије и помоћних просторија, заједно са особљем из кухиње по потреби учествује у сређивању других просторија Дома;
- припрема месечне извештаје о утрошку намирница за припремање obroka, реализацији самих obroka, стању приручних магацина као и све остале активности везано за рад службе исхране Дома ученика и доставља нутриционисти на даљу обраду;
- контролише примену санитарних прописа, заштите од пожара и заштите на раду;
- обавља и друге послове по налогу управника О.Ј. Студентски дом и директора Дома;
- за свој рад одговоран је управнику О.Ј. Студентски дом и директору Дома.

Услови:

- средње образовање у четворогодишњем трајању или у петогодишњем трајању;
- положен специјалистички испит у струци –кувар специјалиста;
- три године радног искуства ;
- знање рада на рачунару;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима,
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање ;

Број извршилаца: 1.

Члан 65.

КУВАР/ПОСЛАСТИЧАР

Опис послова:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране за ученике/студенте и друге кориснике;
- припрема и обликује све врсте посластица;

- контролише квалитет припремљеног јела и посластица;
- сервира јела;
- врши поделу (дистрибуцију) хране корисницима;
- одговоран је за примену усвојених стандарда НАССР система у свом раду;
- учествује у одржавању чистоће кухиње, помоћних просторија и инвентара;
- извршава захтеве надлежног инспектора;
- за време школског распуста учествује у чишћењу и сређивању кухиње, пекаре, трепезарије и помоћних просторија, и по потреби учествује у сређивању других просторија Дома;
- учествује у састављању јеловника;
- контролише квалитет и квантитет при испоруци хране из кухиње;
- врши распоред запослених у својој смени, распоређује посао и задужење својим помоћним радницима у кухињи;
- одговоран је за санитарне и хигијенске услове у кухињи и за здравствену исправност животних намирница у својој смени;
- одговоран је за правилну употребу и примену заштитних средстава од стране радника кухиње у својој смени;
- обавља и друге послове по налогу шефа кухиње и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу кухиње и директору Дома.

Услови:

- средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању куварског смера;
- једна година радног искуства;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима,
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање ;

Број извршилаца: 2.

Члан 66.

ПОМОЋНИ КУВАР

Опис послова:

- обавља све помоћне послове у кухињи код припреме и издавању obroka корисницима Дома;
- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka;
- припрема и сервира храну;
- учествује у припремању зимнице;

- ради на одржавању хигијене у трепезарији, кухињи, приручним магацинима и осталим кухињским просторијама и хигијену средстава за рад у кухињи;
- обавља послове уређења и постављање трепезарије за прославе, манифестације и такмичења;
- скупља и износи помије из кухињских просторија до места одређеног за помије;
- за време школског распуста учествује у чишћењу и сређивању кухиње, пекаре, трепезарије и помоћних просторија, и по потреби учествује у сређивању других просторија Дома;
- одговоран је за примену усвојених стандарда НАССР система у свом раду;
- обавља и друге послове по налогу шефа кухиње и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу кухиње и директору Дома.

Услови:

- средње образовање у трогодишњем трајању куварског смера, или основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до доношења овог Правилника;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и студентима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена

безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање .

Број извршилаца: 2.

ХИ. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

Запослени који су пре ступања на снагу овог правилника обављали послове за које по овом правилнику немају одговарајући степен стручне спреме или није им призната радна способност у складу са законом, могу се распоређивати на исте послове али најдуже за две године.

Члан 68.

Запослени се по ступању на снагу овог правилника решењем директора Дома распоређују по звањима на одговарајуће послове у зависности од врсте послова.

Члан 69.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака Дома ученика средњих школа у Краљеву, донет 16.08.2017. године дел.број 1238-110-01.

Овај правилник ће се по добијању сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије објавити на огласној табли Дома, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

**в.д. ДИРЕКТОР ДОМА,
Милош Милосављевић**

СПИСАК ИЗВРШИЛАЦА У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА У КРАЉЕВУ

ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДОМУ ЧИЈИ СЕ РАД ФИНАНСИРА ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор дома/установе стандарда	1
2.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1
3.	Самостални финансијско –рачуноводствени сарадник	1
4.	Самостални финансијско –рачуноводствени сарадник	1
5.	Економ/магационер	1
6.	Магационер/економ	1
7.	Руководилац правних, кадровских и административних послова	1
8.	Службеник за јавне набавке	1
9.	Аниматор спортских и рекреативних активности	1
10.	Сарадник за спровођење стандарда квалитета смештаја и исхране	1
11.	Референт за правне, кадровске и административне послове	1
12.	Организатор инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме	1
13.	Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опрема	1
14.	Домар /мајстор одржавања	2
15.	Техничар за прање и хемијско чишћење	1
16.	Спремачица	4
17.	Нутриционста	1
18.	Шеф кухиње	1
19.	Кувар/посластичар	6
20.	Пекар	2
21.	Помоћни кувар	1
22.	Управник дома ученика	1
23.	Васпитач у Дому ученика	13
24.	Стручни сарадник – педагог у установи стандарда	1

25.	Књижничар	1
26.	Управник О.Ј. Студентски дом	1
27.	Организатор програма попуне капацитета	1
28.	Самостални финансијско –рачуноводствени сарадник	1
29.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1
30.	Домар/мајстор одржавања	2
31.	Спремачица	2
32.	Шеф кухиње	1
33.	Кувар/посластичар	2
34.	Помоћни кувар	2
	УКУПНО	60

В.Д.ДИРЕКТОР ДОМА,

Милош Милосављевић

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

Правни основ за доношење Правилника о организацији и систематизацији послова Дома ученика средњих школа у Краљеву су члан 55.став 3.тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду (Службени гласник РС, бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018-др.закон и 10/2019) члан 24. Закона о раду (Службени гласник РС, бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлука УС, 113/2017 и 95/2018 аутентично тумачење) члан 30. 31 и 159. Закона о запосленима у јавним службама (Службени гласник РС бр. 113/17, 95/2018, 86/2019 и 157/2020) и члан 41. Статута Дома, а у вези са Одлуком Владе РС о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему АП Војводина и систему локалне самоуправе за 2017. годину (Службени гласник РС, бр.61/17).

Разлог за доношење овог Правилника је уподобљавање радних места у Правилнику о организацији и систематизацији послова са радним местима из Каталога радних места у јавним службама и другим организацијама у јавним сектору (Сл.гласник РС, бр. 6/18 и 43/18), а у складу са обавезама која произилазе из члана 159. Закона о запосленима у јавним службама.

У складу са Одлуком Владе РС о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему АП Војводина и систему локалне самоуправе за 2017. годину, којом је одређен максималан број запослених, а који за Дом ученика средњих школа Краљево износи 60 радника, овим Правилником предвиђено је 60 извршиоца, чиме је у потпуности усклађен са позитивним прописима.

У Краљеву,
Фебруар 2021. године

в.д. Директор Дома

Милосављевић

Милош

**СИНДИКАТУ „НЕЗАВИСНОСТ „ ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА
КРАЉЕВО**

Председнику Синдиката

Словић Срђану

У складу са чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), достављам Вам Предлог Правилника о организацији и систематизацији послова Дома ученика средњих школа у Краљеву. Потребно је у року од 7 дана, а најдаље до 26.02.2021. године доставите **мишљење** о предложеном правилнику, како би се прописана процедура спровела до краја и у остављеним роковима.

В.д. ДИРЕКТОР ДОМА,

Милош Милосављевић

Примио дана _____

Председник синдиката „ Независност „ Дома Краљево _____ Словић Срђан

ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА КРАЉЕВО

В.Д.. ДИРЕКТОРУ ДОМА УЧЕНИКА

Милошу Милосављевићу

Предмет: Мишљење

Везано за Ваш допис а у складу са чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама („ Службени гласник РС“, бр. 113/17, 95/2018, 86/2019 и 157/2020), достављам Вам **позитивно мишљење на предлог Правилника о организацији и систематизацији послова Дома ученика средњих школа у Краљеву.**

Предлог Правилника о организацији и систематизацији послова Дома ученика средњих школа у Краљеву је урађен у складу са:

- Каталогом радних места у јавним службама и другим организацијама у јавним сектору (Сл.гласник РС, бр. 6/18 и 43/18),

-потребама саме установе,

- свим позитивним прописима,

и као такав треба доставити Министарству просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије на даљу процедуру ради добијања потребне сагласности за његову примену .

Председник синдиката

„ Независност „ Дома Краљево

Словић Срђан