РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Дом ученика средњих школа
Број 696-110-01
02.06. 2025. год.
К Р А Љ Е В О

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, мај 2025. година

1-45

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 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009,32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 17. Правилника о нормативима и стандардима за обављање делатности у установама ученичког и студентског стандарда („ Службени гласник РС број 31/2024) и члана 41. Статута Дома ученика средњих школа у Краљеву, директор Дома ученика средњих школа у Краљеву, дана 02.06.2025. године, донео је

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА У КРАЉЕВУ

I. 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.

Члан 2.

Сви појмови који се користе у овом правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 3.

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 4.

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

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ДОМА

Члан 5.

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 6.

Дом обавља своју делатност преко:

1) Службе финансијских и рачуноводствених послова;
2) Службе исхране ученика и студената;
3) Служба за смештај ученика и студената;
4) Служба инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите;
5) Васпитна служба и
6) 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, инветара и опреме Дома и одговорна је за поштовање кућног реда Дома, безбедност свих станара Дома, чувању домских објеката, чувању домског дворишта, укупног инветара и опреме.

ДИРЕКТОР ДОМА

Члан 7.

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 ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 8.

Служба финансијских и рачуноводствених 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 ИСХРАНЕ УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА

Члан 9.

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

СЛУЖБА ЗА СМЕШТАЈ УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА

Члан 10.

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

СЛУЖБА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ

Члан 10.

Служба инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите обавља послове текућег одржавања, одржавања електричних, водоводних и грејних инсталација, одржавања и поправљање инветара, послове спровођења мера против-пожарне заштите, послове домара, спремачица и техничара за прање и хемијско чишћење у вешерају .

ВАСПИТНА СЛУЖБА

Члан 11.

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 12.

Послови који се не обављају преко служби из члана 6. тачка 1. до 5. овог правилника, обављају се преко самосталних извршилаца.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 13.

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 и задатке по степену стручне спреме /образовању и називу посла /радног места;

2)Описе послова радних места;

3)Услове које извршилац треба да испуњава у обављању послова и задатака;

4)Послове и задатке при чијем обављању извршиоци имају посебна овлашћења и одговорности;

5)Послове и задатке који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство и додатна знања;

6)Послове које обављају инвалиди рада ; и

7)Број извршилаца.

1)Послови и задаци по степену стручне спреме/образовању и називу посла/радног места

Члан 14.

Послови у Дому за које се у погледу услова захтева висока стручна спрема/ образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске /струковне студије) 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

су груписани по називима:

1.Директор установе;

2.Управник Дома ученика;

3.Управник О.Ј. Студентски дом;

4.Руководилац финансијско-рачуноводствених послова;

5.Секретар установе ученичког и студентског стандарда;

6.Васпитач у дому ученика;

7.Координатор васпитне службе;

8.Аниматор спортских и рекреативних активности;

9.Организатор програма попуне капацитета;

10.Службеник за јавне набавке;

11. Сарадник за спровођење стандарда квалитета смештаја и исхране и

12.Руководилац послова у угоститељству/објекту.

Члан 15.

Послови у Дому за које се у погледу услова захтева високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

груписано је по називу:

1. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник;

2. Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду; и

3.Организатор инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме.

Члан 16.

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

1. књижничар;

2. референт за правне, кадровске и аминистартивне послове;

3. референт за финансијско-рачуноводствене послове;

4. референт за санитарну контролу/заштиту животне средине;

5. магационер/економ;

6. главни кувар;

7. кувар/ посластичар;

8. пекар;

9.техничар инвестиционог/ техничког одржавање и одржавања уређаја и опреме;

10.домар/ мајстор одржавања; и

11. техничар за прање и хемијско чишћење.

Члан 17.

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 радних места

Члан 18.

Описом послова се утврђују и разграничавају послови које запослени обавља у оквиру групе послова у служби у којој ради, односно послови које обавља као руководилац и 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 и задатака;

Члан 19.

За обављање послова утврђују се следећи услови које извршилац мора да испуни да би

послове могао да обавља:

-Стручна спрема одређеног степена/ образовања/ струке;

-Радно искуство стечено радом на обављању послова одређеног степена/образовања/струке;

- Додатна знања/испити 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 20.

Стручна спрема је школска спрема одређене струке и степенује се у зависности од степена образовања. Стручна спрема омогућава бављење групом сродних послова одговарајуће струке.

У погледу стручне спреме, као услов за обављање послова, утврђује се степен стручне спреме стечене и верификоване од стране одговарајућих образовних установа у Републици Србији, у складу са законом.

У погледу стручне спреме/образовања као услов 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 21.

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 22.

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.

Као време проведено на раду рачуна се време које је извршилац провео на таквом раду после стицања стручне спреме одговарајуће струке која се за обављање послова тражи као услов.

Члан 23.

Као посебна знања за обављање одређених послова, утврђује се:

1.Положен испит за лиценцу;
2.Положен стручни испит предвиђен законом;
3.Положен стручни испит из области БЗР;
4. Положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници);
5.Положен стручни испит из противпожарне заштите ;
6.Познавање захтева стандарда и система квалитета и безбедности хране;
7. Знање рада на рачунару;

8.Обученост запослених за коришћење алата, машина и других средстава за рад којима су задужени; и

9.стручни испит за службеника за јавне набавке .

Члан 24.

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

4)Послови и задаци при чијем обављању извршиоци имају посебна овлашћења и одговорности;

Члан 25.

Послови при чијем обављању запослени имају посебна овлашћења и

одговорности у Дому су послови директора Дома.

5)Послови и задаци који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство и додатна знања

Члан 26.

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:

1.Руководилац финансијско-рачуноводствених послова;

2.Секретар установе ученичког и студентског стандарда;

3.Управник Дома ученика;

4.Управник О.Ј. Студентског дома;

5.Координатор васпитне службе;

6.Службеник за јавне набавке;

7.Аниматор спортских и рекреативних активности;

8.Организатор програма попуне капацитета;

9.Руководилац послова у угоститељству / објекту;

10.Сарадник за спровођење стандарда квалитета смештаја и исхране;

11.Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник;

11.Организатор инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме;

12.Референт за правне, кадровске и административне послове;

13.Референт за финансијско-рачуноводствене послове;

14.Референт за санитарну контролу/заштиту животне средине;

15.Магационер/економ;

16. Главни кувар;

17.Кувар/посластичар;

18.Пекар;

19.Техничар инвестиционог/техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме;

20. Домар/мајстор одржавања и

21. Техничар за прање и хемијско чишћење.

6)Послови које обављају инвалида рада

Члан 27.

Запослени коме је утврђена инвалидност распоређују се сагласно решењу надлежне организације из области медицине рада на послове који одговарају преосталој радној способности под условом да такви послова постоје у Дому ученика.

Запослени коме је утврђена преостала радна способност, распоређује се сагласно решењу надлежног органа, на послове који одговарају преосталој радној способности.

7)Број извршилаца

Члан 28.

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

Члан 29.

IV. ДИРЕКТОР ДОМА/УСТАНОВЕ СТАНДАРДА

Опис послова:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на руководиоцу установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 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;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце/ученика, запосленима, органима јединица локалне самоуправе, другим установама и
- удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- стара се о остваривању развојног плана установе;
- стара се о обиму и квалитету остваривања годишњег плана рада установе;
- стара се о обиму и квалитету остваривања васпитног програма;
- стара се о осигурању квалитета и унапређењу рада установе;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад установе и тих органа;
- предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
- предузима мере ради извршавања налога инспектора из члана 91. Закона о ученичком и студентском стандарду као и других инспекцијских органа;
- подноси извештај о свом раду Управном одбору;
- подноси извештај о раду установе Управном одбору и Министарству;
- сазива седнице Педагошког већа и руководи тим седницама, без права одлучивања;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актима установе;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- за свој рад одговоран је Управном одбору и оснивачу.

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;
- најмање пет година радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област ученичког и студентског стандарда;
-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.

V. СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 30.

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Опис послова :

- организује, руководи и прати извршење финанисјких и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама, у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- 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 31.

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис послова :

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијско – рачуноводствених послова и директору 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 32.

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова :

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финасијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;

- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје поврде о висини зарада;
- врши факурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средства и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја(периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- 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 33.

МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ

Опис послова :

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- 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: 2.

VI. СЛУЖБА ЗА ИСХРАНУ УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА

Члан 34.

РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА У УГОСТИТЕЉСТВУ /ОБЈЕКТУ

Опис послова:

- организује, руководи, координира и прати извршење послова у ресторанима и објектима Дома ученика и Студентски дом;
- израђује планове рада и распоређује послове у ресторанима/објектима Дома ученика и Студентски дом;
- контролише снабдевање објеката и организује пласман производа;
- израђује предлоге ценовника услуга;
- организује и координира план набавки;
- контролише послове сарадње са другим службама и инспекцијским органима;
- дефинише нормативе исхране и јеловника;
- планира производњу хране;
- требује намирнице и средства за хигијену особља, опреме за потребе ресторана/ објеката;

- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;

- придржава се прописаних мера заштите животне околине;

- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;

- обавља и друге послове по налогу директора Дома;

- за свој рад одговоран је директору Дома.

Услови:

- високо образовање:
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године;
- или на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- познавање захтева стандарда и система квалитета и безбедности хране;
- 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 35.
ГЛАВНИ КУВАР

Опис послова:

- организује рад у кухињама;
- саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
- требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињи;
- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инветара и посуђа;
- контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и кванитет приликом испоруке хране из кухиње;
- распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца послова у угоститељству / објекту и директора Дома;
- за свој рад одговоран је руководиоцу послова у угоститељству/објекту и директору Дома.

Услови:

- средње образовање у четворогодишњем трајању - куварског смера;
- 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 36.

КУВАР/ПОСЛАСТИЧАР

Опис послова:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране за ученике/студенте ;
- припрема и обликује све врсте посластица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и
- саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;
- припрема јеловник;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- обавља и друге послове по налогу главног кувара и директора Дома;
- за свој рад одговоран је главном кувару 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: 8.

Члан 37.

ПЕКАР

Опис послова:

- припрема све врсте пекарских производа;

- врши требовање, пријем и евиденцију утрошка намирница потребних за производњу пекарских производа;
- контролише органолептичку исправност намирница;
- примењује санитарне мере у просторијама, уређајима и опреми;
- обучава поједине кориснике једноставним радним операцијама из свог делокруга рада;
- контролише одржавање, сервисирање и оправке машина и апарата;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- обавља и друге послове по налогу главног кувара и директора Дома;
- за свој рад одговоран је главном кувару 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 38.

ПОМОЋНИ КУВАР

Опис послова:

- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка;
- припрема и сервира храну;
- одржава хигијену у кухињи;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
- уређује угоститељски објекат за услуживање корисника;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- обавља и друге послове по налогу главног кувара и директора Дома;
- за свој рад одговоран је главном кувару и директору Дома.

Услови:

- средње образовање куварског смера у четворогодишњем или трогодишњем трајању куварског смера;
- изузетно:
- основно образовање, и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе;
- 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: 3 .

VII. СЛУЖБА ЗА СМЕШТАЈ УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА

Члан 39.

ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА ПОПУНЕ КАПАЦИТЕТА

Опис послова:

- осмишљава програм и план за попуну слободних капацитета у објектима;
- сачињава понуде и уговоре ;
- остварује сарадњу са школама, факултетима, културним институцијама и др. установама и организацијама у циљу реализације програма;
- врши пропагандну активност и друге активности на попуни слободних капацитета дома;
- прати и сачињава извештаје о реализацији попуњености капацитета;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- обавља и друге послове по налогу управника објекта Дома ученика, управника објекта Студентски дом и директора Дома;
- за свој рад одговоран је управнику објекта Дома ученика, управнику објекта Студентски Дом 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 40.

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис послова:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода(месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује докуменацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденцију измена прописа из делокруга рада;

- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;

- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

- евидентира пословне промене;

- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;

- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- припрема и обрађује документацију за пословне промене и исказане на изводима рачуна;

- контролише електронске налоге за плаћања и аутоматске налоге за књижење;

- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;

- придржава се прописаних мера заштите животне околине;

- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;

- обавља и друге послове по налогу организатора програма попуне капацитета и директору 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 41.

РЕФЕРЕНТ ЗА СМЕШТАЈ И ИСХРАНУ

Опис послова:

- организује, координира и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру службе исхране и смештаја ученика;
- одговоран је за правилан рад кухиње у погледу квалитета и квантитета исхране, благовременој припреми и издавању хране;
- врши издавање домског инветара ученицима и студентима - станарима дома и одговоран је за правилно поступање и евиденцију овог дела домског инветара;
- врши требовање намирница и материјала према прописаној калкулацији и нормативима исхране;
- стара се о рационалном коришћењу животних намирница, потрошњи воде и електричне енергије у кухињи и трепезарији;
- одговоран је за хигијенско стање у кухињи, здравствену исправност животних намирница и правилно коришћење средства рада;
- редовно организује сравњивање примљених бонова од абонената са утрошеном количином намирница и води евиденцију о броју издатих оброка;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- 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 42.

ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Опис послова:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/ лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и поодешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- 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:

- 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 43.

СПРЕМАЧИЦА

Опис послова:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инветару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инветара за потребе одржавања чистоће;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- 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.

III. СЛУЖБА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ

Члан 44.

ОРГАНИЗАТОР ИНВЕСТИОЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

Опис послова:

- врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
- организује и усмерава израду техничке документације;

- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;

- припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опрема и инсталације;
- организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;
- припрема техничке спецификације за набавке;
- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
- спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
- обавља стручну анализу и израђује извештаје;
- прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада;
- рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада;
- води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система;
- одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталцији;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне послове одржавања;
- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
- требује и раздужује материјал, алат неисправне- демонтиране делове и документацију;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- 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 45.

ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ /ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

Опис послова:

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозволе и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- припрема инвестицоно-техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију радова;
- обавља стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагноза узрока комлексних кварова објеката,
- опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова

са демонтажом, поправкама и монтажом;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;

- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- врши надзор над извођењем радова;
- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
- припрема потребну документацију за поступак набавки;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- 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:

- најмање средње 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 ;
- 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 46.

ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Опис послова:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- обављамеханичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим

- кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

- прати параметре рада и поодешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- 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 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 47.

РЕФЕРЕНТ ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ/ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

- прати хигијенско, санитарно и техничко стање објекта, опреме и инветара;
- прати хигијену запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инветара;
- води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли;
- припрема делове предлога мера и упозорења, у вези са резултатима санитарне контроле;
- реализује план заштите животне средине и план управљања отпадом;
- организује сакупљање и транспорт отпада;
- рукује уређајима и опремом за третирање отпада;

- води евиденцију о количинама и токовима отпада;
- спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине;
- припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом;

- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- обавља и друге послове по налогу организатора инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опрме 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 ;
- 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.

Члан 48.

ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ

Опис послова:

- управља постројењима за прање рубља, 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;
- контролише квалитет функција прања и хемијског чишћења;
- отпрема чисто рубља корисницима и води евиденцију;
- контролише токове рубља кроз перионицу;
- припрема машине и хемијска средства за рад, чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;

- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;

- 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 49.

СПРЕМАЧИЦА

Опис послова:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инветару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инветара за потребе одржавања чистоће;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- 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:

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 50.

КООРДИНАТОР ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ

Опис послова:

- координира рад васпитне службе у установи ученичког стандарда;
- планира, организује и прати реализацију васпитног рада у установи ученичког стандарда и о томе редовно извештава директора и стручне органе;
- вреднује реализацију васпитног рада у установи;
- израђује годишњи план и програм васпитног рада установе и извештај о васпитном раду;
- даје предлоге у циљу унапређења васпитног рада;
- води рачуна о обезбеђивању редовног дежурства васпитача у дому ученика и контролише извршавање послова у оквиру васпитне службе;
- реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;
- обезбеђује све неопходне услове за уредно вођење педагошке документације у установи;
- предлаже и активно учествује у организацији програма стручног усавршавања;
- планира и надзире културно-забавни живот ученика кроз рад секција и комисија;
- стара се о пријему ученика у дом;
- учествује у организованим облицима културне и јавне делатности установе;
- сарађује са директором установе и стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада у установи;
- сарађује са родитељима/старатељима, разредним старешинама;
- сарађује са школама, другим надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
- пружа информације из делокруга рада васпитне службе установе надлежним органима;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- 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;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Члан 51.

ВАСПИТАЧ У ДОМУ УЧЕНИКА

Опис послова:

- предлаже годишњи план и програм рада установе, у делу који се односи на васпитни рад;
- реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;
- планира, организује и спроводи васпитни рад;
- пружа подршку ученицима да успешно функционишу у условима одвојености од
- породице и да се снађу у различитим проблемским ситуацијама;
- прати и подржава дечији развој и напредовање у сарадњи са родитељима, односно старатељима ученика;
- стара се о систематичном учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе;
- стара се о безбедности и здрављу ученика у оквиру својих законских овлашћења;
- 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;
- спроводи одредбе кућног реда и стара се о одржавању дисциплине у дому;

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

- одговоран за вођење матичне евиденције, педагошке документације о ученицима и чување документације;
- стара се о естетско-хигијенском уређењу соба;
- учествује у пријему ученика у дом кроз рад комисија;
- обавља послове дежурства;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- обавља и друге послове по налогу координатора васпитне службе и директора Дома;
- за свој рад одговоран је координатору васпитне службе 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 52.

АНИМАТОР СПОРТСКИХ И РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ

Опис послова:

- израђује предлог плана рада из свог делокруга и одговоран је за његову реализацију;

- осмишљава, предлаже и уређује спортске и забавне програме за ученике и студенте;

- сарађује са одговарајућим службама у дому и одговарајућим организацијама ван дома у циљу реализације и побољшања квалитета програма;

- организује реализацију програма;

- прилагођава спортско рекреативне садржаје у складу са потребама ученика и студената;

- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;

- придржава се прописаних мера заштите животне околине;

- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;

- обавља и друге послове по налогу координатора васпитне службе и директора Дома;

- за свој рад одговоран је координатору васпитне службе 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 53.

КЊИЖНИЧАР

Опис послова:

-води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко-статистичку обраду података;

- разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно- референталне инструменте и магацине;

- учествује у библиографској и аналитичкој обради;

- учествује у формирању и одржавању информационо – референталних инструмената и каталога;

- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;

- инветарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу;

- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи;

- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;

- придржава се прописаних мера заштите животне околине;

- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;

- обавља и друге послове по налогу координатора васпитне службе и директора Дома;

- за свој рад одговоран је координатору васпитне службе 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.

X. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

Члан 54.

УПРАВНИК ОБЈЕКТА ДОМА УЧЕНИКА

Опис послова:

- планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру објекта Дом ученика;
- учествује у изради програма и плана установе и реализује их;
- сачињава извештаје о слободним местима у објекту Дом ученика и доставља их директору Дома за расподелу ученичких места;
- спроводи мере за осигурање безбедности корисника услуга и имовине дома;
- спроводи мере прилагођавања у складу са Стандардима прилагођавања за установе и потребама корисника;
- формира комисију за принудно исељење 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 радној јединици;
- учествује у пријему корисника у дом;
- води евиденцију у поступку усељења и исељења корисника услуга у дом;
- прати различиту висину трошкова по врстама;
- 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 руководиоцем послова у угоститељству/објекту и главним куваром 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 HACCP система у сектору исхране;
- контролише квалитет намирница у кухињи и магацину и контролише услове чувања;
- учествује у изради годишњег плана рада и програма рада установе и одговоран је за њихову реализацију у оквиру радне јединице;
- предлаже мере за унапређивање стандарда смештаја и исхране корисника услуга и предлаже мере за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга;
- прима рачуне за коришћење услуга смештаја и исхране корисника, оверава их и предаје финансијско - рачуноводственој служби;
- сарађује са службом финансијских и рачуноводствених послова, службеником за

- јавне набавке и секретаром установе ученичког и студентског стандарда;

- води разговоре са корисницима и са радницима о могућностима унапређења услуга и процеса рада;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је 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.

Члан 55.

УПРАВНИК ОБЈЕКТА СТУДЕНТСКИ ДОМ

Опис послова:

- планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у објекту Студентски дом;
- учествује у изради програма и плана установе и реализује их;
- сачињава извештаје о слободним местима у објекту Студентски дом и доставља их директору Дома;
- спроводи мере за осигурање безбедности корисника услуга и имовине дома;
- спроводи мере прилагођавања у складу са Стандардима прилагођавања за установе и потребама корисника;
-

- формира комисију за принудно исељење као и друге комисије интерног карактера и одговоран је за њихов рад;
- контролише и оверава захтеве за требовање односно набавку ситног инветара и потрошног материјала у радној јединици;
- учествује у пријему корисника у дом;
- води евиденцију у поступку усељења и исељења корисника услуга у дом;
- прати различиту висину трошкова по врстама;
- 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;
- договора се са руководиоцем послова у угоститељству/објекту и главним куваром о раду на јеловницима и требовањима за недељу дана;
- обилази ресторан, кухињу и магацине, проба храну, котролише рад на услужној линији и решава текућа питања на лицу места;
- контролише спровођење HACCP система у сектору исхране;
- контролише квалитет намирница у кухињи и магацину и контролише услове чувања;
- учествује у изради годишњег плана рада и програма рада установе и одговоран је за њихову реализацију у оквиру радне јединице;
- предлаже мере за унапређивање стандарда смештаја и исхране корисника услуга и предлаже мере за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга;
- прима рачуне за коришћење услуга смештаја и исхране корисника, оверава их и предаје рачуноводственој служби;
- сарађује са службом финансијских и рачуноводствених послова, службеником за јавне набавке и секретаром установе ученичког и студентског стандарда;
- води разговоре са корисницима и са радницима о могућностима унапређења услуга и процеса рада;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је 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.

Члан 56.

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

Опис послова :

- израђује нацрт статута и других општих аката установе, у складу са законом;
- прати примену статута, колективног уговора и других општих аката и припрема предлоге за измене и допуне тих аката;
- прати и спроводи поступак доношења израђује предлог посебних аката установе, прати прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- припрема тужбе, предлоге одговара на тужбе, улаже жалбе и врши заступање установе, по овлашћењу пред судовима и другим органима и организацијама;
- обавља правно – техничке послове око избора органа установе и стручне послове за ове органе;
- обавља стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих радника установе;
- обавља стручно-административно техничке послове у вези са уписом ученика у установу;
- обавља послове у вези престанка радног односа и распоређивања радника;
- обавља послове око пријаве – одјаве радника;
- припрема и стручно обрађује нацрте, предлоге општих аката, одлуке, решења и друга посебна акта директора;

- пружа стручну помоћ директору у благовременом и правилном спровођењу 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 штамбиљима установе;
- води евиденцију о обавези полагања испита за лиценцу;
- пружа стручну помоћ у вези вођења дисциплинских поступака;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- 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 57.

СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и

план контроле јавних набавки;

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јаних набавки и набавки не које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;

- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

-контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештаје и води

- евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;

- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;

- прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;

- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;

- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;

- придржава се прописаних мера заштите животне околине;

- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;

- обавља и друге послове по налогу директора Дома;

- за свој рад одговоран је 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 58.

САРАДНИК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТАНДАРДА КВАЛИТЕТА СМЕШТАЈА И ИСХРАНЕ

Опис послова:

- обезбеђује функционисање и побољшање система квалитета и „HACCP“ 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 проверивач;
- учествује у анализама и изради извештаја за преиспитивање система квалитета;
- организује спровођење корективних и превентвиних мера;
- учествује у изради и контроли докумената квалитета у складу са политиком квалитета;
- контролише неусаглашеност и решава им узроке кроз корективне и превентивне мере;
- води регистар неусаглашености, корективних и превентивних мера;
- извештава представника руководства за квалитет и вођу „HACCP“ 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;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома;

- за свој рад одговоран је директору Дома.

Услови:

- високо образовање :
- 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;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке студије) студијама у трајању од 3 године или вишем образовању;
- обука за интерног/екстерног проверивача;
- положен сертификат за стандарде HACCP“ система и „ SRPSISO 90011“;
- 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 59.

СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Опис послова:

- организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду;

- спроводи поступка процене ризика;

- припрема потребну докумнетацију за израду аката о процени ризика;

- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;

- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;

- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;

- предлаже мере за побољшање услова рада;

- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;

- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у

-утврђивању узрока и припрема извештаја са предлозима мера за њихово отклањање;

- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;

- координира сарадњу са службом медицине рада;

- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;

- придржава се прописаних мера заштите животне околине;

- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;

- 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;

- знање рада на рачунару;

- 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 60.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;

- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

- издаје одговарајуће потврде и уверења;

- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;

- врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података;

- води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;

- обавља административне послове из области имовинско-правних послова;

- врши канцеларијске послове;

- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

- пружа подршку у припреми и одржавању састанака;

- припрема и умножава материјал за рад;

- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;

- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;

- придржава се прописаних мера заштите животне околине;
- на свом радном месту доследно спроводи документа система квалитета;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је 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.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62.

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 једну годину.

Члан 63.

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

Члан 64.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Дома ученика средњих школа у Краљеву, донет 17.02.2021. године дел.број 144-110-01.

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.

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) и члан 41. Статута Дома, а у вези са чланом 17. Правилника о нормативима и стандардима за обављање делатности у установама ученичког и студентског стандарда („ Службени гласник РС број 31/2024).

Разлог за доношење овог Правилника је уподобљавање радних места у Правилнику о организацији и систематизацији послова Дома ученика средњих школа Краљево са Правилника о нормативима и стандардима за обављање делатности у установама ученичког и студентског стандарда („ Службени гласник РС број 31/2024).

У Краљеву, **Директор Дома**

Мај 2025. године _____

СПИСАК ИЗВРШИЛАЦА У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА У КРАЉЕВУ

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор дома/установе стандарда	1
2.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1
3.	Самостални финнаисјко-рачуноводствени сарадник	2
4.	Референт за финансијских-рачуноводствених послова	1
5.	Магационер/економ	2
6.	Руководилац послова у угоститељству/објекту	1
7.	Главни кувар	1
8.	Кувар/посластичар	8
9.	Пекар	2
10.	Помоћни кувар	3
11.	Организатор програма попуне капацитета	1
12.	Референт за смештај и исхрану	1
13.	Организатор инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме	1
14.	Техничар инвестиционог/техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	1
15.	Домар/мајстор за одржавање	4
16.	Спремачица	6
17.	Референт за санитарну контролу/заштиту животне средине	1
18.	Техничар за прање и хемијско чишћење	1
19.	Координатор васпитне службе	1
20.	Васпитач у Дому ученика	13
21.	Аниматор спортских и рекреативних активности	1
22.	Књижничар	1
23.	Управник објекта Дома ученика	1
24.	Управник објекта Студентски дом	1
25.	Секретар установе ученичког и студентског стандарда	1
26.	Службеник за јавне набавке	1

27.	**Сарадник за спровођење стандарда квалитета смештаја и исхране**	**1**
28.	**Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду**	**1**
29.	**Референт за правне, кадровске и административне послове**	**1**
	Укупно	**61**

ДИРЕКТОР ДОМА,
Милош Милосављевић