



04/2033

20.05.

25

БЕОГРАД, ЗДРАВКА ПЛАТОНОВ

**„ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА
ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ БЕОГРАД“**

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
„ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА
ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ БЕОГРАД“**

Београд, мај 2025. године

На основу члана 55. став 3. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“, бр. 18/10, 55/13 и 27/18- др.закон и 10/19), члана 24. став 3. и став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 13/17- Одлука УС, 113/17, 95/18-аутентично тумачење), члана 19. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05, 83/14 и др. закон), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18) (у даљем тексту: Уредба), Правилника о нормативима и стандардима за обављање делатности у установама ученичког и студентског стандарда од 19.04.2024. године и члана 46. Статута „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле- Београд“, Здравка Челара број 14, директор Дома, дана 09.02.2024. године, донео је

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
„ДОМА УЧЕНИКА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ-БЕОГРАД“**

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) уређују се организација и систематизација послова који се обављају у „Дому ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“ (у даљем тексту: 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 обезбеди успешно обављање послова Дома.

Члан 3.

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА ДОМА

Члан 4.

Члан 5.

Дом обавља своју делатност преко:

Самосталних извршилаца:

1. Секретар установе ученичког стандарда;
2. Координатор културно образовних и спортивно-рекреативних активности;
3. Сарадник за ученички стандард;
4. Инжењер за рачунарске мреже;
5. Нутрициониста.

Служби:

2. Васпитна служба;
3. Кабинет директора;
4. Служба за кадровске послове;
5. Финансијска служба;
6. Служба јавних набавки;
7. Служба за исхрану;
8. Техничка служба;
9. Комерцијална служба;

Члан 6.

1. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

Послови који се не обављају преко служби обављају се преко самосталних извршилаца.

1. ВАСПИТНА СЛУЖБА

Члан 7.

Васпитна служба обавља послове спровођења програма васпитног рада у циљу обезбеђивања оптималних услова за доступније, ефикасније и квалитетније образовање и васпитање ученика; оспособљавање ученика за успешно функционисање у условима одвојености од породице и сналажење у различитим проблемским ситуацијама; подршка развоју личности ученика у складу са узрастим и личним потребама, индивидуалним карактеристикама и интересовањима; јачање компетенције ученика које доприносе социјалној интеграцији у складу са законским прописима, као и рад стручних сарадника и библиотеке.

2. КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

Члан 8.

У Кабинету директора обављају се послови који се односе на координацију радом Кабинета директора, послови кореспонденције и комуникације са другим установама, државним органима и организацијама, послови организовања колегијума, седница и других пословних састанака и верификација записника и других писмена, као и прикупљање и достава материјала за састанке колегијума и остале састанке директора и правовремено извршавање протоколарних активности.

3. КАДРОВСКА СЛУЖБА

Члан 9.

У кадровској служби обављају се кадровски послови као што су вођење кадровских евиденција о запосленима, израда уговора о раду и других аката везаних за радно правни статус запослених, анализирање образовних потреба запослених, припрема радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање и вођење потребних евиденција о томе, као и прикупљање, анализа и евидентирање података у одговарајућим регистрима.

4. ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

Члан 10.

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

5. СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 11.

У служби јавних набавки обављају се послови спровођења поступка јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује, израде плана јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује и вођење евиденција о улазу и излазу робе и остали послови у вези рада магацина.

6. СЛУЖБА ЗА ИСХРАНУ

Члан 12.

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

7. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 13.

Техничка служба обавља послове текућег одржавања електричних, водоводних и грејних инсталација, одржава и поправља инвентар и стара се о спровођењу мера противпожарне заштите у складу са законским прописима који се односе на правовремено и законито функционисање Дома, као и послове мајстора, спремачица и техничара одржавања одеће.

8. КОМЕРЦИЈАЛНА СЛУЖБА

Члан 14.

Комерцијална служба обавља финансијске, комерцијалне и послове маркетинга.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 15.

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

Члан 16.

Систематизацијом послова у Дому се утврђују:

1. послови по стеченом образовању;
2. описи послова;
3. услови које извршилац треба да испуњава у обављању послова;
4. послови са посебним овлашћењима и одговорностима;
5. послови за чије се обављање код заснивања радног односа расписује конкурс;
6. послови који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство;
7. послови које обављају инвалиди рада.

1. Послови по стеченом образовању

Члан 17.

Послови у Дому за које се у погледу услова захтева висока стручна спрема (на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године):

- помоћник директора за васпитни рад;
- координатор васпитне службе;
- васпитач у дому ученика;
- стручни сарадник психолог у установи ученичког стандарда / педагог у установи
- стручни сарадник библиотекар у установи ученичког стандарда;

Члан 18.

Послови у Дому за које се у погледу услова захтева висока стручна спрема (на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама, 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 или на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године):

- секретар установе ученичког стандарда;
- правно-кадровски аналитичар;
- помоћник директора за финансијско-рачуноводствене послове;
- руководиоца финансијско-рачуноводствених послова;
- дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
- помоћник директора за техничко одржавање уређаја и опреме;
- руководиоца послова техничког одржавања;
- службеник за послове заштите и безбедности;
- руководиоца комерцијалне службе;
- руководиоца кадровске службе;
- руководиоца службе јавних набавки;
- службеник за јавне набавке;
- координатор културно-образовних и спортско-рекреативних активности;
- инжењер за рачунарске мреже;
- рекреатор;
- пословни секретар;
- сарадник за ученички стандард;
- правни сарадник;
- нутрициониста;
- сарадник за комерцијалне послове;
- самостални финансијско-рачуноводствени сарадник.

Члан 19.

Послови у Дому за које се у погледу услова захтева висока стручна спрема (на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године) или и средња стручна спрема, су радна места:

- самостални финансијско-рачуноводствени сарадник;
- шеф кухиње.

Члан 20.

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

- благајник;
- заменик шефа кухиње;
- главни кувар;
- кувар/посластичар;
- референт за комерцијалне послове;
- референт за правне, кадровске и административне послове;
- рецепционер;

Послови у Дому за које се у погледу услова захтева средња стручна спрема и изузетно основно образовање и радно искуство су радна места:

- возач;
- помоћни кувар;
- мајстор одржавања домар/бравар/столар;
- економ;
- курир;
- магационер.

Члан 21.

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

- техничар одржавања одеће;
- спремачица;
- спремачица у Хостелу;
- помоћни радник у кухињи;
- помоћни радник.

2. Опис послова

Члан 22.

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 23.

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;
- да није осуђиван правноснажном 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 24.

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

Члан 25.

У погледу стручне спреме за обављање послова утврђује се 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 26.

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 27.

Као посебна знања за обављање одређених послова, утврђују се:

- положен испит за лиценцу;
- положен стручни испит;
- положен курс противпожарне заштите;
- обученост запослених за коришћење алата, машина и других средстава за рад којима су задужени.

Члан 28.

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

Члан 29.

За пријем приправника у погледу услова ће се захтевати услови који се траже за обављање одређених послова, осим радног искуства.

4. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима

Члан 30.

Послови при чијем обављању запослени има посебна овлашћења и одговорности у Дому су послови:

- директора Дома.

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

Члан 31.

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 1 до 3 године.

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

- помоћник директора за финансијско рачуноводствене послове;
- помоћника директора за васпитни рад;
- помоћника директора за техничко одржавање;
- руководиоци и координатори послова;

6. Послови које обављају инвалиди рада

Члан 32.

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

Члан 33.

Приправници заснивају радни однос у складу са законом, колективним уговором, овим правилником и планом Дома.

Приправници не могу да заснују радни однос за обављање послова са посебним овлашћењима и одговорностима и за обављање послова помоћника директора, шефова служби односно руководиоца и координатора послова и рачуновођа.

IV

Члан 34.

1. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

Опис посла:

- Израђује нацрт статута и других општих аката установе, у складу са законом;
- Прати примену статута, колективних 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 одговора 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 стручне послове у вези са уписом ученика у установу;
- 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 штампалима установе;
- Учествоје у раду комисија изради записника за послове јавних набавке;
- Пружа стручну помоћ у вези вођења дисциплинских поступака;
- Води евиденцију о полагању стручног испита за лиценцу;
- Обавља и друге послове по налогу директора установе;
- За свој рад одговара директору установе.

Услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Број извршилаца: 1

V КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА

Члан 35.

2. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Опис посла:

- Руководи и организује послове у кабинету директора;
- Прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;

- Правовремено прослеђује потребне информације пуководиоцу, сарадницима или клијентима;
- Води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- Израђује службене белешке из делокруга рада;
- Врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- 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 директора;
- Обавља и друге послове по налогу директора установе.

Услови:

Високо образовање:

- 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 је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Број извршилаца: 1.

Члан 36.

3. ВОЗАЧ

Опис посла:

- Врши превоз корисника по налогу шефа кабинета и директора Дома;
- Управља моторним возилом по налогу шефа кабинета и директора Дома;
- Води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- Припрема путни налог за коришћење возила;
- Кдржава возила у уредном и исправном стању;
- Контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- Обавља и друге послове по налогу шефа кабинета и директора Дома.

Услови:

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања/испити/радno искуство:

- возачка дозвола одговарајуће категорије.

Број извршилаца: 1

Члан 37.

4. КУРИР

Опис посла:

- Прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- Поди евиденцију поште у интерним доставним књигама;
- Преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;
- Преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;
- Обавља и друге послове по налогу шефа кабинета директора и директора установе.

Услови:

- Средње образовање.

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Број извршилаца: 1

VI ВАСПИТНА СЛУЖБА

Члан 38.

5. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ВАСПИТНИ РАД

Опис посла:

- Пружа стручну помоћ директору у области васпитно образовног рада;
- Помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике у области васпитно образовног рада;
- Помаже директору у припремању и доношењу програма и планова у области васпитно образовног рада, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова у области васпитно образовног рада;
- Планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад запослених у васпитној служби;
- Асистира директору у унапређењу организације рада у области васпитно образовног рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- Разматра и решава организациона питања у оквиру васпитне службе на основу делегираних овлашћења директора;

- Планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у области финансијско-рачуноводствених послова;
- Учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на област васпитно образовног рада;
- Обавља и друге послове по налогу директора установе.

Услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/ испити/ радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- положен испит за лиценцу;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 39.

6. КООРДИНАТОР ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ

Опис посла:

- 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 педарошке 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 васпитно образовног рада у установи;

- Сарађује са родитељима/старатељима, разредним старешинама;
- Сарађује са школама, другим надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе;
- Пружа информације из делокруга рада васпитне службе установе надлежним органима;
- Обавља и друге послове по налогу директора установе.

Услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/ испити/ радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- положен испит за лиценцу;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 40.

7. ВАСПИТАЧ У ДОМУ УЧЕНИКА

Опис посла:

- 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;
- Учествоје у пријему ученика у дом кроз рад комисије;
- Обавља послове дежурства;
- Обавља и друге послове по налогу директора Дома, помоћника директора за васпитни рад и координатора васпитне службе.

Услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/ испити/ радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- положен испит за лиценцу;

Посебни услови рада:

- ноћно дежурство у установи ученичког стандарда у школи са домом или у дому ученика.

Број извршилаца: 29

Члан 41.

8. СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ У УСТАНОВИ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

Опис посла:

- Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитног рада и предлаже мере за његово побољшање;
- Пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитног рада;
- Спроводи анализе и истраживања у циљу унапређења рада дома ученика и унапређења васпитног рада;

- Идентификује ученике са проблемима у учењу и понашању и ради на отклањању педагошких узрока тих проблема;
- Пружа подршку ученицима у њиховом професионалном развоју;
- Пружа подршку и помоћ ученицима из осетљивих друштвених група;
- Пружа подршку ученицима који имају тешкоће у адаптацији на дом, учењу, понашању и социјалним односима;
- Учествоје у планирању и реализацији превентивних активности у циљу унапређења здравља, безбедности и заштите права ученика у дому;
- Сарађује са директором и другим стручним сарадницима на заједничком планирању активности, стручног усавршавања васпитача и изради докумената дома;
- Пружа стручну подршку и помоћ родитељима ученика који имају тешкоће у учењу и школском постигнућу;
- Сарађује са школама, институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе и за добробит ученика;
- Учествоје у раду стручних тимова и органа установе;
- Применом педагошких активности ствара оптималне услове за развој ученика и унапређивању образовно васпитног рада;
- Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно образовног рада;
- Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју;
- Прати, анализира и подстиче целовит развоја ученика;
- Пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно образовног рада;
- Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно стааратељима и запосленима у установи;
- Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова;
- Даје предлоге измене интерних докумената установе у циљу унапређења васпитног рада;
- Води евиденцију и педагошку документацију;
- Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.
- Обавља и друге послове по налогу директора установе, помоћника директора за васпитни рад и координатора васпитне службе.

Услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/ испити/ радно искуство:

- положен испит за лиценцу.

9. СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ У УСТАНОВИ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

Опис посла:

- Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитног рада и предлаже мере за његово побољшање;
- Пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитног рада;
- Спроводи анализе и истраживања у циљу унапређења рада дома ученика и унапређења васпитног рада;
- Обавља психолошку процену ученика уз помоћ психолошким мерних инструмената и реализује саветодавни рад са њима;
- Пружа подршку ученицима у њиховом професионалном развоју;
- Пружа подршку и помоћ ученицима из осетљивих друштвених група;
- Пружа подршку ученицима који имају емоционалне проблеме и тешкоће у адаптацији на дом, учењу, понашању и социјалним односима;
- Учествоје у планирању и реализацији превентивних активности у циљу унапређења здравља, безбедности и заштите права ученика у дому;
- Сарађује са директором и другим стручним сарадницима на заједничком планирању активности, стручног усавршавања васпитача и изради докумената дома;
- Пружа стручну подршку и помоћ родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- Сарађује са школама, институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе и за добробит ученика;
- Учествоје у раду стручних тимова и органа установе;
- Води педагошку документацију и евиденцију;
- Обавља и друге послове по налогу директора установе, помоћника директора за васпитни рад и координатора васпитне службе.

Услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/ испити/ радно искуство:

- положен испит за лиценцу.

10. СТРУЧНИ САРАДНИК БИБЛИОТЕКАР У УСТАНОВИ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

Опис посла:

- Израђује годишње, месечне и оперативне планове рада;
- Врши набавку књига и периодике;
- Класифрикује домаће и иностране књиге по удк систему и израђује именике и регистре;
- Годишње сређује књижни фонд;
- Води главну књигу инвентара и инвентар приновљених књига;
- Прати и води евиденцију о коришћењу литературе;
- Упућује ученике у налажење потребне литературе;
- Ради на развијању позитивног односа ученика према читању;
- Сарађује са васпитачима и стручним сарадницима у дому;
- Учествоје у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности дома;
- Подстиче развијање навика долажења у библиотеку и стимулише учешће у активностима секција (литерарна, драмска, квизови знања);
- Сарађује са просветним, научним, културним и другим установама;
- Обавља и друге послове по налогу директора установе, помоћника директора за васпитни рад и координатора васпитне службе.

Услови:

Високо образовање:

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 је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/ испити/ радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- положен испит за лиценцу;

Број извршилаца: 2

VII КАДРОВСКА СЛУЖБА

Члан 44.

11. РУКОВОДИЛАЦ КАДРОВСКЕ СЛУЖБЕ

Опис посла:

- Организује, координира и руководи кадровском службом и контролише извршење свих послова у оквиру службе;
- Развија планове рада из области кадровских послова;
- Обавља кадровско - техничке послове око спровођења конкурса за пријем осталих радника установе;
- Обавља послове у вези престанка радног односа и распоређивања радника;
- Припрема нацрте одлука, решења и других посебних акта у оквиру кадровских послова;
- Одговара за законитост рада службе;
- Врши и друге послове по налогу директора Дома;
- За свој рад одговара 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 прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/ испити/ радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Члан 45.

12. ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР

Опис посла:

- Прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења питања из делокруга рада;
- Даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада;
- Израђује опште и појединачне акте и даје тумачења истих у оквиру обављања кадровских послова.

- Анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама;
- Прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених;
- Учествоје у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање;
- Учествоје у прикупљању податка, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и каријерног развоја запослених;
- За свој рад одговара руководиоцу кадровске службе и директору установе;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца кадровске службе и директора установе.

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 прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/ испити/ радно искуство:

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 46.

13. ПРАВНИ САРАДНИК

Опис посла:

- Спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- Води управни поступак из делокруга рада;
- Припрема опште и појединачне акте из области кадровских послова;
- Води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области кадровских послова;
- Припрема документа и елементе за израду програма и планова из области кадровских послова;
- Даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- Даје стручну подршку у области канцеларијског пословања у кадровској служби;
- За свој рад одговара руководиоцу кадровске службе и директору установе;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца кадровске службе и директора установе.

Услови:

Високо образовање:

- 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 је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
или
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/ испити/ радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Број извршилаца: 1

Члан 47.

14. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- 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 непосредно на шалтеру;
- 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 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;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца кадровске службе и директора установе;
- За свој рад одговара руководиоцу кадровске службе и директору Дома.

Услови:

- Средње образовање.

Додатна знања/ испити/ радно искуство:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

VIII ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

Члан 48.

15. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- Пружа стручну помоћ директору у области финансијско-рачуноводствених послова;
- Помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике у области финансијско-рачуноводствених послова;
- Помаже директору у припремању и доношењу програма и планова у области финансијско-рачуноводствених послова, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- Планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца финансијске службе и других запослених у финансијској служби;
- Асистира директору у унапређењу организације рада у области финансијско-рачуноводствених послова, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- Разматра и решава организациона питања у оквиру службе финансија на основу делегираних овлашћења директора;
- Планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у области финансијско-рачуноводствених послова;
- Учествоје у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на у област финансијско-рачуноводствених послова;
- Обавља и друге послове по налогу директора Дома.

Услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/ испити/ радно искуство:

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 49.

16. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Опис посла:

- Организује, руководи и прати извршење финансијских 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;
- Обавља и друге послове по налогу помоћника директора за финансијско - рачуноводствене послове и директора 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 прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/ испити/ радно искуство:

- знање рада на рачунару;

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 50.

17. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- Израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруа рада;
- Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- Припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- Припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- Врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- Израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- Припрема извештаје из области рада;
- Прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- Учествоје у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- Врши рачуноводствене послове из области рада;
- Припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- Прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- Усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- Прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- Прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

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 прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/ испити/ радно искуство:

- знање рада на рачунару;

18. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис посла:

- Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- Проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- Припрема прописане документације за подношење пореских евиденцијаи пријава;
- Врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- Врши билансирање позиција биланса стања;
- Израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописма 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, статистике 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 пословну документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- Чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- Врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припајућих пореза и доприноса;
- Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- Контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.

Услови:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од три године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе.

Додатна питања: испити/ радно искуство:

- знање рада на рачунару;

Број извршилаца: 2

Члан 52.

19. БЛАГАЈНИК

Опис посла:

- Води благајну и евиденцију зарада;
- Разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- Припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- Исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по зак. уговорима;
- Припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- Врши обрачуне и реализације плаћања и води благајну.

Услови:

Средње образовање.

Додатна знања/ испити/ радно искуство:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

IX СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 53.

20. РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Опис посла:

- Организује, руководи и прати извршење свих послова и израђује планове рада у области јавних набавки;
- Руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и контроле јавних набавки;
- Контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
- Прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
- Учествоје у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- Контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;
- Координира истраживање тржишта, тржишних партнера и других анализа;
- Контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки;

- Координира у изради уговора о јавним набавкама;
- Обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит у складу са законом;
- најмање једна година радног искуства

Број извршилаца: 1

Члан 54.

21. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис посла:

- Припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- рикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на 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 извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- Учествоје у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- Прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- Припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.

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 прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;
- положен стучни испит у складу са законом;

Број извршилаца: 1

Члан 55.

22. МАГАЦИОНЕР

Опис посла:

- Прима и складишти робу у магацин за комерцијалну службу;
- Издаје робу из магацина;
- Чува, класификује и евидентира робу;
- Контролише стање залиха складиштене робе;
- Учествоје у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- Наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством за комерцијалну службу;
- Води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- Врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- Одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магациноског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца комерцијалне службе и директора Дома;
- За свој рад одговоран је руководиоцу комерцијалне службе и директору Дома.

Услови:

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Број извршилаца: 1

X СЛУЖБА ЗА ИСХРАНУ

Члан 56.

23. ШЕФ КУХИЊЕ

Опис посла:

- Организује, планира и надгледа рад кухиње;
- Непосредно руководи процесом спремања и поделом хране на линији за поделу;
- Обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи;
- Учествоје у изради дневног плана производње;
- Требује намирнице и остали материјал из магацина за производњу готових јела и врши поделу истих према врсти јела;
- Врши корекцију дневне производње, код смањења производње врши повраћај намирница магацину, код повећања производње врши додатни пријем из магацина;
- Извештава о потреби набавке појединих намирница и зачина;
- Одговоран је за примену норматива код производње готових јела;
- Одговоран је за реализацију планиране производње;
- Организује благовремену контролу требовања и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте;
- Контролише процес производње и одговоран је за квалитетно припремање јела;
- Врши распоред запослених на линији услуживања и контролише њихов рад;
- Салдира стање на крају смене;
- Примењује мере безбедности;
- Доставља Захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома за своју службу;
- У сарадњи са осталим координаторима, руководиоцима обавља послове управљања, спровођења и контроле система HACCP, QMS и EMS у свим сегментима Дома;
- Сарађује са установама везаним за одржавање и спровођење HACCP система;
- Одржава и спроводи обуку запослених везаних за примену HACCP система;
- Формира адекватне документације и записе, врши одлагање и чување HACCP у Дому;
- Обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- За свој рад одговора директору Дома.

Услови:

Високо образовање:

- 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 је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- средње образовање.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- најмање 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 57.

24. ЗАМЕНИК ШЕФА КУХИЊЕ

Опис посла:

- Врши све послове везане за организацију, праћење и спровођење исхране ученика;
- Одговоран је за законитост рада службе;
- Врши распоред радника у оквиру смене и по сменама;
- У сарадњи са осталим шефовима служби обавља послове управљања, спровођења и контроле система стандарда и стандарда ISO 2000,QMS и EMS у свим сегментима Дома;
- Одговоран је за примену, управљање, спровођење и контроле система стандарда у раду кухиње;
- Врши требовање намирница и материјала према прописаној калкулацији односно нормативима исхране;
- Учествоје у изради јеловника за потребе Дома;
- По потреби организује припремање зимнице;
- Одговоран је за хигијенско стање у кухињском блоку и трпезарији и другим просторијама и здравственоу исправност животних намирница, као и правилно коришћење заштитних средстава радника у кухињи и за правилно коришћење средстава рада;
- Води евиденције о броју припремљених obroka, свакодневно прати број издатих obroka и изводи процену требовања за наредни дан;
- Води рачуна о санитарном прегледу запослених у служби;
- Вреднује резултате рада за запослене у оквиру службе;
- Одговоран је за опрему и инвентар у кухињи;
- Доставља Захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома за своју службу;
- Обавља и друге послове по налогу шефа кухиње и директора Дома;
- За свој рад одговара шефу кухиње и директору Дома.

Услови:

- средње образовање.

Број извршилаца: 1.

Члан 58.

25. ГЛАВНИ КУВАР

Опис посла:

- Организује рад у кухињи;
- Саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
- Требује и врши пријем намирница и контролу исправности припелих намирница у кухињу;
- Прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- Контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- Распооређује запослене у смени и води евиденцију запослених;
- Обавља и друге послове по налогу директора дома и шефа кухиње.

Услови:

- средње образовање

Број извршилаца: 2

Члан 59.

26. КУВАР/ПОСЛАСТИЧАР

Опис посла:

- Припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- 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;
- За свој рад одговара шефу кухиње и директору Дома;
- Обавља и друге послове по налогу директора дома и шефа кухиње.

Услови:

- Средње образовање

Број извршилаца: 3

Члан 60.

27. ПОМОЋНИ КУВАР

Опис посла:

- Припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka;
- Припрема и сервира храну;
- Одржава хигијену у кухињи;
- Одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
- Уређује угоститељски објект за услуживање корисника.- припрема јеловник;
- За свој рад одговара шефу кухиње и директору Дома;
- Обавља и друге послове по налогу шефа кухиње и директора Дома.

Услови:

- средње образовање.

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе.

Број извршилаца: 3

Члан 61.

28. ПОМОЋНИ РАДНИК У КУХИЊИ

Опис посла:

- Обавља помоћне послове у кухињи код припремања и издавања obroka;
- Стара се о одржавању потребне чистоће и хигијене у кухињи;
- Преузима, чисти и припрема намирнице за спремање obroka;
- Износи одпадни материјал из кухиње до места за депонију;
- Пере и чисти кухињско посуђе и остали прибор;
- Одговоран је за правилно коришћење средстава за заштиту на раду и личну хигијену;
- Обавља и друге послове по налогу шефа кухиње и директора Дома;

Услови:

- основно образовање.

Број извршилаца: 6.

29. ЕКОНОМ

Опис посла:

- Прима и складишти робу у магацин;
- Издаје робу из магацина;
- Чува, класификује и евидентира робу;
- Контролише стање залиха складиштене робе;
- Учествоје 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;
- Обавља и друге послове по налогу шефа кухиње и директора Дома;
- За свој рад одговоран је шефу кухиње и директору Дома.

Услови:

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Број извршилаца: 1

XI ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

30. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

Опис посла:

- Пружа стручну помоћ директору у области послова техничког одржавања уређаја и опреме;
- Помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике у области послова техничког одржавања уређаја и опреме;
- Помаже директору у припремању и доношењу програма и планова у послова техничког одржавања уређаја и опреме;

- Предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова у служби;
- Планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад запослених у служби.
- Асистира директору у унапређењу организације рада у области послова техничког одржавања уређаја и опреме И даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- Разматра и решава организациона питања у оквиру службе на основу делегираних овлашћења директора;
- Планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у области послова техничког одржавања уређаја и опреме;
- Учествоје у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на област послова техничког одржавања уређаја и опреме;
- Обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- За свој рад одговоран је директору Дома.

Услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/ испити/ радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 64.

31. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

Опис посла:

- Организује, руководи и прати извршење свих послова у области техничког одржавања уређаја и опреме;
- Учествоје у изради плана у делу који се односи на послове техничког одржавања уређаја и опреме;
- ~~Израђује идејне и главне пројекте и врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова;~~
- Прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;

- Снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
- Координира и прати израду техничке документације;
- Координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке;
- Обавља и друге послове по налогу директора установе и помоћника директора затехничко одржавање уређаја и опреме;
- Обавља и друге послове по налогу директора установе и помоћника директора за техничко одржавање уређаја и опреме;
- За свој рад је одговоран помоћнику директора за техничко одржавање уређаја и опреме.

Услови:

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 65.

32. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ

Опис посла

- Припрема потребну документацију за израду дела акта о процени ризика од пожара;
- Организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара;
- Разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлог;
- Издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности у вези пожара;
- Организује и спроводи обуку запослених из области заштите од пожара;
- Организује периодичне прегледе запослених;
- Евакуише запослене и спасава имовину у условима опасности од пожара или ванредне ситуације;
- Припрема извештаје из области безбедности и заштите од пожара;
- Припрема и спроводи оспособљавање запослених за поступање у случају пожара;

- Обавља и друге послове по налогу руководиоца техничког одржавања уређаја и опреме, помоћника директора за техничко одржавање уређаја опреме и директора Дома;
- За свој рад одговоран је руководиоцу техничког одржавања уређаја и опреме, помоћнику директора за техничко одржавање уређаја опреме и 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 је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

Члан 66.

33. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ - ВОЂА СМЕНЕ

Опис посла:

- Организује и контролише рад техничара одржавања одеће, спремачица и спремачица у Хостелу;
- Пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- Суши и пегла веш и одећу;
- Врши обележавање рубља и његово крпљење;
- Чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице;
- Требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће.

- Иницира требовање и преузима материјал и одговара за економичност трошења материјала за прање и рационално трошење топле и хладне воде и електричне енергије;
- У време смањеног посла и за време школског распуста ради и на другим пословима у оквиру радног времена у интернату и другим местима Дома.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца техничког одржавања, помоћника директора за техничко одржавање уређаја опреме и директора Дома;
- За свој рад одговоран је руководиоцу техничког одржавања, помоћнику директора за техничко одржавање уређаја опреме и директору Дома.

Услови:

- Средње образовање;
- или
- Основно образовање.

Број извршилаца: 1

Члан 67.

34. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ

Опис посла:

- Пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- Суши и пегла веш и одећу;
- Врши обележавање рубља и његово крпљење;
- Чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице;
- Требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће.
- Иницира требовање и преузима материјал и одговара за економичност трошења материјала за прање и рационално трошење топле и хладне воде и електричне енергије;
- У време смањеног посла и за време школског распуста ради и на другим пословима у оквиру радног времена у интернату и другим местима Дома.
- Обавља и друге послове по налогу вође смене, руководиоца техничког одржавања, помоћника директора за техничко одржавање уређаја опреме и директора Дома;
- За свој рад одговоран је вођи смене, руководиоцу техничког одржавања, помоћнику директора за техничко одржавање уређаја опреме и директору Дома.

Услови:

- Основно образовање

Број извршилаца: 2

35. СПРЕМАЧИЦА

Опис посла:

- Одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- Одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- Прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- Обавља и друге послове по налогу вође смене, руководиоца техничког одржавања уређаја и опреме, помоћника директора за техничко одржавање уређаја и опреме и директора Дома.
- За свој рад одговара вођи смене, руководиоцу техничког одржавања уређаја и опреме, помоћнику директора за техничко одржавање уређаја и опреме и директору Дома.

Услови:

- основно образовање.

Број извршилаца: 12

36. СПРЕМАЧИЦА У ХОСТЕЛУ

Опис посла:

- Обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима у Хостелу;
- Припрема и уређује собе и просторије за боравак корисника у Хостелу;
- Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми у Хостелу;
- Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће у Хостелу.
- Одговара за економично трошење воде, електричне енергије и потрошног материјала;
- Обавља и друге послове по налогу вође смене, руководиоца послова техничког одржавања, помоћника директора за техничко одржавање уређаја опреме и директора Дома;
- За свој рад одговара вођи смене, руководиоцу послова техничког одржавања, помоћнику директора за техничко одржавање уређаја опреме и директору Дома.

Услови:

- Основно образовање.

Број извршилаца: 3

37. МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА/ДОМАР

Опис посла:

- Стара се о одржавању и врши поправке и отклања мање кварове на водоводној, канализационој и електро-мреже Дома;
- Руководи акцијом заштите од елементарних непогода, рашчишћавањем и обавештавањем надлежних у Дому;
- Одржава зелене површине дворишта Дома,
- Чисти снег и лед са симсова и око зграде Дома, на површинама које припадају Дому;
- У случају уочавања пожара, поплаве или других хаварија по хитном поступку предузима мере за спречавање истих и одмах без одлагања обавештава руководиоца службе, као и органе МУП-а;
- Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- Обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки и свакодневно обилази мокре чворове у просторијама Дома ради увида у стање;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- Пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- Прати параметре рада и подешава опрему и постројење и одговоран је за правилан рад соларних колектора, агрегата за струју и других постројења у Дому;
- Рукује постројењима у котларници и за време грејне сезоне свакодневно обилази и надгледа рад грејања у Дому;
- Обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца послова техничког одржавања, помоћника директора за техничко одржавање уређаја опреме и директора Дома;
- За свој рад одговара руководиоцу послова техничког одржавања, помоћнику директора за техничко одржавање уређаја опреме и директору Дома.

Услови:

Средње образовање.

изузетно:

основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања:

- положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Број извршилаца: 1

38. МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА / БРАВАР/ СТОЛАР

Опис посла:

- Обавља браварске / столарске / сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама, обавља и друге послове по налогу руководиоца техничког одржавања помоћнику директора за техничко одржавање уређаја опреме и директора Дома;
- За свој рад одговоран је руководиоцу техничког одржавања помоћнику директора за техничко одржавање уређаја опреме и директору Дома;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца техничког одржавања помоћнику директора за техничко одржавање уређаја опреме и директора Дома;
- За свој рад одговоран је руководиоцу техничког одржавања помоћнику директора за техничко одржавање уређаја опреме и директору Дома.

БРАВАР

- Одржава механички део на вратима, прозорске механизме, израђује разне металне носаче или решетке, заварује и монтира;
- Свакодневно проверава књигу кварова и отклања их;
- Свакодневно обилази топлотна постројења и превентивно их одржава;
- Сбавља све браварске и водоинсталационе послове;
- По потеби одржава, водоводне, канализацине, плинске и електро-инсталације у исправном стању.

СТОЛАР

- Врши текуће поправке грађевинске столарије на свим зградама Дома;
- Врши поправку канцеларијског инвентара и намештаја, као и намештаја и опреме у спаваћим собама и потребну обраду дрвета;
- Врши застакљивање оштећених и разбијених стаклених површина у објектима Дома;
- Свакодневно проверава књигу кварова и отклања их;
- По потреби врши поједине столарске, фарбарске радове на грађевинској столарији у објектима Дома;

Услови:

Средње образовање,

изузетно;

основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Број извршилаца: 2.

Члан 72.

39. ПОМОЋНИ РАДНИК

Опис посла:

- Примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- Обавља послове везане за техничко одржавање машина и физичке послове: истовар и
- утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.;
- Врши мање поправке на објекту и машинама;
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- Одржава површину око објекта;
- Одржава хигијену објекта и околине;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца послова техничког одржавања,
- помоћника директора за техничко одржавање уређаја опреме и директора Дома;
- За свој рад одговоран је руководиоцу техничког одржавања, помоћнику директора за техничко одржавање уређаја опреме и директору Дома.

Услови:

- Основно образовање;

Број извршилаца: 2.

XII КОМЕРЦИЈАЛНА СЛУЖБА

Члан 73.

40. РУКОВОДИЛАЦ КОМЕРЦИЈАЛНЕ СЛУЖБЕ

Опис посла:

- Одговара за законит рад службе;
- Прати законске прописе из свог делокруга;
- Орикупља и обрађује потребне податке набавки за рад службе;
- Организује, координира и контролише све учеснике на изради дела понуде трећим лицима;
- Контактима туристичке организације, туристичка удружења и асоцијације везане за ову врсту делатности;
- Врши стручну обраду elaborата, уговора и осталих докумената у оквиру службе;
- Сарађује са органима и службама Дома у делу који се односи на пословање службе;
- Руководи пословима маркетинга;
- Вреднује резултате рада за запослене у оквиру службе;
- Организује, координира и прати извршење послова у објектима за смештај, храну и угоститељство;
- Израђује планове рада и распоређује послове у служби;

- Контролише снабдевање објекта потребним намирницама за госте и организује пласман производа;
- Израђује предлоге ценовника услуга;
- Координира план дугорочних набавки;
- Контролише послове сарадње са другим службама и инспекцијским органима;
- Дефинише нормативе исхране и јеловника;
- Планира дневну производњу хране и требајуће намирнице и средства за хигијену особља, опреме и простора ресторана.
- Вреднује резултате рада за запослене у оквиру службе;
- Обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- За свој рад одговоран је директору Дома.

Услови:

Високо образовање:

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

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 74.

41. САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- Прикупља и обрађује комерцијалне податке за конкретне послове, израђује извештаје и предлоге за доношење одлуке о подобности комерцијалних послова и учествује у доношењу конкретне одлуке;
- Прикупља понуде и исте обрађује;
- Обавља послове маркетинга;
- Обрађује комерцијални део понуде: материјал, опрема, цена, рокови и сл;
- Учествоје у обезбеђивању свих неопходних одобрења и дозвола од стране надлежних органа;
- Применује законске прописе из свог делокруга;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца комерцијалне службе и директора Дома;
- За свој рад одговоран је руководиоцу комерцијалне службе и директору Дома.

Услови:

Високо образовање:

- 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 је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Број извршилаца: 1

Члан 75.

42. РЕКРЕАТОР

Опис посла:

- Помаже васпитачима у организацији и реализацији часова спортских секција Дома;
- Спроводи јавне часове, помаже у реализацији спортских такмичења;
- Организује спортско – рекреативне програме и излете, зимовања и летовања за ученике и запослене у Дому;
- Води часове спортске рекреације и спортских школа трећим лицима;
- Пружа услуге трећим лицима у организацији рекреативних или спортских такмичења, помаже стручним и научно – истраживачким пројектима;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца комерцијалне службе и директора Дома;
- За свој рад одговоран је шефу комерцијалне службе и директору Дома.

Услови:

Високо образовање:

- На основним академским студијама у обиму 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.

Број извршилаца: 1.

Члан 76.

43. РЕФЕРЕНТ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- Обавља административне послове у поступку усељења и исељења корисника услуга смештаја;
- Води евиденције о исплати уговорно ангажованих лица;
- Води евиденцију о присутности запослених.
- Помаже руководиоцу комерцијалне службе у изради елабората, уговора и осталих докумената за комерцијалне послове;
- Помаже руководиоцу комерцијалне службе у пословима маркетинга;
- Помаже руководиоцу комерцијалне службе у обради комерцијалног дела понуде, материјала, опрема, цена, рокова и сл;
- Фактурише извршене услуге и усклађује потраживања од корисника услуга са финансијском службом;
- Води књигу излазних фактура;
- Евидентира уношење података у базу података;
- Преузима и припрема материјале за уношење у базу података;
- Бира одговарајуће функције, класира изворне документе у бази података;
- Контролише и сређује текстове унете у бази података;
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца комерцијалне службе и директора Дома.
- За свој рад одговоран је руководиоцу комерцијалне службе и директору Дома.

Услови:

- Средње образовање.

Број извршилаца: 1.

Члан 77.

44. РЕЦЕПЦИОНЕР

Опис посла:

- Води евиденцију домаћих и страних гостију према закону или упутствима надлежних министарстава, предаје пријаве боравка странаца У прави за странце;
- Води евиденције о договору са осталим службама и то: књигу дежурстава, књигу кварова, евиденцију о кретању домских кључева и евиденцију посетилаца;
- Одговоран је за чување кључева, докумената ученика или гостију, новца или депонованих ствари од вредности;
- Доставља пошту ученицима и гостима;
- руководи мерама противпожарне заштите до доласка одговорног радника или државног органа, позива службу хитне помоћи, управу противпожарне полиције, јавне безбедности и друге државне службе;
- Организује и спроводи пријем ученика и гостију;

- Евидентира долазак и одлазак гостију, врши наплату услуга смештаја гостију и издаје фискални и готовински рачун и одговоран је за достављање извештаја пореској управи путем GPRS-а;
- Попуњава пријаве гостију;
- Проверава собе пре одласка гостију ради утврђивања евентуалних оштећења и позива мајсторе ради отклањања квара;
- Обавља наплату услуга.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца комерцијалне службе и директора Дома;
- За свој рад одговоран руководиоца комерцијалне службе и директору Дома.

Услови:

- Средње образовање.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Број извршилаца: 6

XI ОСТАЛИ САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

Члан 78.

45. КООРДИНАТОР КУЛТУРНО -ОБРАЗОВНИХ И СПОРТСКО – РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ

Опис послова:

- Води и координира термински план дешавања у установи;
- Прати релевантне параметре програма и подноси извештаје о посећености и одјецима у јавности (press clipping);
- Води текућу документацију програма- штампане материјале, фото, видео и аудио документацију;
- Сарађује са службама установе задуженим за архивирање програмске документације;
- Организује посебне програме;
- Обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- За свој рад одговара директору Дома;

Услови:

Високо образовање:

Високо образовање:

- На студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- На основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- На студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Додатна знања:

- знање страног језика

Број извршилаца: 1

Члан 79.

46. ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ

Опис послова:

- Примењује мрежна решења (*switching, routing*, интернет рутирање, *Next Generation Networks, broadband* интернет приступ, контрола мрежног саморађаја и др.);
- Пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- Дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- Израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
- Прими оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- Прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих **предлаже измену** или надградњу мрежних сервиса;
- Обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- За свој рад одговара 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 прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Број извршилаца: 1

Члан 80.

47. САРАДНИК ЗА УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД

Опис посла:

- Води евиденцију ученика кроз III базе ИД картица (главна база картица ученика, база уласка, база ресторана) - од пријема захтева ученика за израду ИД картице до брисања ученика из базе Дома;
- Издаје привремене картице ученицима;
- Води евиденцију за све нове ИД картице ученика, запослених и картице за Домијаду или друга спортска такмичења;
- Сваки дан доставља извештаје васпитачима о уласку и изласку ученика из Дома, а недељно извештаје о задужењу привремених легитимација и оброцима ученика;
- Фотографише све матуранте и њихове податке припрема за пано;
- Припрема, штампа и печатира уверења и пријаве за упис ученика у Дом;
- Припрема, штампа потврде о пријему ученика у Дом;
- На крају сваке школске године брише из базе ученике који нису примљени у наредну школску годину, а примљене ученике сортира у групе;
- Води евиденцију корисника исхране и смештаја, чува и прописано одлаже након истека уговора;
- Води базу евиденције о присутности запослених на раду и доставља руководиоцима служби;
- Израђује новогодишње честитке за Дом и децу запослених;
- Обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- За свој рад одговоран је директору Дома.

Услови:

Високо образовање:

- 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 је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Број извршилаца: 1.

Члан 81.

48. НУТРИЦИОНИСТА

Опис посла:

- Сачињава јеловник за исхрану корисника;
- Контролише квалитет и хигијенску исправност намирница и даје дозволу за употребу;

- *Врши контролу правилног чувања намирница 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;*
-
- Обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- За свој рад одговара 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 прописима који су уређивали 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 је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања/испити/радно искуство:

- положен стручни испит у складу са законом;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 82.

Ступањем на снагу овог правилника сви запослени ће се решењем директора Дома распоредити на одговарајућа радна места.

Члан 83.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле-Београд“, бр. 01/647 од 27.02.2024. године.

Члан 84.

Овај правилник ће се по добијању сагласности Министарства просвете објавити на огласној табли Дома, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

**СПИСАК ИЗВРШИЛАЦА „ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ПАТРИЈАРХ
ПАВЛЕ-БЕОГРАД“ ЧИЈИ СЕ РАД ФИНАНСИРА ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БР. ИЗВРШИЛАЦА
1	Директор	1
2	Секретар установе ученичког стандарда	1
3	Пословни секретар	1
4	Возач	1
5	Курир	1
6	Помоћник директора за васпитни рад	1
7	Координатор васпитне службе	1
8	Васпитач у дому ученика	29
9	Стручни сарадник – педагог у установи ученичког стандарда	1
10	Стручни сарадник - психолог у установи ученичког стандарда	1
11	Стручни сарадник – библиотекар у установи ученичког стандарда	2
12	Руководилац кадровске службе	1
13	Правно кадровски аналитичар	1
14	Правни сарадник	1
15	Референт за правне, кадровске и административне послове	1
16	Помоћник директора за финансијско рачуноводствене послове	1
17	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1
18	Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове	5
19	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	2
20	Благајник	1
21	Службеник за јавне набавке	1
22	Магационер	1
23	Шеф кухиње	1
24	Заменик шефа кухиње	1
25	Главни кувар	2
26	Кувар/ посластичар	3
27	Помоћни кувар	3
28	Помоћни радник у кухињи	6
29	Економ	1
30	Помоћник директора за техничко одржавање уређаја и опреме	1
31	Руководилац послова техничког одржавања	1
32	Службеник за послове заштите и безбедности од пожара	1
33	Техничар одржавања одеће- вођа смене	1

34	Техничар одржавања одеће	2
35	Спремачица	12
36	Спремачица у Хостелу	1
37	Мајстор одржавања /Домар	1
38	Мајстор одржавања/ Бравар/Столар	2
39	Руководилац комерцијалне службе	1
40	Рекреатор	1
41	Сарадник за комерцијалне послове	1
42	Референт за комерцијалне послове	1
43	Рецепционер	6
44	Координатор културно-образовних и спортеко-рекреативних активности	1
45	Инжењер за рачунарске мреже	1
46	Сарадник за ученички стандард	1
47	Нутрициониста	1
УКУПНО:		109

Образложење

Правни основ за доношење Правилника о организацији и систематизацији послова „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле-Београд“, су члан 55. став 3. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“, бр. 18/10, 55/13 и 27/18- др.закон и 10/19), члан 24. став 3. и став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 13/17- Одлука УС, 113/17, 95/18-аутентично тумачење), члан 19. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05, 83/14 и др. закон), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18). Правилник о нормативима и стандардима за обављање делатности у установама ученичког и студентског стандарда од 19.04.2024. године и члан 46. Статута „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле- Београд“

Петом изменом Правилника о организацији и систематизацији послова „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле-Београд“ извршена је реорганизација послова у Дому у циљу ефикаснијег обављања истих. Овом изменом је извршено усклађивање описа послова са Уредбом.

Петом изменом Правилника су извршене следеће измене:

- Укинуте су две службе:
- Служба за правне кадровеке и административне послове

Укидањем службе за правне, кадровске и административне послове, предвиђено је да радна места правно кадровског аналитичара, правног сарадника и референта за правне, кадровске и административне послове буду у склопу кадровске службе, радна места пословног секретара, возача и курира у склопу кабинета директора. Секретар установе ученичког стандарда, нутрициониста и сарадник за ученички стандард су самостални извршиоци.

- **Служба обезбеђења**

Укидањем службе обезбеђења, предвиђено је укидање радног места портир (IV степен стручне спреме) а са 4 извршиоца и руководиоца службе (VII степен стручне спреме) са 1 извршиоцем.

- **Формиране су нове службе:**

- **Кабинет директора.**

Кабинет директора је организован као посебна организациона јединица у циљу ефикаснијег обављања послова кореспонденције, интерне комуникације, послова протокола и логистике. У овој служби су пословни секретар, курир и возач. Допуне коефицијената ће се финансирати из сопствених средстава.

- **Кадровска служба**

Због повећања броја запослених у дому и повећаног обима правних послова, а у циљу ефикаснијег обављања наведених послова, извршено је одвајање кадровских послова од правних послова које обавља секретар установе ученичког стандарда као самостални извршилац. Ново радно место је руководиоца кадровске службе (VII степен стручне спреме). Како је овом изменом Правилника укинута радно место Координатора јавних набавки и интерне контроле (VII степен стручне спреме), из средстава која су буџетом предвиђена за наведено радно место предвиђено је финансирање радног места руководиоца кадровске службе ће се финансирати из сопствених средстава

- **Служба јавних набавки**

Због повећаног обима послова јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује и ефикаснијег обављања истих, формирана је служба јавних набавки са једним новим извршиоцем- руководиоца службе јавних набавки (VII степен стручне спреме). Радно место руководиоца службе јавних набавки Дом ће финансирати из сопствених средстава.

- **Извршене су следеће измене у постојећим службама:**

- **Финансијска служба**

У финансијској служби је укинута радно место аналитичара за финансијско-рачуноводствене послове (VII степен стручне спреме) са 2 извршиоца и радно место ликвидатора (IV степен стручне спреме) са 1 извршиоцем. Повећан је број извршилаца на радном месту - Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (VII степен стручне спреме) са 2 на 5 извршилаца и на радном месту самостални

финансијско-рачуноводствени сарадник (VI степен стручне спреме) са 1 извршиоца на 2 извршиоца.

Како је Правилником укинута радно место организатора попуне капацитета у комерцијалној служби (VII степен стручне спреме), из средстава која су буџетом предвиђена за наведено радно место предвиђено је финансирање једног извршиоца на радном месту Дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове, а како је укинута радно место Аналитичара за финансијско-рачуноводствене послове са 2 извршиоца, из средстава која су буџетом предвиђена за наведено радно место предвиђено је финансирање 2 извршиоца на радном месту Дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове. Како је укинута радно место ликвидатора (IV степен стручне спреме), из средстава која су буџетом предвиђена за наведено радно место предвиђено је финансирање једног извршиоца на радном месту самосталног финансијско-рачуноводног сарадника (VI степен стручне спреме). Разлику у коефицијентима Дом ће финансирати из сопствених средстава.

Измене су извршене због промена у финансијском послова самосталног финансијско-рачуноводног аналитичара, а самим тим и рачуноводственим пословима, на сваки начин је усложњен рад у буџетским установама каква је наша. Од увођења електронске фискализације, система за обрачун и исплату зарада ИСКРА, СПИРИ-ја, веће су потребе за образованим кадровима у служби за финансијско-рачуноводствене послове.

- Техничка служба

Нова радна места у техничкој служби су - службеник за послове заштите и безбедности (VII степен стручне спреме), техничар одржавања одеће - вођа смене (IV степен стручне спреме) и помоћни радник (основно образовање) Повећан је број извршилаца на радном месту спремачица у хостелу, за 2 извршиоца (основно образовање).

Радно место службеника за послове заштите и безбедности је потребно како би се повећала безбедност ученика, запослених и имовине Дома и ризици од пожара смањили. Како је укинута служба обезбеђења и радно место руководиоца послова заштите и безбедности на раду, из средстава која су буџетом предвиђена за наведено радно место предвиђено је финансирање радног места службеника за послове заштите и безбедности.

Радно место техничара одржавања одеће-вођа смене (IV степен стручне спреме), је потребно како би се ефикасније организовали послови спремачица, спремачица у Хостелу и техничара одржавања одеће. Како није предвиђен нови извршилац на наведеном радном месту, већ постојећи, разлику у коефицијенту Дом ће финансирати из сопствених средстава.

Због повећаног обима послова који се обављају у техничкој служби, потребна су два извршиоца на радном месту помоћног радника (основно образовање), а у циљу ефикаснијег и благовременог обављања послова. Радно место помоћног радника ће се финансирати из сопствених средстава.

На радном месту спремачица у хостелу предвиђено је повећање броја извршилаца са 1 на 3 извршиоца због повећаног обима послова у другој делатности Дома. Радно место спремачица у Хостелу са два извршиоца, Дом ће се финансирати из сопствених средстава.

- **Комерцијална служба**

У Комерцијалној служби је укинута радно место организатора попуне капацитета (VII степен стручне спреме), а повећан је број извршилаца на радном месту рецепционара (IV степен стручне спреме), са 2 на 6 извршилаца, због повећаног обима послова у другој делатности. Како је укинута служба обезбеђења и радно место портира (IV степен стручне спреме) са 4 извршиоца, из средстава која су буџетом предвиђена за наведено радно место предвиђено је финансирање 4 нова извршиоца на радном месту рецепционара, а разлику у коефицијентима Дом ће финансирати из сопствених средстава.

- **Самостални извршиоци**

Предвиђено је повећање броја самосталних извршилаца са 3 на **5** и то секретар установе ученичког стандарда, нутрициониста и сарадник за ученички стандард који су до измене Правилника били у склопу службе за правне, кадровске и административне послове.

„Дом ученика средњих школа Патријарх
Павле-Београд“

Саша Роквић