

# **ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ШКОЛЕ У БЕОГРАДУ**

## **ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ШКОЛЕ У БЕОГРАДУ**

**Београд, мај 2015.**

На основу члана 55. став 3. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду («Службени гласник РС», бр. 18/10 и 55/2013), члана 24. став 3. Закона о раду («Службени гласник РС», бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 19. Закона о јавним службама («Службени гласник РС», бр.42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05, 83/14 и др. закон) и члана 46. Статута Дома ученика средње железничке коле у Београду, Здравка Челара број 14, директор Дома ученика средње железничке школе дана 07.07.2015. године, донео је

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
ДОМА УЧЕНИКА  
СРЕДЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ШКОЛЕ У БЕОГРАДУ**

## **I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) уређују се организација и систематизација послова који се обављају у Дому ученика средње железничке школе у Београду (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.**

Домом руководи директор.

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

Директора Дома у случају његове одсутности или спречености заступа или представља заменик директора.

### **Члан 5.**

Дом обавља своју делатност преко служби, и то :

1. службе општих послова;
2. техничке службе;
3. васпитне службе;
4. финансијске службе;
5. службе за исхрану;
6. службе обезбеђења;
7. комерцијалне службе;

## 1. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

### Члан 6.

Послови који се не обављају преко служби из члана 5. тачка 1. до 7. овог правилника, обављају се преко самосталних извршилаца.

## 2. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

### Члан 7.

Служба општих послова врши послове комуникације Дома са органима, организацијама и трећим лицима, нормативну регулативу, кадровске послове, послове заступања пред судовима различитих надлежности и пред органима управе, послове везане за решавање имовинско-правних односа и послове спровођења посебних поступака .

## 3. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

### Члан 8.

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, хигијеничара и вешерке.

## 4. ВАСПИТНА СЛУЖБА

### Члан 9.

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 узрасним 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.

## 5. 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.

## 6. СЛУЖБА ЗА ИСХРАНУ

### Члан 11.

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. СЛУЖБА ОБЕЗБЕЂЕЊА

### Члан 12.

Служба обезбеђења стара се о обезбеђењу зграда и имовине Дома, сарађује са другим службама Дома и органима за одржавање јавног реда и мира и службом хитне медицинске помоћи.

## 8. КОМЕРЦИЈАЛНА СЛУЖБА

### Члан 13.

Комерцијална служба обавља финансијске, комерцијалне и послове маркетинга.

## III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

### Члан 14.

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

### Члан 15.

Систематизација послова Дома утврђује:

1. послове по стеченом образовању;
2. описе послова;
3. услове које извршилац треба да испуњава у обављању послова;
4. послове са посебним овлашћењима и одговорностима;
5. послове који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство;
6. послове које обављају инвалиди рада.

### 1. Послови по стеченом образовању

### Члан 16.

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

- заменик директора;
- помоћник директора за васпитни рад;
- секретар – шеф службе за опште послове;
- шеф службе обезбеђења;
- шеф васпитне службе;
- шеф финансијске службе;
- шеф техничке службе;
- васпитач;
- стручни сарадник, сарадник;
- библиотекар;

#### Члан 17.

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

- сарадник;
- референт;
- рачуновођа;
- референт за благајничке послове;
- економ;
- административни радник.
- домар;

#### Члан 18.

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

- шеф службе за исхрану;
- кафе куварица;
- бравар;
- столар;
- кувар-вођа смене;
- кувар;
- помоћни кувар.

#### Члан 19.

Послови у Дому за које се у погледу услова захтева стручна спрема полуквалификованог радника груписани су по следећим звањима:

- вешерка;
- помоћни радник у кухињи;
- радник обезбеђења;
- хигијеничар.

## 2. Опис послова

#### Члан 20.

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

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

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

## 3. Услови које извршилац треба да испуњава у обављању послова

#### Члан 21.

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

- стручна спрема одређеног степена и смера потребна за обављање послова;
- радно искуство стечено радом на обављању одређених послова;
- посебна знања за обављање одређених послова;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;

- 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 22.

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 23.

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

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

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

#### Члан 24.

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

#### Члан 25.

Као посебна знања за обављање одређених послова, 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 26.

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

#### Члан 27.

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 28.

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 29.

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:

- заменика директора;
- помоћника директора за васпитни рад;
- шефова служби;
- рачуновође.

## 6. Послови које обављају инвалиди рада

### Члан 30.

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 31.

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 и рачуновођа.

## IV САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

### Члан 32.

#### 1. ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

*Опис посла:*

- обавља изузетно сложене послове по налогу директора;
- припрема анализе, извештаје, информације и друге материјале за потребе директора и УО;
- прати и проучава проблеме везане за делатност Дома и предлаже одговарајућа решења;
- сарађује са органима и службама Дома и организацијама ван Дома код обављања својих послова;
- потписује налоге за исплату и друга документа уз сагласност и одобрење директора;
- доноси одлуке које су битне за несметано функционисање Дома у одсуству директора;
- у сарадњи са шефовима служби обавља послове управљања, спровођења и контроле система НАССР, QMS и EMS у свим сегментима Дома;
- доставља Захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома ученика средње железничке школе;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је директору Дома;
- у одсуству директора замењује истог.

*Услови:*

VII степен стручности, високо образовање на студијима другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијима на факултету у трајању од најмање

четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер;

- 3 године радног искуства;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која 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.

### 2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ВАСПИТНИ РАД

*Опис посла:*

- помаже директору у организовању васпитног рада у Дому;
- помаже директору Дома код контроле вођења уредне евиденције о васпитном раду;
- обавља послове везане за васпитни рад;
- организује стручно усавршавање васпитача, израђује Годишњи план и Годишњи извештај стручног усавршавања;
- припрема анализе, извештаје и информације за седнице Педагошког већа;
- припрема извештаје и предлоге директору ради остваривања планираних васпитних активности у Дому;
- координира и обједињује рад послова везаних за васпитни рад у Дому;
- у сарадњи са шефовима служби обавља послове управљања, спровођења и контроле система HACCP, QMS и EMS у свим сегментима Дома;
- доставља Захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома ученика средње железничке школе;
- обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора Дома;
- за свој рад одговоран је директору и заменику директора Дома.

*Услови:*

VII степен стручности, високо образовање на студијима другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијима на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер;

- 3 године радног искуства;
- положен испит за лиценцу;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

*Број извршилаца: 1.*

#### Члан 34.

### V СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

#### 3. СЕКРЕТАР- ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

*Опис посла:*

- организује, координира и руководи службом за опште послове и контролише извршење свих послова у оквиру службе;



- заступа и представља Дом пред свим судовима, општинским, покрајинским и републичким органима, по овлашћењу директора;
- израђује нормативна акта Дома и ажурира их у складу са позитивно-правним прописима;
- организује вођење евиденције о присуству радника Дома на радним местима;
- даје правна мишљења Управном одбору, радним телима Дома и запосленима у Дому;
- обавља стручне послове за Управни одбор и радна тела, припрема седнице и води записнике са седница Управног одбора и радних тела;
- помаже Дисциплинској комисији у вођењу поступка и законитости рада;
- помаже у спровођењу послова јавних набавки;
- контролише завођење дописа, поступању по истим и њиховом архивирању;
- води кореспонденцију са трећим лицима;
- врши кадровске послове за потребе Дома;
- сачињава потребна решења из области рада и радних односа;
- води електронску евиденцију кроз Централни регистар и Регистар запослених;
- води поступак за ажурирање наплате дуговања корисника Дома, опомиње, утужује;
- организује, координира и руководи службом за правне и опште послове и контролише извршење свих послова у оквиру службе;
- одговара за законитост рада службе;
- сарађује са надлежним државним органима и организацијама код обављања својих послова;
- прати и проучава законе и друге позитивне прописе битне за делатност и рад Дома;
- организује стручно усавршавање за запослене у служби, сачињава годишњи план и извештај о томе;
- вреднује резултате рада за запослене у оквиру службе;
- у сарадњи са осталим шефовима служби обавља послове управљања, спровођења и контроле система HACCP, QMS и EMS у свим сегментима Дома;
- доставља Захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома ученика средње железничке школе за своју службу;
- врши и друге послове по налогу заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је заменику директора и директору Дома.

*Услови:*

**VII** степен стручности, високо образовање на студијима другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијима на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер; мастер правник;

- три године радног искуства;
- 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.

*Број извршилаца: 1*

## Члан 35.

### 4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### *Опис посла:*

- израђује и усклађује Предлог плана јавних набавки са шефом финансијске службе на основу поднетих Захтева за потребама који достављају сви шефови служби и самостални извршиоци;
- спроводи поступак јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома ученика средње железничке школе;
- кроз апликативни софтвер израђује и доставља План јавних набавки, његове могуће измене, кварталне извештаје и извештај о извршењу плана набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у законским роковима;
- евидентира и чува менице као средства финансијског обезбеђења која су предвиђена поступком јавне набавке;
- сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке;
- даје статистичка извештавања у вези поступака јавних набавки;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе за опште послове, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу службе за опште послове, заменику директора и директору Дома.

#### *Услови:*

VII или VI степен стручности, високо образовање на студијима другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијима на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер или ВШС или звање bachelor (основних академских студија), bachelor apply (основних струковних студија) научног поља друштвено- хуманистичких наука, стручне области економске науке, правне науке и менаџмент и бизнис

- сертификат за службеника за јавне набавке.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која 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.

### 5. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ

#### *Опис посла:*

- организује спровођење мера за успостављање система осигурања безбедности намирница и припремљених obroka за ученике и друге кориснике исхране Дома ( примена НАССР );
- успоставља сарадњу са институцијама које се брину о јавном здрављу и хигијени исхране;
- врши планирање исхране ученика и других корисника исхране Дома;
- врши комбиновање намирница, контролу правилне припреме хране ученицима и другим корисницима услуга;
- учествује у организацији расподеле рада, организацији производње и дистрибуцији хране;
- прати стање исхрањености ученика и других корисника услуга;

- учествује у хигијенско – санитарном надзору и његовом спровођењу;
- врши едукацију запослених из свог делокруга;
- врши групни рад са ученицима и другим корисницима;
- врши обуку васпитача Дома у складу са захтевима васпитног процеса из свог делокруга;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе за исхрану, заменика директора и

директора Дома;

- за свој рад одговоран је шефу службе за опште послове, заменику директора и директору

Дома.

*Услови:*

VII степен стручности, ВСС, високо образовање на основним студијама у трајању најмање четири године или високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) из области технолошког инжењерства или области биотехничких наука или области менаџмента и бизниса.

- 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.

*Број извршилаца: 1.*

## Члан 37.

### 6. РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

*Опис посла:*

- води канцеларијско пословање у складу са законом;
- прима пошту, заводи је у деловодник по процедури ДУСЖШ.П02;
- пакује и адресира пошту и предаје административном раднику Дома;
- води архивску књигу у складу са законом и Правилником о канцеларијском и архивском пословању;

- води рачуна о чувању архивског материјала и његовом излучењу;

- води послове деловодног протокола;

- стара се о завођењу дописа, поступању по истим и њиховом архивирању;

- припрема материјал за Управни одбор и друга радна тела Дома и по потреби води записнике са седница Управног одбора;

- куца текстове за потребе Дома, врши њихов препис и умножавање и срањује препис са изворним материјалом;

- обавља телефонске позиве, прима поруке и заказује пословне састанке за потребе Дома;

- обавља послове пријема странака директора Дома;

- издаје путни налог и у исти уписује податке прописане Правилником о коришћењу службених возила, Правилником о службеним путовањима, а према Упутству за рад у поступку издавања и реализације путног налога;

- обавља и друге послове по налогу шефа службе за опште послове, заменика директора и директора Дома;

- за свој рад одговоран је шефу службе за опште послове, заменику директора и директору

Дома.

*Услови:*

VI степен стручности, ВШС, звање bachelor (основних академских студија), bachelor apply (основних струковних студија) научног поља друштвено-хуманистичких наука, стручне области економске науке, правне науке и менаџмент и бизнис.

- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- 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.

*Број извршилаца: 1.*

#### Члан 38.

### 7. РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

*Опис посла:*

- води све евиденције из области радних односа;
- врши електронску пријаву запослених који су примљени у радни однос Републичком фонду за здравствено осигурање и Фонду за пензијско-инвалидско осигурање, као и одјаву запослених у случају престанка радног односа (Централни регистар);
- врши пријаву, одјаву и све промене о запосленима кроз Регистар запослених;
- врши евидентирање потребних података у радну књижицу запослених;
- сачињава потребна решења из области рада и радних односа;
- израђује План обуке и усавршавање запослених и Извештај за претходну годину на основу података шефова служби;
- израђује Извештај о родној равноправности за претходну годину и План за текућу годину;
- води статистичке податке о запосленима;
- сређује и умножава записнике и одговарајућа документа, одлуке и акта за органе управљања Дома;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе за опште послове, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу службе за опште послове, заменику директора и директору Дома.

*Услови:*

IV – степен стручности, ССС, економска школа, правно-пословна школа, или гимназија.

- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- 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.

*Број извршилаца: 1.*

#### Члан 39.

### 8. РЕФЕРЕНТ ЗА СМЕШТАЈ

*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 финансијској служби за обрачун;
- води комплетну евиденцију радног времена запослених, годишњих одмора, празничне и ноћне сате запослених и доставља их шефовима служби за њихове запослене и заменику директора или директору;
- израђује новогодишње честитке за Дом и децу запослених;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе за опште послове, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу службе за опште послове, заменику директора и директору Дома.

*Услови:*

IV степен стручности, ССС, економска школа, трговачка школа, угоститељска школа или гимназија.

- 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.

*Број извршилаца: 1.*

#### Члан 40.

### 9. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК

*Опис посла:*

- води евиденције дуговања ученика и усклађује их са васпитачима, а по потреби и са шефом васпитне службе;
- обавља све послове курира (доношење и одношење поште), разношење интерне поште; поште која припада корисницима интернатских услуга и др;
- препоручене пошиљке и пошиљке са повратницом евидентира у Пријемној књизи Поште и експедује их;
- врши ситне набавке на основу налога претпостављених;
- одлаже на прописан начин списе, документа, предмете и друге акте у архиву и води евиденцију о архивском материјалу;
- стара се о благовременом уклањању огласа и осталих обавештења са огласне табле Дома по истеку потребног рока;
- обавља помоћне административне послове у служби;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе за опште послове, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу службе за опште послове, заменику директора и директору Дома.

*Услови:*

IV степен стручности, ССС, економска школа, трговачка школа или гимназија.

- 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.

*Број извршилаца: 1.*

## Члан 41.

### 10. ВОЗАЧ

#### Опис посла:

- управља службеним возилима у Дому за обављање службених послова и задатака;
- дужан је да службена возила одржава уредно и користи према њиховим техничким карактеристикама;
- у путни налог уписује податке прописане Правилником о коришћењу службених возила и другим општим актом Дома;
- одржава и пере службена возила и врши мање поправке;
- води евиденцију о пређеној километражи;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе за опште послове, заменика директора и директора Дома;
- свој рад одговоран је шефу службе за опште послове, заменику директора и директору Дома.

#### Услови:

IV степен стручности, ССС, саобраћајног, електротехничког, машинског, економског смера или гимназије;

- положен испит за возача „Б“ категорије;
- 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.

Број извршилаца: 1.

## Члан 42.

### 11. КАФЕ КУВАРИЦА

#### Опис посла:

- преузима из магацина артикле потребне за обављање послова кафе куварице;
- кува кафу и чај за запослене, послужује трећа лица у Дому;
- води прописану евиденцију;
- материјално је одговорна за потрошни материјал и инвентар који користи у свом раду;
- два пута месечно врши сравњење стања са финансијском службом;
- одговорна је за одржавање хигијене прибора за обављање послова и радног простора;
- одговорна је за хигијенско стање и здравствену исправност напитака које припрема;
- ангажована је у припреми послужења за седнице Управног одбора, семинара и других дешавања у Дому;
- у време смањеног обима посла, као и за време школског распуста, према распореду директора Дома, ради на другим пословима у интернату, кухињи и сл. у оквиру редовног радног времена;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе за опште послове, заменика директора и директора Дома;

- за свој рад одговорна је шефу службе за опште послове, заменику директора и директору Дома.

#### Услови:

III степен стручности, КВ радник угоститељског смера.

- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђивана 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.

Број извршилаца: 1.

## VI ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

### Члан 43.

#### 12. ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

##### *Опис посла:*

- организује, координира и руководи техничком службом и контролише извршење свих послова у оквиру службе;
- одговара за законитост рада службе и поштовање правила из области заштите на раду;
- прати законске прописе из свог делокруга;
- одговара за поштовање прописа из области безбедности и здравља на раду према одредбама Закона о безбедности и здравља на раду, Правилника о коришћењу средстава и опреме за личну заштиту на раду запослених, Правилника о безбедности и здрављу на раду, Акту о процени ризика и води законски обавезне обрасце из те области;
- израђује скрипте и текстове за обуку запослених из области заштите од пожара и заштите на раду;
- организује стручно усавршавање запослених у служби израђује годишњи план и извештај о томе;
- врши обилазак објеката по питању спровођења мера противпожарне заштите и заштите на раду;
- спроводи потребне мере на плану унапређења заштите од пожара и заштите на раду;
- записнички констатује које мере нису спроведене у складу са законским прописима, одређује мере и рокове за отклањање недостатака;
- сарађује са надлежним државним органима и организацијама код обављања својих послова;
- у сарадњи са осталим шефовима служби обавља послове управљања, спровођења и контроле система HACCP, QMS и EMS у свим сегментима Дома;
- вреднује резултате рада за запослене у оквиру службе;
- доставља Захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома ученика средње железничке школе за своју службу;
- одговара за економично трошење воде, електричне енергије и потрошног материјала;
- обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је заменику директора и директору Дома.

##### *Услови:*

VII степен стручности, високо образовање на студијима другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијима на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер, из области грађевинског инжењерства, машинског инжењерства, електротехничког и рачунарског инжењерства или области организационих наука.

- положен испит противпожарне заштите.
- 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.

*Број извршилаца: 1.*

## Члан 44.

### 13. ВЕШЕРКА

#### *Опис посла:*

- пере и пегла постељину и рубље корисника Дома;
- иницира требовање и преузима материјал и одговара за економичност трошења материјала за прање и рационално трошење топле и хладне воде и електричне енергије;
- води рачуна о правилном и наменском коришћењу апарата и средстава за прање и рад;
- одговара за чистоћу и хигијену у вешерници и другим просторијама;
- 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 шефа техничке службе, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу техничке службе, заменику директора и директору Дома.

#### *Услови:*

II степен стручности, ПК радник кројачког или текстилног смера.

- 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.

*Број извршилаца: 3.*

## Члан 45.

### 14. ХИГИЈЕНИЧАР

#### *Опис посла:*

- стара се о одржавању чистоће просторија Дома, подних површина ходника, ресторана, холова, прозора, завеса, хигијенско - санитарних чворова, друштвених просторија Дома, стаклених површина, санитарија у собама, опреме Дома и сл;
- врши свакодневно проветравање просторија Дома;
- односи смеће до депоније;
- брине о зеленилу у згради и дворишту Дома и брине о чистоћи дворишта;
- одговара за економично трошење воде, електричне енергије и потрошног материјала;
- обавља и друге послове по налогу шефа техничке службе, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговорна је шефу техничке службе, заменику директора и директору Дома.

#### *Услови:*

II степен стручности, ПК радник, стручна оспособљеност у трајању до 6 месеци.

- 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.

*Број извршилаца: 14.*

## Члан 46.

### 15. ДОМАР

#### *Опис посла:*

- стара се о одржавању и врши поправке и отклања мање кварове на водоводној, канализационој и електро мрежи Дома;
- пријављује веће и компликованије кварове на водоводној, канализационој и електро



мрежи и друге кварове на објектима Дома и дворишту шефу техничке службе и уписује у књигу кварова;

- свакодневно обилази мокре чворове у просторијама Дома ради увида у стање и благовремено поправља уочене кварове, превентивно чисти сливнике око објеката Дома;
- за време грејне сезоне свакодневно обилази и надгледа рад грејања у Дому;
- одговоран за правилан рад соларних колектора, агрегата за струју и других постојења у

Дому;

- свакодневно обилази топлотна постројења и превентивно их одржава;
- руководи акцијом заштите од елементарних непогода, рашчишћавањем и обавештавањем надлежних у Дому;
- одржава водоводне, канализационе, плинске и електро инсталације у исправном стању;
- обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
- свакодневно обилази просторије Дома и двориште Дома ради увида у њихово стање;
- одржава зелене површине дворишта Дома;
- свакодневно проверава књигу кварова и отклања их;
- чисти снег и лед са симсова и око зграде Дома, на површинама које припадају Дому;
- обавезан је да изврши благовремено пријављивање уочених провала, крађа, штете и слично шефу службе и директору Дома;
- у случају уочавања пожара, поплаве или других хаварија по хитном поступку предузима мере за спречавање истих и одмах обавештава шефа службе, као и органе МУП-а;
- одржава објекте, уређаје, опрему и инвентар Дома у исправном стању;
- обавља и друге послове по налогу шефа техничке службе, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу техничке службе, заменику директора и директору Дома.

*Услови:*

IV степен стручности, ССС, техничка школа;

- 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.

*Број извршилаца: 1.*

#### Члан 47.

#### 16. БРАВАР

*Опис посла:*

- одржава механички део брава 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;
- обавља све браварске и водоинсталационе послове;
- по потреби одржава водоводне, канализационе, плинске и електро инсталације у исправном стању;
- обавља и друге послове по налогу шефа техничке службе, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу техничке службе, заменику директора и директору Дома.

*Услови:*

III степен стручности, КВ радник, машинског или електро смера.

- 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.

*Број извршилаца: 1.*

#### Члан 48.

#### 17. СТОЛАР

*Опис посла:*

- 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;
- обавља и друге послове по налогу шефа техничке службе, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу техничке службе, заменику директора и директору Дома.

*Услови:*

III степен стручности, КВ радник, техничка школа.

- 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.

*Број извршилаца: 1.*

## VI ВАСПИТНА СЛУЖБА

#### Члан 49.

#### 18. ШЕФ ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ

*Опис посла:*

- учествује у изради Извештаја о раду Дома и Годишњег плана рада и програма васпитног рада Дома;
- обавља послове везане за реализацију Годишњег плана рада и програма васпитног рада у Дому;
- организује, руководи, координира и контролише извршење свих послова у оквиру службе, контролише реализацију васпитног рада;
- одговара за законит рад службе;
- проучава и прати законе и позитивне прописе из свог делокруга рада;
- стара се о спровођењу општих аката и одлука које се односе на васпитни рад;
- прати, подстиче и развија интересе и потребе ученика;
- учествује у пријему ученика у Дом;
- доставља референту за смештај након уписа за ту школску годину, податке о свим уписаним ученицима (корисницима услуга);
- контролише организацију рада библиотеке у Дому;

- у сарадњи са осталим шефовима служби обавља послове управљања, спровођења и контроле система HACCP, QMS и EMS у свим сегментима Дома;
- вреднује резултате рада за запослене у оквиру службе;
- стара се о чувању и наменском коришћењу инвентара Дома;
- учествује по потреби у поступку накнаде штете коју учине ученици;
- стара се о спровођењу одредаба Кућног реда и одржавању дисциплине у Дому;
- по потреби сарађује са одељенским старешином, школом, родитељима и старатељима ученика;
- контолише вођење Матичне књиге евиденције ученика и стара се о чувању документације;
- врши увид у радну атмосферу ученика и естетско – хигијенско уређење просторија;
- прати и проучава узроке непримереног понашања појединих ученика и група и пружа помоћ васпитачима у отклањању ових појава;
- доставља Захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома ученика средње железничке школе за своју службу;
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора за васпитни рад, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је помоћнику директора за васпитни рад, заменику директора и директору Дома.

*Услови:*

VII степен стручности, високо образовање на студијима другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијима на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер;

- три године радног искуства на истим или сличним пословима;
- положен испит за лиценцу;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која 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 50.

19. ВАСПИТАЧ

*Опис посла:*

- учествује у изради Извештаја о раду Дома и Годишњег плана рада и програма васпитног рада Дома;
- остварује задатке из годишњег плана рада и програма васпитног рада;
- стара се о систематичном учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе;
- у сарадњи са стручним сарадником за развој организује културно–забавни живот ученика кроз рад секција, организује рад ученика и учествује у његовој реализацији и прати, развија и подстиче интересе и потребе ученика;
- учествује у пријему ученика у Дом кроз рад комисије, распоређује их по собама, попуњава инвентарне листе уз присуство ученика, стара се о спровођењу Правилника о понашању у Дому ученика средње железничке школе и одржавању дисциплине у Дому;
- учествује у реализацији потписивања Уговора о плаћању трошкова смештаја и исхране у Дому;

-покреће поступак код повреде дужности ученика у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика у Дому и Правилником о понашању у Дому;

- у одређеним просторијама за ученике реализује свој програм рада са васпитном групом и води рачуна о дисциплини, реду и спровођењу васпитно-образовних активности;
- води педагошку документацију у складу са процедуром ДУСЖШ П15 (води Књигу матичне евиденције ученика, Дневник васпитног рада, Књигу дневног дежурства и остало);
- у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању перманентно ради на личном стручном усавршавању и развијању компетенција;
- периодично изграђује Извештаје о свом раду;
- организује интересни рад ученика и учествује у његовој реализацији;
- прати, подстиче и развија личне потребе и интересовања ученика, као и њихово понашање (поштовање Кућног реда и слично);
- учествује у раду стручних органа Дома (Педагошко веће, стручни активи и сл.);
- задужен је одређеним бројем соба у Дому, стара се о чувању и наменском коришћењу инвентара и опреме тих соба, благовремено пријављује кварове и оштећења и учествује у поступку за накнаду штете коју учине ученици;
- води рачуна о естетско – хигијенском уређењу просторија Дома;
- сарађује са одељенским старешинама, предметних наставницима, школом, родитељима и старатељима ученика и другим организацијама;
- обавља и друге послове по налогу шефа васпитне службе, помоћника директора за васпитни рад, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу васпитне службе, помоћнику директора за васпитни рад, заменику директора и директору Дома.

Поред наведених послова групног васпитача, васпитач обавља и послове дежурства и то:

а) повремено, у седмичном континуитету када обавља послове **дневног дежурног васпитача:**

- дежура у простору дежурног васпитача (прима телефонске позиве, посете за ученике и сл.);
- води Књигу дневног дежурства;
- води евиденцију излазака ученика из Дома и повратка у Дом;
- води евиденцију одсуства ученика уз консултације са осталим групним васпитачима;
- у случају хаварије, елементарних непогода у објекту позива одговарајућу службу (ватрогасну службу, мајсторе и сл.)
- у случају болести ученика по потреби позива службу хитне помоћи и организује пратњу за истог;
- сарађује са радницима обезбеђења у вези контроле уласка и изласка ученика у Дом;
- петком прибавља бројно стање за дане викенда, а на основу пријава матичног васпитача;
- у време obroka (доручак, ручак, вечера) присутан је у ресторану, решава евентуалне проблеме на линији (пријем obroka, предаја посуђа и сл.) или решава друге проблеме и врши контролу евидентирања домских легитимација електронским путем и пописује ученике без легитимација;

б) када обавља послове **ноћног дежурног васпитача:**

- стара се о поштовању Кућног реда у Дому током ноћи;
- контролише присуство деце у ноћним сатима и констатује бројно стање ученика;
- у случају нарушавања безбедности објекта позива МУП и обавештава о истој директора Дома;

- у случају болести ученика по потреби позива хитну помоћ и прати истог у одговарајућу здравствену установу;
- у случају потребе врши ноћну прозивку ученика у Дому;
- у току ноћи више пута обилази Дом;
- своја запажања бележи у Књигу дневног дежурства, као и у свеску ноћног дежурства (опширније);

*Услови:*

VII степен стручности, високо образовање на студијима другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијима на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер;

- положен испит за лиценцу;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

*Број извршилаца: 30.*

#### Члан 51.

### 20. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

*Опис посла:*

- учествује у изради Извештаја о раду Дома и Годишњег плана рада и програма васпитног рада Дома;
- реализује Годишњи план рада и програм васпитног рада Дома у делу који се односи на стварање повољне атмосфере и услова за рад ученика и помаже им у раду;
- води Књигу евиденције рада стручног сарадника;
- пружа стручну помоћ ученицима, подршку васпитачима и сарађује са родитељима, односно старатељима ученика по питањима од значаја за образовање и васпитање;
- израђује анализе, извештаје и информације за потребе Дома, кретања успеха ученика у Дому и прати рад ученика, као и примењује педагошке методе у остваривању позитивних резултата у раду и успеху ученика;
- стара се о свом усавршавању и унапређењу сопственог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа васпитне службе, помоћника директора за васпитни рад, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу васпитне службе, помоћнику директора за васпитни рад, заменику директора и директору Дома.

*Услови:*

VII степен стручности, Филозофски факултет – одсек педагогија, високо образовање на студијима другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер;

- положен испит за лиценцу;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која 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 52.

### 21. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ

#### *Опис посла:*

- учествује у изради Извештаја о раду Дома и Годишњег плана рада и програма васпитног рада Дома;
- реализује Годишњи план рада и програм васпитног рада Дома у делу који се односи на психолошки рад са ученицима;
- води Књигу евиденције рада стручног сарадника;
- прати и проучава прописе из свог делокруга;
- на почетку школске године обавља разговор са ученицима прве године и њиховим родитељима, односно старатељима;
- прати и проучава успех ученика у школи, факторе који га условљавају, организацију психолошког рада и домске услове за учење и њихово унапређење;
- пружа стручну помоћ ученицима, подршку васпитачима и сарађује са родитељима, односно старатељима ученика по питањима из свог домена;
- у сарадњи са педагогом учествује у изради Извештаја и анализе успеха и изостанака са наставе, примењује психолошке методе у остваривању позитивних резултата и понашања ученика;
- ради на превентивном сагледавању проблема, благовремено предлаже мере за њихово отклањање у циљу постизања бољих резултата у успеху и понашању ученика;
- води евиденцију о појавама и проблемима везаним за понашање ученика и предлаже мере за њихово отклањање;
- припрема материјале и извештаје за органе Дома;
- сарађује са органима и службама Дома и ван Дома;
- стара се о свом усавршавању и унапређењу сопственог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа васпитне службе, помоћника директора за васпитни рад, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу васпитне службе, помоћнику директора за васпитни рад, заменику директора и директору Дома.

#### *Услови:*

VII степен стручности, Филозофски факултет – одсек психологија, високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер;

- положен испит за лиценцу;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која 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.

### 22. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЗВОЈ

#### *Опис посла:*

- координира и прати рад васпитача и пружа стручну помоћ у раду секција;
- по овлашћењу директора презентује Дом ученика у јавности, државним органима, другим

- домовима и школама;
- успоставља сарадњу са редакцијама штампаних и електронских медија;
- развија сарадњу са домаћим и иностраним културним центрима;
- уређује и одржава интернет страницу Дома;
- обавља и друге послове по налогу шефа васпитне службе, помоћника директора за васпитни рад, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу васпитне службе, помоћнику директора за васпитни рад, заменику директора и директору Дома.

*Услови:*

VII степен стручности, високо образовање на студијима другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијима на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер;

- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- 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.

*Број извршилаца: 1.*

#### Члан 54.

### 23. БИБЛИОТЕКАР

*Опис посла:*

- организује рад библиотеке у Дому;
- прати библиографије, сајмове и књижаре и у сарадњи са васпитном и другим службама у Дому, предлаже набавку књига и друге стручне литературе;
- примењује правила о коришћењу библиотечког материјала;
- издаје књиге на читање ученицима;
- води регистар издатих књига;
- помаже читаоцима при избору литературе и проналажењу материјала за израду домаћих задатака, семинарских радова и за друге потребе ученицима;
- популарише књигу и уводи ученике у коришћење књига и читаонице;
- организује изложбе, књижевне вечери и трибине;
- обавља и друге послове по налогу шефа васпитне службе, помоћника директора за васпитни рад, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу васпитне службе, помоћнику директора за васпитни рад, заменику директора и директору Дома.

*Услови:*

VII степен стручности, високо образовање на студијима другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијима на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер;

- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правоснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која 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*

## VII ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

### Члан 55.

#### 24. ШЕФ ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ

##### *Опис посла:*

- организује, координира и руководи службом и контролише извршење свих послова у оквиру службе;
- одговара за законитост рада службе;
- прати законске прописе из свог делокруга;
- израђује периодичне и годишње обрачуне;
- израђује предлог финансијског плана и учествује у изради Предлога плана јавних набавки;
- припрема финансијске извештаје за Управни одбор;
- сарађује са службама Министарства просвете, Управом за трезор, службама финансијског надзора, органима за послове статистике у вези послова из свог делокруга;
- сарађује при изради калкулација исхране ученика и студената, других корисника у Дому;
- организује финансијски начин праћења извршења уговора о јавној набавци и контролише реализацију уговора код јавних набавки;
- организује стручно усавршавање запослених у служби израђује годишњи план и извештај о томе;
- заступа Дом пред органима финансијске контроле, по овлашћењу директора;
- води бригу о правовременом и тачном регистровању сваке пословне промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Дома;
- одговоран је за правилност и исправност финансијско – материјалног пословања;
- сарађује са органима и службама Дома у делу који се односи на набавку производа, инвентара и опреме;
- у сарадњи са органима и службама Дома обавља послове управљања, спровођења и контроле система НАССР, QMS и EMS у свим сегментима Дома;
- одговоран је за правилан обрачун пореза, благовремену предају докумената за књижење, благовремену уплату обавеза, правилну евиденцију издатих и примљених инструмената плаћања и поштовање рокова тих инструмената и њихову формалну, рачунску и суштинску контролу;
- обавља послове контроле издатих фискалних рачуна;
- вреднује резултате рада за запослене у оквиру службе;
- на улазним фактурама означава рачун (буџетски или сопствени) са кога ће се вршити плаћање (у складу са финансијким планом, планом јавних набавки и извршењем);
- стара се о благовременој наплати, односно уплати купаца и добављача;
- врши плаћање примљених фактура;
- организује и координира рад на попису и инвентару Дома;
- доставља Захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома ученика средње железничке школе за своју службу;
- обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је заменику директора и директору Дома.

##### *Услови:*

VII степен стручности, високо образовање на студијима другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијима на факултету у трајању од најмање



четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер, из области економских наука или области менаџмента и бизниса;

- три године радног искуства на пословима рачуноводства;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која 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 56.

### 25. РАЧУНОВОЂА

*Опис посла:*

- књижи главну књигу Дома;
- води аналитику добављача;
- испоставља налоге за наплату и исплату и заводи их у зборник благајне;
- води аналитику купаца и добављача и усаглашава њихово стање са главном књигом;
- води месечне спецификације о стању дуговања и потраживања купаца и добављача и са њом упознаје руководиоца финансијске службе ради даље наплате – уплате;
- учествује у изради периодичних обрачуна и годишњег обрачуна;
- учествује у обради пописа;
- обрачунава зараде и накнаде зарада и саставља исплатне листе за Дом;
- месечно срањује и усклађује по вредности картотеку материјалног књиговодства са главном књигом;
- врши проверавање стања имовине на залихама, упоређује је са стањем у књигама и предлаже мере за ликвидацију вишкова залиха и непотребног материјала;
- врши амортизацију основних средстава и периодичне амортизације основних средстава;
- израђује спецификацију ИОС-а и доставља их купцима на дан 31.11.текуће године;
- прима ИОС-е добављача и обрађује исте;
- обавља и друге послове по налогу шефа финансијске службе, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу финансијске службе, заменику директора и директору Дома.

*Услови:*

IV степен стручности, ССС, економска, правно-пословна школа или гимназија;

- три године радног искуства на пословима рачуноводства;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која 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.

### 26. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

*Опис посла:*

- књижи све пословне промене у вези са материјалним књиговодством;
- води картотеку ученика и других корисника о извршеној наплати и усклађује је са шефом васпитне службе и руководиоцем финансијске службе;
- води картотеку материјала и ситног инвентара по количини и вредности;

- месечно савњаје и усклађује по количини картотеку материјалног књиговодства са картотеком магацина;
- учествује у изради годишњег финансијског извештаја;
- учествује у обради пописа опреме и инвентара;
- помаже у обрачуну зарада радника;
- води коректуру материјала и ситног инвентара по количини и вредности;
- савњаје и усклађује стање на почетку месеца за претходни месец са стањем у финансијском књиговодству, као и количинско стање са економом Дома;
- врши амортизацију основних средстава;
- врши правилно одређивање улазних фактура и њихово завођење у одговарајућу књигу улазних фактура;
- ажурира апликацију Регистра и измирење новчаних обавеза;
- обавља и друге послове за потребе рада финансијске службе;
- обавља и друге послове по налогу шефа финансијске службе, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу финансијске службе, заменику директора и директору Дома.

*Услови:*

IV степен стручности, ССС, економска школа, правно – пословна школа или гимназија.

- 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.

*Број извршилаца: 1.*

## Члан 58.

### 27. РЕФЕРЕНТ ЗА БЛАГАЈНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

*Опис посла:*

- води евиденцију уплате ученика;
- врши пријем готовине у благајну од услуга које Дом пружа трећим лицима;
- сва наплаћена и примљена новчана средства предаје Управи за трезор;
- врши исплату готовине из благајне Дома на основу налога за исплату;
- врши обрачун и исплату накнада за долазак и одлазак са рада запосленима;
- води благајнички дневник;
- поступа према Упутству за рад у поступку издавања и реализације путног налога;
- обавља и друге послове по налогу шефа финансијске службе, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу финансијске службе, заменику директора и директору Дома.

*Услови:*

IV степен стручности, ССС, економска школа, правно-пословна школа или гимназија.

- 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.

*Број извршилаца: 1.*

## Члан 59.

### 28. ЕКОНОМ

#### *Опис посла:*

- сарађује са добављачима и врши набавку намирница, основних средстава, потрошног материјала и ситног инвентара;
- прикупља податке и цене потребне за израду калкулације исхране ученика;
- учествује у састављању документације за јавне набавке;
- учествује у запримању робе од добављача;
- води евиденцију робе (потрошних добара, ситног инвентара и опреме), по количинама;
- саставља налог о пријему и издавању робе;
- води алатне картице задужења запослених;
- усклађује количинско стање робе у магацину са референтом за финансијске послове;
- врши контролу цена из уговора о јавним набавкама;
- обавља и друге послове по налогу шефа финансијске службе, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу финансијске службе, заменику директора и директору Дома.

#### *Услови:*

IV степен стручности, ССС, економска школа, правно – пословна школа, железничка техничка школа или гимназија;

- положен испит из противпожарне заштите.
- 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.

*Број извршилаца: 1.*

## VIII СЛУЖБА ЗА ИСХРАНУ

## Члан 60.

### 29. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИСХРАНУ

#### *Опис посла:*

- организује, координира, руководи и контролише извршење свих послова у оквиру службе;
- врши све послове везане за организацију, праћење и спровођење исхране ученика у Дому;
- одговоран је за законитост рада службе;
- у сарадњи са осталим шефовима служби обавља послове управљања, спровођења и контроле система HACCP, QMS и EMS у свим сегментима Дома;
- одговоран је за примену, управљање, спровођење и контроле система HACCP стандарда у раду кухиње;
- организује стручно усавршавање запослених у служби, припрема годишњи план и извештај о томе;
- 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;
- контролише спровођење тока исхране ученика у ресторану;
- врши требовање намирница и материјала према прописаној калкулацији односно нормативима исхране;

- стара се о рационалном коришћењу животних намирница, потрошњи воде и електричне енергије у кухињи и ресторану;
- учествује 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 здравствену 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;
  - доставља Захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома ученика средње железничке школе за своју службу;
    - обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора Дома;
    - за свој рад одговоран је заменику директора и директору Дома.

*Услови:*

V степен стручности, ВКВ, средња школа угоститељског смера;

- две године радног искуства.
- 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.

*Број извршилаца: 1.*

## Члан 61.

### 30. КУВАР – ВОЂА СМЕНЕ

*Опис посла:*

- одговоран је за припремање, издавање и квалитет хране у својој смени;
- врши распоред рада запослених у својој смени;
- одржава и спроводи обуку запослених вазаних за примену HACCP система;
- требајуће намирнице у одсуству шефа службе за исхрану;
- стара се о благовременој дистрибуцији хране;
- организује издавање obroka корисницима Дома;
- одговоран је за санитарне и хигијенске услове у кухињи и за здравствену исправност животних намирница у својој смени;
- одговоран је за правилну употребу заштитних средстава радника кухиње у својој смени;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе за исхрану, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу службе за исхрану, заменику директора и директору Дома.

*Услови:*

V степен стручности, угоститељска школа куварског смера или КВ радник.

- 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.

*Број извршилаца: 3.*

## Члан 62.

### 31. КУВАР

#### *Опис посла:*

- припрема јела за кориснике домских услуга;
- одговоран је за квалитет спремљене хране;
- замењује вођу смене за време краћег одсуства са рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе за исхрану, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу службе за исхрану, заменику директора и директору Дома.

#### *Услови:*

III степен стручности, КВ радник угоститељског или куварског смера.

- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- 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.

*Број извршилаца: 2.*

## Члан 63.

### 32. ПОМОЋНИ КУВАР

#### *Опис посла:*

- помаже кувару и вођи смене око припремања и издавања оброка;
- замењује куvara и вођу смене за време краће одсутности са рада;
- припрема јела за кориснике домских услуга;
- стара се о санитарним и хигијенским условима у својој смени;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе за исхрану, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу службе за исхрану, заменику директора и директору Дома.

#### *Услови:*

III степен стручности, КВ радник угоститељског или куварског смера.

- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- 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.

*Број извршилаца: 3.*

## Члан 64.

### 33. ПОМОЋНИ РАДНИК У КУХИЊИ

#### *Опис посла:*

- обавља помоћне послове у кухињи код припремања и издавања оброка;
- стара се о одржавању потребне чистоће и хигијене у кухињи;
- преузима, чисти и припрема намирнице за спремање оброка;
- износи отпадни 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 службе за исхрану, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу службе за исхрану, заменику директора и директору Дома.

*Услови:*

II степен стручности, ПК радник угоститељског смера.

- 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.

*Број извршилаца: 5.*

## **IX СЛУЖБА ОБЕЗБЕЂЕЊА**

Члан 65.

### **34. ШЕФ СЛУЖБЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

*Опис посла:*

- организује, координира и руководи службом обезбеђења и контролише извршење свих послова у оквиру службе;
- свакодневно по доласку на посао прегледа књигу извештаја са ноћних дежурстава и подноси писмену пријаву догађаја шефу васпитне службе и по потреби налаже снимање догађаја на екстерном диску;
- одговара за законитост рада службе и поштовање правила из области заштите на раду;
- прати законске прописе из свог делокруга;
- учествује у изради и реализацији плана и програма Дома у делу који се односи на превенцију и безбедност;
- врши израду анализа, извештаја и других материјала који се односе на превенцију безбедности и безбедност Дома за потребе Управног одбора и директора;
- организује стручно усавршавање радника обезбеђења;
- сарађује са органима и организацијама у Дому и ван Дома у обављању својих послова по питањима безбедности, ванредних ситуација, рашчишћавања, заштите од елементарних непогода и епидемија;
- доставља Захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома ученика средње железничке школе за своју службу;
- вреднује резултате рада за запослене у оквиру службе;
- обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је заменику директора и директору Дома.

*Услови:*

VII или VI степен стручности, високо образовање на студијима другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијима на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер или ВШС, или звање bachelor (основних академских студија), bachelor apply (основних струковних студија) научног поља друштвено- хуманистичких наука.

- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која 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 66.

### 35. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА

#### *Опис посла:*

- стара се о обезбеђењу зграда и имовине Дома, улазу и излазу интервентних возила и возила за снабдевање, паркирању возила у дворишту Дома;
- врши надзор над коришћењем електронске контроле улазака и излазака из Дома или лично врши контролу;
- врши контролу уласка и изласка посетилаца Дома;
- повремено врши претрес запослених радника Дома, визуелни преглед торби ученика или гостију уколико посумња на уношење алкохола, психоактивних супстанци, запаљивих или експлозивних средстава;
- прати систем видео надзора, електронске дојаве пожара и телефонске централе Дома и сва запажања уписује у дневник-извештај са рада;
- спроводи послове у дневној и ноћној смени, као и мере у случају ванредних ситуација (пожара или елементарних непогода) у складу са Одлуком о радним задацима радника обезбеђења;
- сарађује са другим службама Дома, школским полицајцем и органима за одржавање јавног реда и мира и службом хитне медицинске помоћи и све активности уписује у дневник-извештај са рада;
- самостално или заједно са васпитачима контолишу ношење домских картица;
- на позив дежурног васпитача помажу у спровођењу повечерја или реда у дворишту, ресторану, клубу и другим просторијама и активностима Дома;
- спроводе мере заштите од пожара у складу са Законом и Правилником о заштити од пожара Дома ученика средње железничке школе;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе обезбеђења, шефа техничке службе, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу службе обезбеђења, шефу техничке службе, заменику директора и директору Дому.

#### *Услови:*

II степен стручности, ПК радник;

- положен испит противпожарне заштите;
- да нема сметњи за ношење оружја.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

*Број извршилаца: 6.*

# ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА

## X КОМЕРЦИЈАЛНА СЛУЖБА

Члан 67.

### 36. ШЕФ КОМЕРЦИЈАЛНЕ СЛУЖБЕ

*Опис посла:*

- организује, координира, руководи и контролише извршење свих послова у оквиру службе;
- одговара за законит рад службе;
- прати законске прописе из свог делокруга;
- прикупља и обрађује потребне комерцијалне податке за рад службе;
- организује, координира и контролише све учеснике на изради комерцијалног дела понуде трећим лицима;
- контактира туристичке организације, туристичка удружења и асоцијације везане за ову врсту делатности;
- проучава и даје инструкције запосленима у случају значајних и сложених комерцијалних послова;
- изналази и предлаже конкретна решења за поједине проблеме у разним фазама реализације;
- врши стручну обраду елабората, уговора и осталих важних докумената за комерцијалне послове;
- сарађује са органима и службама Дома у делу који се односи на комерцијално пословање;
- руководи пословима маркетинга;
- организује стручно усавршавање запослених у служби и сачињава годишњи план и извештај о томе;
- доставља Захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома ученика средње железничке школе за своју службу;
- вреднује резултате рада за запослене у оквиру службе;
- обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је заменику директора и директору Дома.

*Услови:*

VII степен стручности, високо образовање на студијима другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијима на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер;

- две године радног искуства.
- 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.

*Број извршилаца: 1.*



## Члан 68.

### 37. ОРГАНИЗАТОР И РЕАЛИЗАТОР ПРОГРАМА

#### *Опис посла:*

- учествује у изради програма Дома у делу који се односи на организацију и учествује у његовој реализацији;
- обезбеђује благовремено и уредно одржавање свих програма Дома;
- припрема периодичне и годишње извештаје у вези са организацијом програма;
- обезбеђује услове и непосредно учествује у техничкој реализацији програма Дома;
- организује рад служби на програмима, изнајмљеним терминима и услугама трећим лицима;
- организује физичко обезбеђење програма;
- контактира са организацијама ван Дома;
- обавља и друге послове по налогу шефа комерцијалне службе, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу комерцијалне службе, заменику директора и директору Дома.

#### *Услови:*

VII степен стручности, високо образовање на студијима другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијима на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер, из области драмске и аудиовизуелне уметности, области менаџмента и бизниса или области економских наука.

- знање енглеског језика.

- 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.

*Број извршилаца: 1*

## Члан 69.

### 38. 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;
- учествује у обезбеђивању свих неопходних одобрења и дозвола од стране надлежних органа;
- учествује у стручној обради елабората, уговора и осталих важних докумената везаних за комерцијалне послове;
- прати законске прописе из свог делокруга;
- обавља и друге послове по налогу шефа комерцијалне службе, заменика

- директора и директора Дома ;
- за свој рад одговоран је шефу комерцијалне службе, заменику директора и директору Дома.

*Услови:*

VI степен стручности, ВШС, или звање bachelor (основних академских студија), bachelor apply (основних струковних студија) научног поља друштвено-хуманистичких наука, стручне области економске науке, правне науке и менаџмент и бизнис.

- 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.

*Број извршилаца: 1.*

## Члан 70.

### 39. РЕФЕРЕНТ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

*Опис посла:*

- помаже шефу комерцијалне службе у изради елабората, уговора и осталих важних докумената за комерцијалне послове;
- помаже шефу комерцијалне службе у пословима маркетинга;
- помаже шефу 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 рачунар;
- преузима и припрема материјале за уношење у рачунар;
- бира одговарајуће функције, класира изворне документе на рачунару;
- прекуцава текстове и друге податке;
- контролише и сређује текстове унете у меморију рачунара;
- обавља и друге послове по налогу шефа комерцијалне службе, заменика директора и директора Дома.
- за свој рад одговоран је шефу комерцијалне службе, заменику директора и директору Дома.

*Услови:*

IV степен стручности, ССС, економска школа, правно - пословна школа, саобраћајно-техничка школа или гимназија.

- 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.

*Број извршилаца: 2.*

## Члан 71.

### 40. РЕЦЕПЦИОНЕР

#### *Опис посла:*

- организује и спроводи пријем ученика и гостију;
- води евиденцију домаћих и страних гостију према закону или упутствима надлежних министарстава, предаје пријаве боравка странаца Управи за странце;
- води евиденције у договору са осталим службама и то: књигу дежурстава, књигу кварова, евиденцију о кретању домских кључева, евиденцију посетилаца, подржава спровођење кућног реда и друге послове у договору са шефом техничке службе, шефом комерцијалне службе или дежурним васпитачем;
- врши наплату услуга смештаја гостију и издаје фискални и готовински рачун и одговоран је за достављање извештаја пореској управи путем GPRS-а;
- 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;
- обавља и друге послове по налогу шефа комерцијалне службе, шефа техничке службе, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу комерцијалне службе, шефу техничке службе, заменику директора и директору Дома.

#### *Услови:*

IV степен стручности, ССС, туристичка школа, економска школа, техничка школа или гимназија.

- 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.

*Број извршилаца: 3.*

## Члан 72.

### 41. 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 шефа комерцијалне службе, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу комерцијалне службе, заменику директора и директору

Дома.

#### *Услови:*

VII или VI степен стручности, високо образовање на студијима другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијима на факултету у трајању од

најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер, из области физичког васпитања и спорта или ВШС или звање bachelor (основних академских студија), bachelor apply (основних струковних студија) из области физичког васпитања и спорта.

- 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.

*Број извршилаца: 2.*

#### Члан 73.

### 42. ОРГАНИЗАТОР СПОРТСКО РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ

*Опис посла:*

- проверава и предузима мере укупне безбедности у сали за спорт, рекреацију и физичко васпитање (откључавање и закључавање објеката, провера електро и водоводних инсталација, безбедност свлачионица, проветравање...);

- обавља техничке послове у складу са одговарајућим прописима;

- обавља и друге послове по налогу шефа комерцијалне службе, заменика директора и директора Дома;

- за свој рад одговоран је шефу комерцијалне службе, заменику директора и директору Дома.

*Услови:*

IV степен стручности, ССС, економска школа, медицинска школа, фармацеутско – физиотерапеутска школа или гимназија.

- 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.

*Број извршилаца: 2.*

#### Члан 74.

### 43. ВЕШЕРКА

*Опис посла:*

- пере и пегла постељину и рубље корисника услуга;

- иницира требовање и преузима материјал и одговара за економичност трошења материјала за прање и рационално трошење топле и хладне воде и електричне енергије;

- води рачуна о правилном и наменском коришћењу апарата и средстава при раду;

- одговара за чистоћу и хигијену у вешерници и другим просторијама;

- 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 шефа комерцијалне службе, шефа

техничке службе, заменика директора и директора Дома;

- за свој рад одговоран је шефу комерцијалне службе, шефу техничке службе, заменику директора и директору Дома.

*Услови:*

II степен стручности, ПК радник кројачког или текстилног смера.

- 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.

*Број извршилаца: 2.*

#### Члан 75.

#### 44. ПОМОЋНИ РАДНИК У КУХИЊИ

##### *Опис посла:*

- обавља помоћне послове у кухињи код припремања и издавања оброка;
- стара се о одржавању потребне чистоће и хигијене у кухињи;
- преузима, чисти и припрема намирнице за спремање оброка;
- износи отпадни 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 службе за исхрану, шефа комерцијалне службе, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу комерцијалне службе, шефу службе за исхрану, заменику директора и директору Дома

##### *Услови:*

II степен стручности, ПК радник угоститељског смера.

- 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.

*Број извршилаца: 2.*

#### Члан 76.

#### 45. ХИГИЈЕНИЧАР

##### *Опис посла:*

- стара се о одржавању чистоће просторија Дома, подних површина ходника, ресторана, холова, прозора, завеса, хигијенско -санитарних чворова, друштвених просторија Дома, стаклених површина, санитарија у собама, опреме Дома и сл;
- врши свакодневно проветравање просторија Дома;
- односи смеће до депоније;
- брине о зеленилу у згради и дворишту Дома и брине о чистоћи дворишта;
- одговара за економично трошење воде, електричне енергије и потрошног материјала;
- обавља и друге послове по налогу шефа комерцијалне службе, шефа техничке службе, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговорна је шефу комерцијалне службе, шефу техничке службе, заменику директора и директору Дома.

##### *Услови:*

II степен стручности, ПК радник, стручна оспособљеност у трајању до 6 месеци.

- 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.

*Број извршилаца: 2.*

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 77.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака Дома ученика средње железничке школе бр. 138/1 од 18.02.2011. године.

### Члан 78.

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

ДИРЕКТОР

мр Веселин Анђелић

**СПИСАК ИЗВРШИЛАЦА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ШКОЛЕ  
ЧИЈИ СЕ РАД ФИНАНСИРА ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор	1
2.	Заменик директора	1
3.	Помоћник директора за васпитни рад	1
4.	Секретар – шеф службе за опште послове	1
5.	Стручни сарадник за развој	1
6.	Стручни сарадник за исхрану	1
7.	Референт за смештај	1
8.	Референт за опште послове	1
9.	Административни радник	1
10.	Стручни сарадник за јавне набавке	1
11.	Референт за кадровске послове	1
12.	Кафе куварица	1
13.	Шеф службе обезбеђења	1
14.	Шеф техничке службе	1
15.	Радник обезбеђења	6
16.	Вешерка	3
17.	Хигијеничар	14
18.	Домар	1
19.	Бравар	1
20.	Возач	1
21.	Столар	1
22.	Шеф васпитне службе	1
23.	Васпитач	30
24.	Стручни сарадник – педагог	1
25.	Стручни сарадник - психолог	1
26.	Библиотекар	2
27.	Шеф финансијске службе	1
28.	Рачуновођа	1
29.	Референт за финансијске послове	1
30.	Референт за благајничке послове	1
31.	Економ	1
32.	Шеф службе за исхрану	1
33.	Кувар вођа смене	3
34.	Кувар	2
35.	Помоћни кувар	3
36.	Помоћни радник у кухињи	5
	<b>УКУПНО</b>	<b>95</b>

ДИРЕКТОР ДОМА  
мр Веселин Анђелић

СПИСАК ИЗВРШИЛАЦА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊЕ ЖЕЛЕЗНИЧКЕ ШКОЛЕ  
ЧИЈИ СЕ РАД ФИНАНСИРА ИЗ СОПСТВЕНИХ СРЕДСТАВА

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Шеф комерцијалне службе	1
2.	Организатор и реализатор програма	1
3.	Сарадник за комерцијалне послове	1
4.	Референт за комерцијалне послове	2
5.	Рецепционер	3
6.	Рекреатор	2
7.	Организатор спортско рекреативних активности	2
8.	Вешерка	2
9.	Помоћни радник у кухињи	2
10.	Хигијеничар	2
	<b>УКУПНО</b>	<b>18</b>

ДИРЕКТОР ДОМА  
мр Веселин Анђелић



## ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење Правилника о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова Дома ученика средње железничке школе су члан 55. став 3. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду («Службени гласник РС», бр. 18/10), члан 24. став 3. Закона о раду («Службени гласник РС», бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члан 19. Закона о јавним службама («Службени гласник РС», бр. 42/91, 71/94 и 79/05 и др. закон) и члан 46. Статута Дома ученика средње железничке школе у Београду, Здравка Челара број 14.

У Извештају о извршеној интерној ревизији у Дому ученика средње железничке школе Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 614-02-00270/3/2014-10 од 11.05.2015. године, као препорука високог приоритета, наглашава се да одмах спроведемо активности везане за имену Правилника о организацији и систематизацији послова Дома ученика средње железничке школе, утврђивањем одговарајуће организације послова, као и одговарајућа расподела дужности и одговорности запослених, како би се успоставиле интерне контроле надзора над пословним процесима.

Измењени су називи одређених радних места:

- чл. 33. „Секретар-шеф опште службе“, уместо „Секретар“
- чл. 34. „Стручни сарадник за јавне набавке“, уместо „Сарадник за јавне набавке“
- чл. 38. „Административни радник“, уместо „Курир – административни радник“
- чл. 43. „Хигијеничар“, уместо „Спремачица“
- чл. 42. „Вешерка“, уместо Радник у вешерају“
- чл. 56. „Референт за благајничке послове“, уместо „Благајник“

Под називом V СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ, предвидели смо нову службу, јер имамо 8 следећих радних места:

- Стручни сарадник за јавне набавке
- Стучни сарадник за исхрану
- Референт за опште послове
- Референт за кадровске послове
- Референт за смештај
- Административни радник
- Возач
- Кафе куварица,

који су до сада били самостали извршиоци и по свом опису посла могу бити сврстани у ову службу, а све по препоруци Министарства просвете, науке и технолошког развоја ради координисања и боље организације рада.

У васпитну службу сврстано је радно место Стручног сарадника за развој, до сада самостални извршилац.

Описи послова код радних места су проширени, измењени или брисани, сагледавајући чињенице које су се промениле у раду Дома. Такође уведени су HACCP, ISO 9001:2008 (QMS) као и стандард за заштиту животне средине(EMS), такође изменили су се и многи закони који су утицали на рад Дома, као нпр. закон о раду, закон о јавним набавкама, закони из области финансија, правила о ППЗ и безбедности на раду.

За радна места у Васпитној служби, а на основу чл.60 ст.5. Закона о ученичком и студентском стандарду под *Услови*: стоји: VII степен стручности, високо образовање на студијима другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијима на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из

њега произилазе изједначено са академским називом мастер, уместо - према Правилнику о врсти и степену стручне спреме васпитача и стручних сарадника у дому ученика.

Чланом 44. став 2. Правилника – Домар код *Услова* прописана је виша стручна спрема од постојеће, будући да у нашој установи имамо запосленог са стручном спремом одговарајуће више спреме, па сматрамо да би подизањем степена стручности за ово радно место, организација и систематизација послова у нашем Дому била усклађена са истим и сличним установама које се баве овом делатношћу.

Чланом 61. став 2. Правилника – Кувар –вођа смене код *Услова* прописана је виша стручна спрема од постојеће ради усаглашавања са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Напомињемо да су све наведене измене учињене у оквиру постојећег броја извршилаца који се финансирају из буџета РС и у оквиру постојећег броја извршилаца који се финансирају из сопствених средстава.

Дом ученика  
Средње железничке школе