



ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА У НИШУ

Ниш, јул 2022.године

На основу члана 55. став 3., тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, број 18/10 и 55/2013, 27/2018-др.закон и 10/2019), члана 24. став 2., 3. и 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017-Одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), на основу чл.12 Закона о начину одређивању максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл.Гласник РС", број 68/2015, 81/2016 УС, 95/2018), на основу Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017.године ("Службени гласник РС", бр. 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018, 30/2019, 42/2019, 59/2019, 79/2019, 84/2019, 88/2019) и чланом 30., чланом 31., чланом 32. и чланом 159. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл.гласник РС" број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл.гласник РС" број 81/2017, 6/2018 и 43/2018) и члана 44. Статута Дома ученика средњих школа у Нишу, директор Дома, Марковић Михајло, дана 11.јула 2022.године, донео је

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА У НИШУ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и задатака (у даљем тексту:Правилник) утврђује се организација и систематизација послова и задатака у Дому ученика средњих школа у Нишу.

члан 2.

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

Организација Дома се утврђује тако да обезбеди успешно обављање послова и задатака Дома.

члан 3.

Систематизацијом послова и задатака Дома утврђени су послови и задаци који се обављају у службама, односно директно преко самосталних извршилаца, у складу са организацијом Дома према врсти и природи послова и задатака.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ДОМА

члан 4.

Домом руководи директор.

Директор Дома организује и руководи процесом рада и пословањем Дома, самостално доноси одлуке, заступа Дом према трећим лицима и одговоран је за законитост рада и пословање Дома.

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

Опис послова и задатака директора Дома утврђен је Законом, Статутом Дома,), Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и овим Правилником.

члан 5.

Дом обавља своју делатност преко:

1. Васпитне службе;
2. Служба услужбених делатности - служба исхране;
3. Службе финансијских и рачуноводствених послова;
4. Службе јавних набавки и комерцијале;
5. Службе правних послова;
6. Самосталних извршилаца.

1.Васпитна служба

члан 6.

Васпитна служба обавља послове и задатаке васпитно-образовног, стручног и саветодавног рада према Годишњем плану рада Дома ученика средњих, Програмом васпитног рада и осталим донетим појединачним актима Дома ученика средњих школа Ниш.

2. Служба услужбених делатности - служба исхране

члан 7.

Служба исхране обавља послове набавке и припреме obroка ученицима смештеним у Дом, као и трећим лицима. Учествује у припреми плана јавних набавки и пословима набавки.

3. Послови финансијских и рачуноводствених

члан 8.

Служба финансијских и рачуноводствених послова финансијске, књиговодствене, рачуноводствене, материјалне послове и послове јавних набавки као и друге задатке за потребе Дома.

4. Служба јавних набавки и комерцијале

члан 9.

Обавља послове јавних набавки непосредно као и израде Плана јавних набавки. Такође ова служба обавља послове маркетинга и комерцијале.

5. Служба правних послова

члан 10.

Служба правних послова обавља све правне, кадровске, административне и послове јавних набавки као и друге задатке за потребе Дома.

6. Самостални извршиоци

члан 11.

Послови који се не обављају у наведеним службама, обављају се директно преко самосталних извршилаца,

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

члан 12.

Систематизација послова и задатака Дома утврђује:

1. Групе послова и задатака према степену стручне спреме извршилаца;
2. Назив и опис послова и задатака;
3. Врста и степен захтеване стручне спреме;
4. Услове које запослени треба да испуњавају за обављање послова и задатака;
5. Послове и задатке при чијем обављању запослени имају посебна овлашћења и одговорности;
6. Послове и задатке за чије се обављање код заснивања радног односа расписује конкурс;
7. Послове и задатке који због своје изузетне сложености захтевају радно искуство;
8. Послове и задатке које обављају инвалиди рада.

1. Групе послова и задатака према степену стручне спреме

члан 13.

Послови задаци у Дому за које се у погледу услова захтева висока или виша стручна спрема су груписани по следећим звањима:

- директор установе стандарда;
- управник Дома у објекту "Димитрије Туцовић",
- управник Дома у објекту "Стеван Синђелић",
- координатор васпитне службе,
- васпитач у Дому ученика,
- стручни сарадник педагог у установи ученичког стандарда,
- стручни сарадник психолог у установи ученичког стандарда,
- аниматор спортских и рекреативних активности,
- сарадник за исхрану - нутрициониста,
- сарадник за спровођење стандарда квалитета смештаја и исхране,

- руководилац финансијско-рачуноводствених послова,
- секретар установе стандарда,
- дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове,
- руководилац послова јавних набавки,
- службеник за јавне набавке,
- службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду,
- организатор програма попуне капацитета.

члан 14.

Послови и задаци у Дому за које се у погледу услова захтева средње образовање четврти и трећи степен стручне спреме груписани су по следећим звањима:

- самостални финансијско-рачуноводствени сарадник,
- референт за финансијско-рачуноводствене послове,
- ликвидатор
- магационер/економ,
- техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме,
- домар/мајстор одржавања,
- домар/мајстор одржавања/ложач,
- радник обезбеђења без оружја/чувар
- технички секретар,
- кувар.

члан 15.

Послови и задаци у Дому за које се у погледу услова захтева други степен стручне спреме, односно минимум основна школа груписани су по следећим звањима:

- чистачица/радник на одржавању хигијене,
- техничар одржавања одеће/радник у вешерају,
- помоћни кувар.

2. Опис послова и задатака

члан 16.

Описом послова и задатака се утврђују и разграничавају послови и задаци које запослени обавља у оквиру служби у којој ради, односно послова и задатака које обавља као самостални извршилаци задатака.

3. Услови које запослени треба да испуњава за обављање послова и задатака

члан 17.

За обављање послова и задатака утврђују се следећи услови које запослени мора да испуни да би послове и задатке могао да обавља.

- стручна спрема одређеног степена и смера потребна за обављање послова и задатака;
- посебна знања за обављање одређених послова и задатака;

- да има психичку, физичку и здравствену 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 у складу са законом и
- радно искуство.

члан 18.

У погледу стручне спреме, као услов за обављање послова и задатака утврђује се врста и степен захтеване стручне спреме и верификоване од стране одговарајућих образовно-васпитних организација, у складу са законом.

члан 19.

У погледу стручне спреме за обављање послова и задатака утврђује се највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

Ако потребе послова и задатака то захтевају и уколико те послове обавља велики број извршиоца могу се предвидети алтернативно највише два суседна степена стручне спреме.

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

члан 20.

Као посебна додатна знања - искуства за обављање одређених послова и задатака утврђују се:

- Положен стручни испит – лиценца за вршење одређених послова, предвиђена посебним законом који регулише одређену област;
- Положен испит за руковање парним котловима;
- Положен испит за безбедност и здравље на раду и противпожарне заштите;
- Одређено радно искуство;
- Познавање рада на рачунару.

члан 21.

Сви запослени морају да имају психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима.

члан 22.

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

члан 23.

Приликом расписивања конкурса, за пријем приправника у погледу услова ће се захтевати услови који се траже за обављање одређених послова и задатака, осим радног искуства.

члан 24.

РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ СТАНДАРДА

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролиште рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових знања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце/ ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и ускладђује рад стручних органа у установи;
- заступа и представља установу;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова у установи;
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава;
- стара се о остваривању развојног плана установе;
- стара се о обиму и квалитету остваривања васпитног програма;
- стара се о остваривању годишњег плана рада установе;
- стара се о осигурању квалитета и унапређења рада установе;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и управног одбора о свим питањима од интереса за рад установе и тих органа;
- предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
- предузима мере изврштавања налога инспектора из члана 91. Закона о ученичком и студентском стандарду, просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- подноси извештај о свом раду управном одбору;
- подноси извештај о раду установе управном одбору и Министарству;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, другим установама и организацијама и органима јединица локалне самоуправе;
- сазива седнице педагошког веће и руководи тим седницама, без права одлучивања;
- стара се о поштовању процедура стандарда квалитета НАССР и QMS- а и вођењу свих записа који произилазе из њихове примене
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом установе;

2. Захтевана стручна спрема и степен стручне спреме:

Лице које је стекло високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

3. Захтевана додатна знања - испити - искуства (трајање):

- 1) најмање 5 (пет) година радног искуства са високим образовањем, у складу са прописима којима се уређује област ученичког и студентског стандарда.

Број извршилаца: 1.

Члан 25.

РАДНО МЕСТО: УПРАВНИК ДОМА У ОБЈЕКТУ „Димитрије Туцовић“

ОПИС ПОСЛОВА:

- планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;
- учествује у изради програма и плана Установе и реализује их;
- сачињава извештаје о слободним местима у дому и доставља их директору или координатору васпитне службе ради попуњавања истих;
- спроводи мере за осигурање безбедности корисника услуга и имовине дома;
- спроводи мере прилагођавања у складу са Стандардима прилагођавања за установе и потребама корисника;
- формира комисију за принудно исељење као и друге комисије интерног карактера и одговоран је за њихов рад;
- контролише и оверава захтеве за требовања односно набавку ситног инвентара и потрошног материјала у објекту;
- учествује у пријему корисника у дом;
- води евиденцију у поступку усељења и исељења корисника услуга у дом;
- прати различиту висину трошкова по врстама;
- комуницира са корисницима услуга дома;
- прати и одговара за стање објекта, уређаја и опреме у дому;
- руководи и организује запослене, прати њихов рад и учинак и контролише и оверава различите врсте евиденција из радних односа запослених;
- договара се са сарадником за исхрану о раду на јеловницима и требовањима за недељу дана;
- обилази кухињу, трезарију и магацин, проба храну, контролише рад на услужној линији и решава текућа питања на лицу месту са сарадником за исхрану-шефом службе;
- контролише спровођење НАССР система у сектору исхране;
- контролише квалитет намирница у кухињи и магацину и контролише услове чувања;
- организује и усклађује процес рада у објекту "Димитрије Туцовић";
- одговоран је за законитост рада, техничара инвестиционог одржавања, домара/мајстора одржавања/ложача, радника обезбеђења без оружја/чувара, чистачица/радника на одржавању хигијене, техничара одржавања одеће/радник у вешерају.
- организује дневне послове и задатке запослених у објекту, као и по сменама;
- одговоран је за смештајне објекте, њихову исправност, одржавање, чишћење и уредан изглед објекта, дворишта, парковских површина и зеленила;
- при издавању задатака и упутства утврђује рокове за њихово извршавање;
- врши требовање потребних средстава за рад и одржавање хигијене у објекту Дома;
- саставља план потреба објекта, као и других просторија за живот и рад ученика и запослених;
- непрекидно контролише утрошак електричне енергије, воде, телефона, потрошног материјала и других трошкова, и стара се о рационалној потрошњи истих;
- води рачуна о хигијени и уредности просторија у којима бораве станари Дома, тако што свакодневно врши обилазак спаваона;
- проверава редовну замену постељине, квалитет прања и одржавања исте у сарадњи са службеником за послове заштите, безбедности и здравља на раду;
- стара се о поштовању процедура стандарда QMS-а и вођењу записа који произилазе из њихове примене;

- стара се о пријему ученика у Дом у сарадњи са васпитачима и организатором програма попуне капацитета;
- учествује у поступку наплате штета од ученика и осталих;
- контролише уредност код раздуживања ученика смештених у Дом;
- стара се и одговара за примену мера заштите на раду као и противпожарне заштите;
- у току летњег распуста организује рад запослених у објекту да се сви смештајни капацитети у објекту, инвентар и опрема према плану одржавања доведу у исправно стање и благовремено припреме за почетак нове школске године;
- за реализацију ових задатака тражи одобрење директора Дома да на овим пословима и задацима ангажује запослене из других служби или другог објекта који нису довољно ангажовани на својим пословима и задацима;
- не дозвољава да у Дому користе смештај непозната лица или ученици који немају законско право за коришћење смештајних капацитета;
- у току летњег распуста у сарадњи са осталим службама организује смештај и боравак трећих лица;
- води евиденцију о раду и оствареним часовима рада радника у објекту и благовремено је доставља секретару или директору Дома на оверу и даљи поступак;
- води рачуна да запослени у објекту на пословима одржавања хигијене, одржавања објекта, радници на обезбеђењу у објекту као и запослени ложачи имају коректан однос према станарима Дома и да благовремено, ажурно и квалитетно извршавају своје послове и задатке;
- задужен је да прати исправност видео надзора и да благовремено реагује на отклањању квара, обавештавањем службе која одржава исти;
- води евиденцију и одговоран је за коришћење заштитне опреме запослених;
- учествује у изради плана набавки;
- у циљу квалитетнијег рада објекта "Димитрије Туцовић" координира рад са осталим службама, координаторима и руководиоцима служби;
- стара се и целокупним активностима објекта "Димитрије Туцовић" и о томе благовремено извештава директора Дома;
- стара се о спровођењу пословне политике Дома и спроводи је у објекту "Димитрије Туцовић";
- саставља извештај о раду у објекту "Димитрије Туцовић" на основу смерница које добија од директора Дома;
- предлаже елементе за план и програм инвестиционог одржавања;
- подноси пријаве директору Дома против запослених који изврше повреду радне дисциплине, радне обавезе и дужности;
- о уоченим неправилностима и евентуалним пропустима у васпитном раду обавештава координатора васпитне службе и директора;
- одговара за спровођење мера физичко-техничког обезбеђења објекта, као и мера ЗНР, противпожарне и санитарне заштите у сарадњи са службеником за послове заштите, безбедности и здравља на раду;
- сарађује са инспекцијским и другим надлежним органима који врше контролу објекта;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је директору Дома.

2. Захтевана стручна спрема и степен стручне спреме:

Лице које је стекло високо образовање:

из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

3. Захтевана додатна знања - испити - искуства (трајање):

- 1) најмање 2 (две) године радног искуства са високом школском спремом у образовању;
- 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршилаца: 1.

Члан 26.

РАДНО МЕСТО: УПРАВНИК ДОМА У ОБЈЕКТУ „Стеван Синђелић“

ОПИС ПОСЛОВА:

- планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;
- учествује у изради програма и плана Установе и реализује их;
- сачињава извештаја о слободним местима у дому и доставља их директору или координатору васпитне службе ради попуњавања истих;
- спроводи мере за осигурање безбедности корисника услуга и имовине дома;
- спроводи мере прилагођавања у складу са Стандардима прилагођавања за установе и потребама корисника;
- формира комисију за принудно исељење као и друге комисије интерног карактера и одговоран је за њихов рад;
- контролише и оверава захтеве за требовања односно набавку ситног инвентара и потрошног материјала у објекту;
- учествује у пријему корисника у дом;
- води евиденцију у поступку усељења и исељења корисника услуга у дом;
- прати различиту висину трошкова по врстама;
- комуницира са корисницима услуга дома;
- прати и одговара за стање објекта, уређаја и опреме у дому;
- руководи и организује запослене, прати њихов рад и учинак и контролише и оверава различите врсте евиденција из радних односа запослених;
- договара се са сарадником за исхрану о раду на јеловницима и требовањима за недељу дана;
- обилази трпезарију, кухињу и магацин, проба храну, контролише рад на услужној линији и решава текућа питања на лицу места;
- контролише спровођење НАССР система у сектору исхране;
- контролише квалитет намирница у кухињи и магацину и контролише услове чувања;
- организује и усклађује процес рада у објекту "Стеван Синђелић";
- одговоран је за законитост рада, техничара инвестиционог одржавања, домара/мајстора одржавања/ложача, радника обезбеђења без оружја/чувара, чистачица/радника на одржавању хигијене, техничара одржавања одеће/радник у вешерају.
- организује дневне послове и задатке запослених у објекту, као и по сменама;
- одговоран је за смештајне објекте, њихову исправност, одржавање, чишћење и уредан изглед објекта, дворишта, парковских површина и зеленила;
- при издавању задатака и упутства утврђује рокове за њихово извршавање;
- врши требовање потребних средстава за рад и одржавање хигијене у објекту Дома;
- саставља план потреба објекта, као и других просторија за живот и рад ученика и запослених;
- непрекидно контролише утрошак електричне енергије, воде, телефона, потрошног материјала и других трошкова, и стара се о рационалној потрошњи истих;
- води рачуна о хигијени и уредности просторија у којима бораве станари Дома, тако што свакодневно врши обилазак спаваона;
- проверава редовну замену постељине, квалитет прања и одржавања исте;
- стара се о поштовању процедура стандарда QMS-а и вођењу записа који произилазе из њихове примене;

- стара се о пријему ученика у Дом у сарадњи са васпитачима и организатором програма и попуне капацитета;
- учествује у поступку наплате штета од ученика и осталих;
- контролише уредност код раздуживања ученика смештених у Дом;
- стара се и одговара за примену мера заштите на раду као и противпожарне заштите;
- у току летњег распуста организује рад запослених у објекту да се сви смештајни капацитети у објекту, инвентар и опрема према плану одржавања доведу у исправно стање и благовремено припреме за почетак нове школске године за реализацију ових задатака тражи одобрење директора Дома да на овим пословима и задацима ангажују запослени из других служби или другог објекта који нису довољно ангажовани на својим пословима и задацима;
- не дозвољава да у Дому користе смештај непозната лица или ученици који немају законско право за коришћење смештајних капацитета;
- у току летњег распуста у сарадњи са осталим службама организује смештај и боравак трећих лица;
- води евиденцију о раду и оствареним часовима рада радника у објекту и благовремено је доставља секретару или директору Дома на оверу и даљи поступак;
- води рачуна да запослени у објекту на пословима одржавања хигијене, одржавања објекта, радници на обезбеђењу у објекту као и запослени ложачи имају коректан однос према станарима Дома и да благовремено, ажурно и квалитетно извршавају своје послове и задатке;
- задужен је да прати исправност видео надзора и да благовремено реагује на отклањању квара, обавештавањем службе која одржава исти;
- води евиденцију и одговоран је за коришћење заштитне опреме запослених;
- учествује у изради плана набавки;
- у циљу квалитетнијег рада објекта "Стеван Синђелић" координира рад са осталим службама, координаторима и руководиоцима служби;
- стара се и целокупним активностима објекта "Стеван Синђелић" и о томе благовремено извештава директора Дома;
- стара се о спровођењу пословне политике Дома и спроводи је у објекту "Стеван Синђелић";
- саставља извештај о раду у објекту "Стеван Синђелић" на основу смерница које добија од директора Дома;
- предлаже елементе за план и програм инвестиционог одржавања;
- подноси пријаве директору Дома против запослених који изврше повреду радне дисциплине, радне обавезе и дужности;
- о уоченим неправилностима и евентуалним пропустима у васпитном раду обавештава координатора васпитне службе и директора;
- одговара за спровођење мера физичко-техничког обезбеђења објекта, као и мера ЗНР, противпожарне и санитарне заштите у сарадњи са службеником за послове заштите, безбедности и здравља на раду;
- сарађује са инспекцијским и другим надлежним органима који врше контролу објекта;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је директору Дома.

2. Захтевана стручна спрема и степен стручне спреме:

Лице које је стекло високо образовање:

из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

3. Захтевана додатна знања - испити - искуства (трајање):

- 1) најмање 2 (две) године радног искуства са високом школском спремом у образовању;
- 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршилаца: 1.

Члан 27.

РАДНО МЕСТО- КООРДИНАТОР ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- координира рад васпитне службе у установи ученичког стандарда;
- планира, организује и прати реализацију васпитног рада у установи ученичког стандарда и о томе редовно извештава директора и стручне органе;
- вреднује реализацију васпитног рада у установи;
- израђује годишњи план и програм васпитног рада установе и извештај о васпитном раду;
- даје предлог у циљу унапређења васпитног рада;
- води рачуна о обезбеђивању редовног дежурства васпитача у дому ученика и контролише извршавање послова у оквиру васпитне службе;
- реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;
- обезбеђује све неопходне услове за уредно вођење педагошке документације у установи;
- предлаже и активно учествује у организацији програма стручног усавршавања;
- планира и надзире културно-забавни живот ученика кроз рад секција и комисија;
- стара се о пријему ученика у дом;
- учествује у организованим облицима културне и јавне делатности установе;
- сарађује са директором установе и стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада у установи;
- одговара за законитост рада служби;
- израђује месечни план васпитача и прати његову реализацију;
- даје предлоге у циљу унапређења васпитног рада;
- учествује у изради годишњег Плана рада дома, Васпитног рада и Извештај о раду Дома и учествује у његовој реализацији;
- стара се о спровођењу општих аката и одлука које се односе на рад службе;
- припрема материјал за седнице Управног одбора и Педагошког већа, а у вези рада васпитне службе;
- координира рад секција и комисија васпитне службе;
- сарађује са органима и организацијама ученика;
- стара се о систематичном учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе;
- прати развој и подстиће интересе и потребе ученика;
- обавља послове планирање, организовања и извршења васпитног рада,
- учествује у раду комисија за пријем ученика;
- учествује у раду комисија и припреме организација Домија и других манифестација у којима учествују ученици;
- сарађује са разредним старешинама, школама, родитељима/старатељима;
- стара се и контролише употребу електронских картица у исхрани ученика;
- стара се о измирењу обавеза ученика према Дому;
- стара се о чувању и коришћењу инвентара Дома, благовременом пријављивању кварова и оштећења;
- врши задужења ученика инвентаром и опремом приликом њиховог доласка у Дом и раздужује приликом одласка из Дома;
- води рачуна о естетско-хигијенском уређењу просторија Дома;
- одговоран је за исправност педагошке евиденције која се води у Дому;
- сарађује са службама у вези обавеза ученика;

- води прописану евиденцију о ученицима и стара се о чувању документације;
- води дневник васпитног рада;
- по потреби може да обавља послове васпитача и води васпитну групу у складу са утврђеним распоредом рада, стара се о редовном учењу ученика у групи и постизању бољег успеха у школи као и редовном похађању наставе;
- обавља послове дежурства;
- одговоран је за спровођење одредби правила понашања и кућног реда у Дому;
- одговоран је за одржавање дисциплине у Дому;
- стара се о поштовању процедура стандарда QMS-а у делу који се односе на васпитну службу и вођењу свих записа који произилазе из њихове примене;
- даје предлог у делу набавки које се односе на васпитну службу којом руководи и учествује у изради финансијског плана и плана набавки;
- сарађује са родитељима/старатељима, разредним старешинама;
- сарађује са школама, другим надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
- пружа информације из делокруга рада васпитне службе установе надлежним органима;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је директору Дома;

2. Захтевана стручна спрема и степен стручне спреме:

Лице које је стекло високо образовање:

из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

3. Захтевана додатна знања - испити - искуства (трајање):

- 1) најмање 3 (три) године радног искуства са високом школском спремом у установама образовања;
- 2) положен испит за лиценцу;
- 3) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 4) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршилаца: 1.

Члан 28.

РАДНО МЕСТО: ВАСПИТАЧ У ДОМУ УЧЕНИКА

ОПИС ПОСЛОВА:

- предлаже годишњи план и програм рада установе, у делу који се односи на васпитни рад;
- реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;
- планира, организује и спроводи васпитни рад;
- пружа подршку ученицима да успешно функционишу у условима одвојености од породице и да се снађу у различитим проблематским ситуацијама;
- прати и подржава дечији развој и напредовање у сарадњи са родитељима, односно старатељима ученика;
- стара се о систематичном учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе;
- стара се о безбедности и здрављу ученика у оквиру својих законских овлашћења;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју;
- организује и реализује активности из културно-забавног живота ученика кроз рад секција и комисија;
- спроводи одредбе кућног реда и стара се о одржавању дисциплине у дому;
- сарађује са стручним сарадницима, разредним старешинама, школама, родитељима/старатељима;
- одговоран за вођење матичне евиденције, педагошке документације о ученицима и чување документације;
- стара се о естетско - хигијенском уређењу соба;
- учествује у пријему ученика у дом кроз рад комисије;
- обавља послове дежурства;
- сарађује са разредним старешинама, школама, родитељима/старатељима;
- одговоран за вођење матичне евиденције о ученицима и чување документације;
- прати и примењује прописе који уређују васпитни рад у домовима;
- прати, развија и подстиче интересе и потребе ученика;
- учествује у пријему ученика у Дом, стара се о спровођењу одредби кућног реда- правила понашања и одржавања дисциплине у Дому;
- стара се о измирењу обавезе ученика према Дому;
- стара се о чувању и коришћењу инвентара Дома, благовременом пријављивању кварова и оштећења;
- врши задужења ученика инвентаром и опремом приликом њиховог доласка у Дом и раздужује приликом одласка из Дома;
- учествује у поступку за накнаду штете и у поступку у вези утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности ученика;
- води рачуна о естетско-хигијенском уређењу просторија Дома;
- сарађује са службама Дома у вези са обавезама ученика;
- на законит и прописан начин води матичну књигу ученика, дневник васпитног рада и књигу дежурства и чува документацију ученика;
- контролише редовно плаћање смештаја и исхране ученика васпитне групе коју води и опомиње нередовне платише;
- подноси извештај о свом раду са ученицима координатору васпитне службе и директору Дома;

- дежура у објекту где бораве ученици у времену од 00-24 часа и у трпезарију за време оброка;
- координира друштвене активности ученика;
- стара се о поштовању процедура процедура QMS-а и вођењу свих записа који произилазе из њихове примене;
- обавља и друге послове и задатке по налогу координатора васпитне службе и директора Дома;
- за свој рад одговоран је координатору васпитне службе и директору Дома.

2. Захтевана стручна спрема и степен стручне спреме:

Лице које је стекло високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

3. Захтевана додатна - знања - испити -искуства (трајање):

- 1) положен испит за лиценцу;
- 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршилаца: 14.

Члан 29.

РАДНО МЕСТО: СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ У УСТАНОВИ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

ОПИС ПОСЛОВА:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада применом одговарајућих педагошких активности;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитног рада;
- спроводи анализе и истраживања у циљу унапређивања рада дома ученика и унапређења васпитног рада;
- идентификује ученике са проблемима у учењу и понашању и ради на отклањају педагошких узорака тих проблема;
- пружа подршку ученицима у њиховом професионалном развоју;
- дружа подршку и помоћ ученицима из осетљивих друштвених група;
- пружа подршку ученицима који имају тешкоће у учењу, адаптацији на дом, понашању и социјалним условима;
- учествује 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 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;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- применом педагошких активности ствара оптималне услове за развој ученика и унапређењу образовно васпитног рада;
- учествује 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;
- планира, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова;
- даје предлоге измене интерних докумената установе у циљу унапређења васпитног рада;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води евиденцију и педагошку документацију;
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- стручно се усавршава;
- учествује у изради Годишњег плана рада Дома, Програма васпитног рада Дома и Развојног плана Дома, програма рада стручног сарадника, односно других општих аката у вези са васпитним и стручним радом, а везан је за педагошки рад;

- учествује у примени мера превенције и мера интервенције по Општем и Посебном протоколу за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама;
- реализује Годишњи план и Програм рада Дома у делу који се односи на стварање повољне атмосфере и услова за рад ученика, као и на превентивно и благовремено сагледавање проблема и мера за њихово отклањање у циљу постизања бољих резултата код ученика;
- сарађује са васпитачима и помаже им при реализације њиховог програма;
- израђује анализе извештаја и информације у вези са успехом ученика у Дому и прати рад ученика;
- примењује педагошке методе у остваривању позитивних резултата у раду и остваривању васпитне функције Дома;
- организује саветодавни рад са родитељима применом педагошких метода залаже се за остваривање што бољих резултата у раду и успеху ученика и организује аналитичко-истраживачи рад (врши анализе, припрема извештаје);
- води књигу евиденције рада стручног сарадника, сачињава извештаје о свом раду;
- својим стручним занањем, саветоданим и другим облицима рада унапређује васпитни рад у установи, пружа стручну помоћ ученицима и подршку васпитачима и сарађује са родитељима, односно старатељима ученика по питањима која су од значаја за образовање и васпитање ученика;
- подноси извештај о свом раду директору Дома;
- стара се о поштовању процедура стандарда QMS и вођењу свих записа који произилазе из њихове примене;
- обавља и друге послове и задатке по налогу координатора васпитне службе и директора Дома;
- за свој рад одговоран је координатору васпитне службе и директору Дома.

2. Захтевана стручна спрема и степен стручне спреме:

Лице које је стекло високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и које је стекло одговарајући академски назив дипломирани педагог-мастер;
- 2) лице које је завршило основне студије на факултету у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године, чији је стручни назив у погледу права који из њега произилазе изједначен са академским називом мастер.
- 3) мастер педагог, специјалиста педагог и дипломирани педагог - мастер;
- 4) лице које је стекло стручни назив: професор педагогије, дипломирани педагог или дипломирани школски психолог- педагог на основим студијама на факултету у трајању од најмање четири године, који је у погледу

права која из њега произилазе изједначен са академским називом мастер.

3. Захтевана додатна знања - испити - искуства (трајање):

- 1) положен испит за лиценцу;
- 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршилаца: 1.

Члан 30.

РАДНО МЕСТО: СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ У УСТАНОВИ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада и предлаже мере за њихово побољшање;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
- спроводи анализе и истраживања у циљу унапређења рада дома и унапређења васпитног рада;
- обавља психолошку процену ученика уз помоћ психолошких мерних инструмената и реализује саветодавни рад са њима;
- пружа подршку ученицима у њиховом професионалном развоју;
- дружа подршку и помоћ ученицима из осетљивих друштвених група;
- пружа подршку ученицима који имају емоционалне проблеме и тешкоће у адаптацији на дом, учење, понашање и социјалним односима;
- учествује 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;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- врши психолошко-инструктивни рад и сарађује са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- стручно се усавршава;
- учествује у изради Годишњег плана рада Дома и Програма васпитног рада Дома у делу који се односи на рад психолога;
- реализује Годишњи план Дома и План рада Дома у делу који се односи на стварање повољне атмосфере и услова за рад ученика, као и на превентивно и благовремено сагледавање проблема и предлагање мера за њихово отклањање у циљу постизања бољих резултата код ученика;
- сарађује са васпитачима и стручним сарадницима и помаже им при реализацији њиховог програма;
- израђује анализе, извештаје и информације у вези са успехом ученика у Дому и прати рад ученика;

- примењује савремене методе у остваривању позитивних резултата у раду и остваривању васпитне функције Дома;
- води књигу евиденције рада стручног сарадника;
- својим стручним знањем, саветоданим и другим облицима рада унапређује васпитни рад у установи, пружа стручну помоћ ученицима и подршку васпитачима и сарађује са родитељима, односно старатељима ученика по питањима која су од значаја за образовање и васпитање ученика;
- подноси извештај о свом раду директору Дома;
- стара се о поштовању процедура стандарда QMS и вођењу свих записа који произилазе из њихове примене;
- обавља и друге послове и задатке по налогу координатора васпитне службе и директора Дома;
- за свој рад одговоран је координатору васпитне службе и директору Дома.

2. Захтевана стручна спрема и степен стручне спреме:

Лице које је стекло високо образовање:

- 1) на студијама другог степена и које је стекло одговарајући академски назив дипломирани психолог-мастер;
- 2) лице које је завршило основне студије на факултету у трајању од најмање четири године, чији је стручни назив у погледу права који из њега произилазе изједначен са академским називом мастер;
- 3) мастер психолог, специјалиста психолог, дипломирани психолог - мастер;
- 4) лице које је стекло стручни назив: професор психологије, дипломирани психолог или дипломирани школски психолог - педагог на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године, који је у погледу права која из њега произилазе изједначен са академским називом мастер.

3. Захтевана додатна знања - испити - искуства (трајање);

- 1) положен испит за лиценцу;
- 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршилаца: 1.

Члан 31.

РАДНО МЕСТО: АНИМАТОР СПОРТСКИХ И РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- израђује предлог плана рада из свог делокруга и одговоран је за његову реализацију;
- осмишљава, предлаже и уређује спортске и забавне програме за ученике;
- сарађује са одговарајућим службама у дому и одговарајућим организацијама ван дома у циљу реализације и побољшавања квалитета програма;
- организује реализацију програма;
- прилагођава спортско рекреативне садржаје у складу са потребама ученика;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
- врши психолошко-инструктивни рад и сарађује са васпитачима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- стручно се усавршава;
- учествује у изради Годишњег плана рада Дома и Програма васпитног рада Дома у делу који се односи на његов рад;
- реализује Годишњи план Дома и План рада Дома у делу који се односи на стварање повољне атмосфере и услова за рад ученика, као и на превентивно и благовремено сагледавање проблема и предлагање мера за њихово отклањање у циљу постизања бољих резултата код ученика;
- сарађује са васпитачима и стручним сарадницима и помаже им при реализацији њиховог програма;
- израђује анализе, извештаје и информације у вези са успехом ученика у Дому и прати рад ученика;
- примењује савремене методе у остваривању позитивни резултата у раду и остваривању васпитне функције Дома;
- води књигу евиденције рада стручног сарадника;
- својим стручним знањем, саветоданим и другим облицима рада унапређује васпитни рад у установи, пружа стручну помоћ ученицима и подршку васпитачима и сарађује са родитељима, односно старатељима ученика по питањима која су од значаја за образовање и васпитање ученика;
- подноси извештај о свом раду директору Дома;
- стара се о поштовању процедура стандарда QMS и вођењу свих записа који произилазе из њихове примене;

- обавља и друге послове и задатке по налогу координатора васпитне службе и директора Дома;
- за свој рад одговоран је координатору васпитне службе и директору Дома.

2. Захтевана стручна спрема и степен стручне спреме:

Лице које је стекло високо образовање:

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

3. Захтевана додатна знања - испити -искуства (трајање):

- 1) положен испит за лиценцу;
- 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршилаца: 1.

Члан 32.

РАДНО МЕСТО:САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ - ШЕФ СЛУЖБЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријемну контролу намирница (обавезан члан комисије за пријем намирница) контролиште правилно чување и употребу намирница, процес припреме, дистрибуције и сервирање оброка;
- стара се о рационалном коришћењу животних намирница;
- контролише квалитет, хигијену и исправност намирница (рок употребе, органолептичка и нутритивна својства);
- даје налоге или предлаже хитне интервенције ради отклањања насталих пропуста на основу решења надлежних организација;
- у сарадњи са технологом записнички уништава неисправна готова јела и намирнице у кухињи и магацину;
- контролише редовно чување контролних узорака хране у кухињама оба објекта;
- обавља инструктивни рад са запосленима у ресторану;
- предлаже мере за побољшање квалитета исхране;
- контролише спровођење НАССР стандарда;
- учествује у контроли правилне расподеле хране на линијама за поделу;
- примењује захтеве наведене у документима система управљања квалитетом и безбедношћу хране;
- спроводи усвојену политику квалитета кроз систем управљања квалитетом и безбедношћу хране;
- предлаже мере и учествује у унапређењу система управљања квалитетом и безбедношћу хране;
- планира, организује и прати остваривање програма исхране деце;
- сарађује са Заводом за заштиту здравља и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране;
- у сарадњи са органима и службама Дома обавља послове управљања, спровођења и контролле система НАССР и QMS у делокругу свог рада;
- води прописану евиденцију;
- стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;
- припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових оброка;
- учествује у раду органа установе;
- врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања оброка за децу;
- саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета;
- организује, руководи, координира рад свих радника у служби, у оба објекта;
- контролише евиденцију о раду - број часова рада запослених;
- врши контролу квалитета и квантитета и асортиман хране;
- врши требовање намирница и материјала према прописаној калкулацији, односно нормативима исхране;
- припрема и благовремено доставља требовање за намирнице из магацина, односно наруџбенице према добављачима, а по јеловнику;
- организује припрему зимнице за Дом;
- у сарадњи са технологом, одговоран за унапређење технологије у припреми хране;

- организује рад запослених у служби, по сменама и објектима;
- одговара за уредно и благовремено функционисање процеса исхране у Дому;
- одговоран је за израду планова потреба за животним намирницама односно укупним количинама робе;
- за учињене пропусте у извршавању послова и за неблаговремено предузимање потребних превентивних мера контроле и заштите, производње производа, чување животних намирница, упућивање на санитарне прегледе и друго, одговоран је пред надлежним органима установе и надлежним органима друштвене и државне контроле, који прате квалитет друштвене исхране, (односно заштиту на раду у тој области); води и устројава укупну евиденцију о требовањима и утрошку намирница;
- стара се о строгом поштовању јеловника и норматива исхране;
- контролише евиденцију о раду часова рада запослених;
- контролише да ли запослени користе радну одећу и заштитна средства, према издатим упутствима и налозима;
- одговоран је за законитост рада те службе;
- врши требовање намирница и материјала према прописаној калкулацији, односно нормативима исхране;
- стара се о рационалном коришћењу животних намирница;
- успоставља сарадњу са институцијама које се брину о јавном здрављу и хигијени исхране;
- одговоран је за хигијенско стање у кухињама оба објекта Дома и здравствену исправност животних намирница, као и за правилно коришћење заштитних средстава запослених у кухињи и за правилно коришћење опрема и уређаја у кухињама Дома;
- даје упутства одговорним запосленим у служби за уклањање уочених недостатака;
- благовремено сачињава предлоге годишњих, периодичних, месечних и недељних јеловника на основу усвојених норматива, а у складу са начелима правилне исхране, према узрасту корисника;
- прати стање исхрањености ученика и других корисника услуга;
- учествује у хигијенско санитарном надзору и његовом спровођењу;
- на крају месеца извлачи из електронског програма евиденције obroковања извештај о количини obroка који предаје финансијској служби на даљу обраду;
- учествује у поступцима јавних набавки и даје предлог директору за одређене набавке које се односе на службу;
- у складу са кретањем цена на тржишту предлаже директору нивелације цена;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- обавезан је да стално ради на стручном усавршавању и праћењу прописа из области Закона о безбедности хране;
- за свој рад одговоран је директору Дома.

2. Захтевана стручна спрема и степен стручне спреме:

Лице које има одговарајуће образовање на:

Лице које је стекло високо образовање из научне области економске науке или правне науке или менаџмент и бизнис науке:

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

3.Захтевано додатна знања - испити - искуства (трајање):

- 1) минимум 3 (три) године радног искуства са високим образовањем;
- 2) познавање захтева стандарда и система квалитета и безбедности хране - завршена обука;
- 3) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 4) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена базусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршилаца: 1.

Члан 33.

РАДНО МЕСТО: САРАДНИК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТАНДАРДА КВАЛИТЕТА СМЕШТАЈА И ИСХРАНЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- обезбеђује функционисање и побољшање система квалитета и "НАССР" система;
- учествује у креирању политике и циљева квалитета установе;
- спроводи усвојену политику квалитета у установи и прати реализацију циљева квалитета;
- израђује годишњи план интерних провера и организује интерне провере;
- учествује у интерним проверама као предавач;
- учествује у анализама корективних и превентивних мера;
- учествује у изради и контроли докумената квалитета у складу са политиком квалитета;
- контролише неусаглашености и решава им узроке кроз корективне и превентивне мере;
- води регистар неусаглашености, корективних и превентивних мера;
- извештава представника руководства за квалитет и вођу "НАССР" тима о резултатима спроведених корективних и превентивних мера;
- учествује у постављању и анализама перформанси процеса;
- израђује предлог и прати реализацију обуке запослених из система квалитета и безбедности хране;
- учествује у организовању екстерних провера;
- учествује у провери система испоручиоца;
- одговоран је за примену стандарда "SRPSISO 90011" и законске регулативе из свог делокруга рада;
- одговоран је за тачност података који се користе при анализама појединих активности;
- врши пријемну контролу намирница (обавезан члан комисије за пријем намирница), контролише правилно чување и употребу намирница, процес припреме, дистрибуције и сервирање оброка;
- надзире процес производње хране;
- у сарадњи са сарадником за исхрану врши контролу правилног чувања и ускладиштења намирница;
- у сарадњи са сарадником за исхрану врши контролише квалитет јела;
- врши дегустацију готове хране и одговоран је за укус, боју и мирис јела и за остављање узорака у фрижидер;
- свакодневно води записник о извршеној дегустацији хране;
- редовно прати развој и проблеме правилне исхране и на основу тога предлаже конкретне мере на плану унапређења исхране и одговара за њихово спровођење;
- у сарадњи са сарадником за исхрану - нутриционистом проверава и прати цене животних намирница и води рачуна о економичности утрошака животних намирница;
- дужан је да благовремено сачињава извештаје и анализе исхране за надлежне органе у установи и органе друштвене контроле који прате квалитет хране;
- води евиденцију о редовном санитарном прегледу запослених у служби, сачињава план о здравствено-санитарном прегледу запослених служби и одговоран за благовремену реализацију истог, сачињава план узорковања воде, намирница и брисева кухињског прибора, радних површина и посџа, броматолошкој анализи оброка и одговоран је за благовремену реализацију истог, уз вођење одговарајуће евиденције;
- води евиденцију о извршеним анализама физичких, хемијских и микробиолошких опасности које могу да угрозе безбедност производ, од момента пријема сировине до

испоруке готових производа и припреме извештаја за преиспитивање система (НАССР План);

- у сарадњи са сарадником за исхрану записнички уништава неисправна готова јела и намирнице у кухињи и магацину;
- прати резултате надлежних органа о хемијско-броматолошкој вредности хране и предузима одговарајуће мере;
- у извршавању својих послова, непосредно сарађује са особљем кухиње, као и са надлежним органима који прате колективну исхрану;
- обавезан је да стално ради на стручном усавршавању и праћењу прописа из области Закона о безбедности хране;
- у обавези је да контролише примену норматива у другој смени приликом обиласка просторије за припрему и конзумирање оброка;
- редовно обилази и прати конзумирање хране од стране ученика, евидентира примедбе и предлоге и исте разматра и према могућностима реализује;
- контролише квалитет и хигијенску исправност намирница анималног порекла;
- врши контролу чувања намирница и поштовања рокова употребе;
- на основу Решења надлежног Завода за здравствену заштиту и њиховим налазима даје налоге или предлаже хитне интервенције ради отклањања насталих пропуста;
- контролише редовно чување узорака хране у домској кухињи;
- благовремено упозорава одговорна лица на поштовање обавеза и рокова који се налажу Решењима надлежног ветеринарског и санитарног инспектора;
- стара се о периодичном испитивању инструмената и опреме која је подложна испитивању;
- на почетку године покреће иницијативу за потписивање уговора са одговарајућом кућом у погледу здравствено-санитарних прегледа, дезинфекција, дезинсекција и дератизације;
- проверава квалитет намирница у кухињама и магацину Дома пре њихове употребе;
- приликом контроле даје стручна упутства одговорним запосленима у вези са отклањањем уочених недостатака;
- одговоран је и предузима све потребне мере за уредно депоновање помија, отпадне хране, амбалаже, смећа, а у складу са прописима о здравственој заштити;
- проверава квалитет намирница при њиховој набавци и квалитет и исправност намирница у магацину;
- врши контролу правилног чувања и ускладише намирница;
- пружа угоститељско-протоколарне услуге на највишем нивоу;
- контролише квалитет готових јела;
- даје упутства одговорним запосленима за уклањање уочених недостатака;
- контролише да ли запослени у служби користе радну одећу и заштитна средства, према издатим упутствима и налозима;
- организује припрему зимнице за Дом;
- одговоран је за унапређење технологије у припреми хране;
- учествује у поступцима јавних набавки и даје предлог директору за одређене набавке које се односе на службу;
- у складу са кретањем цена на тржишту предлаже директору нивелације цена;
- обавља и друге послове по налогу сарадника за исхрану - шефа службе и директора Дома;
- за свој рад је одговоран сараднику за исхрану - шефу службе и директору Дома.

2.Захтевана стручна спрема и степен стручне спреме:

Лице које је стекло одговарајуће високо образовање из научне области хемијских наука или пољопривредних наука или технолошких наука.

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије);
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- 3) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

3.Захтевана додатна знања - испити - искуства (трајање):

- 1) познавање захтева стандарда и система квалитета и безбедности хране;
- 2) обука за интерног / екстерног проверавача;
- 3) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 4) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена базусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршилаца: 2.

РАДНО МЕСТО: КУВАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте посланица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитете припремљеног јела;
- сервира јела;
- припрема јеловник;
- самостално обрађује намирнице и припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема јела и издаје оброке корисницима услуга;
- одговоран је за благовремено припремање, издавање и квалитет хране у својој смени;
- приликом припреме obroka строго се придржава утврђених норматива исхране;
- стара се о санитарним и хигијенским условима у кухињи и о здравственој исправности животних намирница;
- учествује у справљању зимнице;
- одговоран је за опрему, ситан инвентар и уређаје које користи у раду, а који се налазе су служби;
- преузима од магационера намирнице за кухињу путем требовања;
- одржава уређаје и апарате у кухињи у смислу хигијенско-здравствене исправности;
- учествује у припреми и реализацији прославе дана Дома;
- стара се о поштовању процедура стандарда квалитета HACCP и QMS и вођењу свих записа који произилазе из њихове примене;
- учествује у изради финансијског плана и плана јавних набавки - давањем предлога за набавке за којима постоје оправдани разлози и потребе;
- обавља и друге послове и задатке по налогу сарадника за исхрану - шефа службе и директора Дома;
- за свој рад одговоран је сараднику за исхрану - шефа службе и директору Дома.

2. Захтевана стручна спрема и степен стручне спреме:

Лице које је стекло одговарајуће образовање:

- 1) средње образовање у трајању од најмање три године или средње стручно образовање у трајању од четири године - угоститељска школа - куварски смер.

3. Захтевана додатна знања - испити - искуства (трајање):

- 1) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 2) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена базусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршилаца: 6.

РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИ КУВАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka;
- припрема и севира храну;
- одржава хигијену у кухињи;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
- уређује угоститељски објекат за услуживање корисника;
- обавља помоћне послове у кухињи код припремања и издавања obroka;
- обавља послове уређења и постављање трпезарије за прославе, манифестације и такмичења;
- обавља послове по налогу куvara;
- припрема намирнице за даљу обраду, односно припрему obroka;
- припрема одређене врсте јела и салата;
- пере и чисти воће и поврће;
- дистрибуира храну и услужује кориснике исхране;
- прикупља инвентар после деобе хране и исти доводи у ред за поновну употребу;
- ради на преношењу намирница;
- пере, сортира и одлаже посуђе на одређено место и брине о његовој хигијенској исправности;
- уклања отпадни материјали и складишти у посуде предвиђене за ту намену;
- одржава хигијену у кухињском блоку, пекари, магацинском простору, ресторану и другим пратећим просторијама;
- стара се о поштовању процедура и евиденцији ако је произилазе из примене стандарда квалитета HACCP и QMS-а стандарда;
- обавља и друге послове и задатке по налогу сарадника за исхрану - шефа службе и директора;
- за свој рад одговоран је сараднику за исхрану - шефу службе и директору Дома.

2. Захтевана стручна спрема и степен стручне спреме:

Лице које је стекло одговарајуће:

- 1) средње образовање - други степен стручне спреме.

3. Захтевана додатна знања - испити - искуства (трајање):

- 1) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 2) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена базусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршилаца: 3.

Члан 36.

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује, координира и контролише извршење свих финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира примену финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- руководи стручним економским пословима;
- руководи пословима у оквиру финансијске службе;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова;
- координира 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 наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- одговоран је за законитост рада службе и законитост рачуноводствених исправа;
- у свом раду мора бити стручан, педантан, ефикасан и ауторитативан;
- лично је одговоран за припремање докумената и аката као што су средњорочни, годишњи и месечни планови, периодични извештаји односно обрачун као и годишњи обрачун, који морају исказивати апсолутну тачност података;
- врши анализу материјално-финансијског пословања Дома;
- саставља све извештаје и елаборате финансијске природе на захтев управног одбора и директора Дома;
- прикупља и даје податке директору о свим споровима финансијске природе;
- саставља финансијски план за наредни период, периодичне обрачуне и годишњи обрачун и стара се о уредном и законитом чувању материјално-финансијске документације Дома;
- води рачуна о исправности књиговодствених докумената, књига, картотеке и других законом утврђеним обрасцима и евиденцијама које се воде у финансијској служби;
- учествује у изради плана набавки, који се односи на финансијски део;
- сарађује са управом за јавна плаћања и органима за послове статистике у вези послова и задатака из свог делокруга;
- учествује при изради калкулација исхране ученика у Дому и других корисника;
- заступа Дом пред органима финансијске контроле и буџетске инспекције;
- води бригу о правовременом и тачном регистравању свих рачуноводствених исправа, врши обраду и контролу истих и одговоран је за правилно утврђивање финансијски резултата Дома;
- одговоран је за вођење пословних књига и припрему, састављање и подношење финансијских извештаја;

- прати рад комисија за попис и даје потребна упутства за њихов рад;
- даје упутства и инструкције за уредно и законито вођење послова благајне;
- даје упутство за начин обрачуна спискова за обрачун зарада и других накнада запослених на основу рада и резултата рада;
- прати прописе из оквира своје струке и стручно се оспособљава и усавршава из области финансијског пословања;
- стара се о поштовању процедуре и евиденције које произилазе из примене QMS стандарда;
- сарађује са органима и службама Дома у делу који се односи на набавку производа и инвентара;
- обавља потребну кореспонденцију са купцима и добављачима;
- стара се о благовременој наплати, односно уплати купаца и добављача;
- учествује у раду потребних комисија у Дому;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је директору Дома.

2. Захтевана стручна спрема и степен стручне спреме:

Лице које је стекло високо образовање из научне области економске науке :

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

3. Захтевана додатна знања - испити - искуства (трајање):

- 1) минимум 5 (пет) године радног искуства са стеченом стручном спремом;
- 2) знање рада на рачунару;
- 3) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 4) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена базусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршилаца: 1.

Члан 37.

РАДНО МЕСТО: САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиције биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденцију из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашавање помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката;
- обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима;
- припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника;
- припрема сву прописану документацију за подношење Пореској управи и другим, прописима установљеним органима и службама;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања:
 - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
 - уноси податаке из налога за књижење;
 - контролише и књижи динарске и девизне изводе;
 - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
 - води прописане евиденције;
 - прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
 - учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
 - одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
 - ажурира податке у одговарајућим базама;

- учествује при изради периодичног и годишњег обрачуна;
- доставља податке правној служби о дуговањима;
- одговоран је за руковање новцем и хартијама од вредности (полисе осигурања, гаранције и др.);
- обавља све послове за пријем и исплату готовог новца;
- дужан је да пре примања или исплате новца изврши проверу да ли су документа оверена, односно прегледана од стране ликвидатора и потписана од стране наредбодавца;
- брине се о укупној евиденцији која се води у оквиру благајне настојећи да она увек буде уредна, прегледна, ликвидирана и безбедна;
- израђује благајнички извештај са решеним налозима и припадајућим документима и евиденцијом поводом тога, и дужан је да исту преда надлежном раднику финансијске службе сваког радног дана;
- води уредну евиденцију сваког дана кроз аналитички дневник благајне;
- вишак новца у односу на салдо по благајничком извештају дужан је да пријави, а мањак који се увиди у односу на салдо по благајничком извештају дужан је да надокнади у пуном износу;
- стара се и лично је одговоран за руковање и чување кључева од касе и других ормара;
- обавља исплату зарада, уз претходно извршен обрачун по свим основама на бази кога се израђује списак уз уручивање писменог обрачуна сваком запосленом појединачно;
- прима и проверава путне налоге за службено путовање запослених и других лица која се упућује на службени пут за потребе Дома;
- обавља исплату по налозима за службена путовања и других налога у вези основне и допунске делатности Дома, а све по налогу и одобрењу овлашћеног радника Дома;
- на основу спискова, ради исплату накнаде за трошкове превоза запослених у Дому;
- саставља статистичке извештаје у вези зрада запослених у Дому;
- прима дневне пазаре;
- води аналитичку евиденцију намирница, пића, потрошног и канцеларијског материјала;
- у свом раду користи АОП;
- сваког месеца усаглашава евиденцију материјалног књиговодства са синтетичком евиденцијом и магацинском картотеком;
- пружа податке пописним комисијама прилоком пописа имовине Дома;
- усаглашава стање по извршеном попису;
- пре исплате рачуна проверава исправност докумената и утврђује да ли постоји налог наредбодавца за извршење налога;
- уноси редовно податке, у законом одређеном року прописане податке у Регистар запослених;
- подноси појединачне пореске пријаве и врши уплате пореза и доприноса по одбитку;
- ради обрачуна боловања преко 30 дана, доставља филијали РЗЗО и исплаћује по рефундацији;
- доставља податке о породилском боловању Управи за бригу о деци и породици, исплаћује исто по рефундацији;
- стара се о поштовању процедура и евиденција које произилазе из примене QMS стандарда;
- примљене пазаре из објеката редовно и у законском року односи и предаје Управи за трезор, односно уплаћује на текући рачун Дома;
- обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца финансијско - рачуноводствених послова и директора Дома;
- за свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и директору Дома.

2.Захтевана стручна спрема и степен стручне спреме:

Лице које је стекло високо образовање из научне области економске науке:

- 1) на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, по пропису који уређују високо образовање почев од 10.септембра 2005.године.
- 2) на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.

изузетно:

- 1) средње образовање у четворогодишњем трајању гимназија или средња стручна спрема економског смера и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уребе у трајању од 20 година.

3. Захтевана додатна знања - испити - искуства (трајање):

- 1) знање рада на рачунару;
- 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена базусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршилаца: 1.

Члан 38.

РАДНО МЕСТО: РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих коната за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књиге основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа;
- обрађује, контира и припрема документацију за књижење;
- евидентира све пословне промене у пословне књиге и евиденције;
- помаже у књижењу основних средстава;
- води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- подиже и уплаћује готовину са рачуна;
- припрема излазне рачуне и другу документацију за наплату;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
- књижи главну књигу Дома;
- прима сва документа о материјално-финансијском пословању;
- контролише рачунску и формалну исправност докумената по којима настају обавезе и потраживања или било које промене у средствима Дома;
- врши задуживање и прати наплату електронских картица за евиденцију ученика-корисника услуга Дома;
- води аналитику купаца и добављача и усаглашава књиговодствено стање са главном књигом;
- обавља испоставу фактура купцима, корисницима и др;
- води месечне спецификације о стању дуговања и потраживања купаца и добављача и са њом упознаје шефа финансијске службе ради даље наплате-уплате;
- обавља стални преглед спискова корисника услуга и фактурише извршене услуге Министарству просвете;
- обрачунава порез на додату вредност у складу са законом;
- води књигу улазних и излазних фактура;
- уноси податке из документата у компјутер, штампа налог и пружа пратећу документацију, књижи на компјутеру и прокњижену документацију архива;
- учествује у изради периодичних обрачуна и годишњих обрачуна Дома;
- води картотеку ученика и других корисника услуга Дома о извршеној наплати и упознаје руководиоца финансијско-рачуноводствених послова;

- усаглашава потраживање и стање Дома са другим организацијама на начин предвиђен одговарајућим прописима;
- саставља списак дужника на крају месеца за текући месец у сарадњи са координатором васпитне службе и сарадником за исхрану;
- води аналитичку евиденцију ситног инвентара и основних средстава;
- основна средства и ситан инвентар води кроз одговарајуће књиге инвентара;
- ради обрачун и књижи амортизацију и ревалоризацију на аналитичким контима;
- у свом раду користи АОП;
- пружа податке пописним комисијама приликом израде пописа имовине Дома;
- усаглашава стање по извршеном попису;
- на основу прегледа потраживања купаца, даје предлог секретару за наплату истог судским путем, уз претходну консултацију и сагласност руководиоца финансијско-рачуноводствених послова;
- у законским роковима усаглашава потраживања купаца;
- припрема спецификације, прегледе и друге извештаје потребне руководиоцу финансијских и рачуноводствених послова ради припремања планова и анализа пословања Дома;
- води евиденцију фактура добављача, као и њихову исплату преко програма везаног за Управу за трезор;
- стара се о поштовању процедура и евиденција које произилазе из примене стандарда QMS-а;
- обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и директора Дома;
- за свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и директору Дома.

2. Захтевана стручна спрема и степен стручности:

Лице које је стекло одговарајуће образовање:

- 1) средње образовање у четворогодишњем трајању гимназија или средња стручна спрема економског смера;

3. Захтевана додатна знања - испити - искуства (трајање):

- 1) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 2) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена базусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршилаца: 1.

Члан 39.

РАДНО МЕСТО: ЛИКВИДАТОР

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна;
- усаглашава стање по извршеном попису;
- пружа податке пописним комисијама приликом израде пописа имовине Дома;
- на основу прегледа потраживања од купаца даје предлог секретару на наплату истих судским путем, уз претходну консултацију и сагласност руководиоца финансијско-рачуноводствених послова;
- у законским роковима усаглашава потраживање од купаца;
- прима сва документа о материјално-финансијском пословању;
- контролише рачунску и формалну исправност докумената по којима настају обавезе и потраживања или било које промене у средствима Дома;
- обавља стални преглед спискова корисника услуга;
- контролише и књижи дневне обрачуна промета робе и залиха робе у комерцијалним пословима;
- обрачунава порез на промет у складу са законом;
- води књигу улазних фактура;
- прима и проверава путне налоге за службено путовање запослених и других лица која се упућују на службени пут за потребе Дома ученика средњих школа Ниш;
- прати и брине се о редовној уплати обавеза ученика-корисника услуга Дома;
- припрема спецификације, прегледе и друге извештаје потребне руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова ради припрема планова и анализа пословања Дома ученика средњих школа Ниш;
- прима и контролише благајнички извештај;
- обавља све послове везане за рад на фискалној каси;
- пре исплате рачуна преко благајне проверава исправност докумената и утврђује да ли постоји налог наредбодавца за извршење исплате;
- стара се о поштовању процедура и евиденција које произилазе из примене стандарда QMS-a;
- обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и директора;
- за свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и директору Дома.

2.Захтевана стручна спрема и степен стручности:

Лице које је стекло одговарајуће образовање:

- 1) Средње образовање у четворогодишњем трајању гимназија или средња стручна спрема економског смера.

3. Захтевана додатна знања – испити – искуства (трајање):

- 1) Да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 2) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безуслована казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршиоца: 1.

Члан 40.

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује, координира и прати извршавање послова и израђује планова рада у области јавних набавки;
- руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
- учествује 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 истраживања тржишта, тржишта партнера и других анализа;
- контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки;
- координира у изради уговора о јавним набавкама;
- контролише извршење комерцијалних и послова јавних набавки;
- одговара за извршење комерцијалних послова и послова јавних набавки;
- предлаже идеје и доноси одлуке о начину реализације комерцијалних послова и послова из области јавних набавки;
- прати правне прописе и контролише законитост спровођења јавних набавки;
- координира израду истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;
- организује, координира, руководи и контролише извршење свих комерцијалних послова;
- прати законске прописе из делокруга описа послова своје систематизације;
- прикупља и обрађује потребне комерцијалне податке;
- обавља послове и задатке искоришћености капацитета и организовање и праћење допунских делатности;
- непосредно се ангажује на пословима од значаја за развој и унапређење Дома;
- сарађује са другим органима у установама из области делатности Дома;
- учествује у изради планова, аналитика, извештаја и информација за потребе управног одбора, директора и стручних органа Дома;
- обавља послове маркетинга и послове комерцијале;
- учествује у формирању цена услуга трећим лицима;
- прати реализацију остваривања прихода од допунске делатности;
- одговоран је за благовремено, уредно и тачно обављање свих послова и задатака;
- прати учешће запослених у остваривању допунских прихода;
- организује, координира и контролише све учеснике на изради комерцијалног дела понуде трећим лицима;
- контактира туристичке организације, туристичка удружења и асоцијације везано за ову врсту делатности;
- сарађује са органима контроле и инспекције сопствене делатности;
- сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину који се доставља Управи за јавне набавке и државној ревизорској институцији у предвиђеном року;
- прати прописе из оквира своје струке и стручно се оспособљава и усавршава;
- стара се о поштовању процедура и евиденција које произилазе из примене QMS стандарда;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је директору Дома.

Захтевана стручна спрема и степен стручне спреме:

Лице које је стекло високо образовање из научне области економске науке или из научне области правне науке :

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

3. Захтевана додатна знања - испити - искуство (трајање):

- 1) знање рада на рачунару;
- 2) положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- 3) најмање 5 (пет) година радног искуства са стеченом стручном спремом;
- 4) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 5) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена базусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање

Број извршилаца: 1.

Члан 41.

РАДНО МЕСТО: СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља, 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, проучавања тржишта 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;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије или води јавну набавку самостално;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- свој рад обавља на Порталу јавних набавки, а по потреби и интернет страни установе Дома ученика средњих школа Ниш;
- прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реакцију препорука о спроведеним контролама;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденцију из области свог рада;
- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прати прописе из оквира своје струке и стручно се оспособљава и усавршава;
- стара се о поштовању процедура и евиденција које произилазе из примене QMS стандарда;
- обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца послова јавних набавки и директора Дома;
- за свој рад одговоран је руководиоцу послова јавних набавки и директору Дома.

Захтевана стручна спрема и степен стручне спреме:

Лице које је стекло високо образовање из научне области економске науке или из научне области правне науке :

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

3. Захтевана додатна знања - испити - искуство (трајање):

- 1) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 2) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена базусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање

Број извршилаца: 1.

РАДНО МЕСТО: МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ

ОПИС ПОСЛОВА:

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује, евидентира робу;
- контролише стање залиха свих врста складиштених роба;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши срачњавање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши срачњавање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијене магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
- одговара за пословање магацина;
- води магацинско пословање у складу са прописима;
- на основу одговарајуће документације о приспећу робе врши квантитативни и квалитативни пријем робе и за исту материјално одговора;
- све намирнице и робу која је допремљена до магацина прима само уз пратећу документацију прописану процедурама стандарда квалитета и позитивним законским прописима о санитарној и здравственој исправности и врши органолептичку контролу намирница;
- припрема и опрема документацију у року, потрошни материјал и намирнице које се дистрибуирају по објектима;
- примљену робу ускладиштава према сродности артикала, намени роковима производње и трајања;
- одговоран је за ускладиштење робе у магацинске просторије Дома, прати робу и материјал по санитарним и хигијенским прописима;
- одговоран је за очување својства робе и прекорачење рока трајања о чему је дужан да благовремено обавештава одговорне раднике;
- контролише квалитет и квантитет робе;
- записнички преузима робу-намирнице, потрошни канцеларисјки материјал и ситан инвентар;
- на основу прописане документације (требовање, реверс, доставнице, и др.) врши свакодневно издавање животних намирница, робе, потрошног материјала и ситног инвентара;
- сачињава инвентарске листе и задужује реверсима ученике и запослене у Дому;
- води прописану магацинску картотеку о пријему и издавању животних намирница, канцеларијског материјала и потрошног материјала из магацина и ситног инвентара и месечну евиденцију о утрошку истих;
- води евиденцију- картотеку о улазу и излазу робе из магацина;
- сваког месеца усаглашава евиденцију из магацина са евиденцијом материјалног књиговодства;
- даје предлог за расходовање и отпис основних средстава;
- благовремено и на време достаља налоге за набавку, ради одржавања нормалног циклуса производње и одржања залиха;
- одговоран је за рад и чистоћу магацинских просторија Дома;
- води рачуна о хигијенско техничкој сигурности, условима смештаја и чувању животних намирница, робе и другог материјала Дома;

- обавезан је да при раду са животним намирницама употребљава заштитну одећу и обућу;
- материјално се дужи са опремом за рад и за њу одговора;
- стара се о поштовању процедура и евиденцији ако је произилазе из примене стандарда квалитета HACCP и QMS-а стандарда;
- обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца послова јавних набавки и директора Дома,
- за свој рад одговоран је руководиоцу послова јавних набавки и директору Дома.

2. Захтевана стручна спрема и степен стручности:

Лице које је стекло одговарајуће образовање:

- 1) средње образовање- у трајању од четири године.

3. Захтевана додатна знања - испити - искуства (трајање):

- 1) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 2) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена базусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршилаца: 1

Члан 43.

РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозволе и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- припрема инвестиционо - техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију радова;
- обавља стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплекса кварова објеката, опреме и инсталације за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за одржавање комплексних кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демотажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демотажом, поправкама и монтажом;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- врши надзор над извођењем радова;
- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
- припрема потребну документацију за поступак набавки;
- врши обилазак објеката и евидентира стање постојећих инсталација;
- организује и прати извођење радова и поправни на текућег одржавању објеката;
- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- обавља стручну анализу и израђује извештаје;
- одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацијама;
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
- одговоран је за благовремено требовање потрошног материјала, резервних делова и алата;
- стара се и одговоран је за правилну употребу алата, инвентара, санитарије, намештаја, бојлера, централних бојлера, уређаја у кухињи као и целокупне опреме за рад;
- врши пријем и задужење ситним инвентаром који користи у свом раду за потребе текућег одржавања оба објекта и одговоран је за алата и прибор у оквиру домске радионице;
- дужан је да по сваком обавештењу осталих координатора и управника објеката благовремено санира наведене неисправности на апаратима, машинама, уређајима и осталим предметима;

- води оперативну евиденцију извршења радних налога и благовремено доставља исправну документацију;
- води евиденцију о пријављеним кваровима на водоводној, канализационој и електро мрежи, инвентару и опреми, и предузима мере за њихово отклањање;
- учествује у припреми потреба и изради планова за Финансијски план и план јавних набавки;
- учествује у раду комисија за јавне набавке;
- учествује у раду комисија које формира директор;
- стара се о поштовању процедура и евиденције које произилазе из примене QMS стандарда;
- врши послове регистрације путничких и теретних службених моторних возила;
- одговоран је за исправност службених моторних возила;
- дужи се свим путничким возилима;
- врши редовне прегледе путничких и транспортних возила и одговоран је за њихову исправност;
- потписује техничку исправност путних и транспортних возила;
- пријављује штете на возилима;
- учествује у пријему робе у магацин, утовар у истовар намирница, робе и др.;
- врши превоз и доставу намирница по објектима;
- обавља и друге послове по налогу управника оба објекта, руководиоца, координатора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је управницима оба Дома и директору Дома.

2. Захтевана стручна спрема и степен стручности:

Лице које је стекло одговарајуће образовање:

- 1) средње образовање - школовање за специјализацију односно пети степен стручне спреме.

3. Захтевано додатна знања - испити - искуства (трајање):

- 1) положен курс противпожарне заштите;
- 2) положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котлариници);
- 3) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 4) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена базусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршилаца: 1.

Члан 44.

РАДНО МЕСТО: ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља прегледе објеката, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља:механичарске/електричарске/водиинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл.послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- одржава, поправља и отклања кварове на водоводној, канализационој и електро мрежи, инвентару и стројевима, електро, инвентара, браварије у свим објектима Дома, који су једноставнији и мањег обима;
- обавља послове текућег одржавања објекта у целини;
- пријављује веће и компликованије кварове на згради, инвентару, водовној канализационој и електро мрежи као и друге кварове на свим објектима Дома и благовремено обавештава о потреби интервенисања, управницима оба објекта;
- пре почетка рада провера исправност алата и опреме;
- води оперативну евиденцију извршавања радних налога и благовремено доставља исправну документацију;
- свакодневно обилази оба Дома (све собе, мокре чворове, заједничке просторије, кухињу и трпезаријски део), ради увида у стање и благовремено отклања кварова;
- контролише исправност уређаја, врши увид у исправност инсталација и предузима мере за отклањање кварова;
- одговоран је за исправност инсталација и уређаја у Дому;
- помаже раднику који ради у котларници Дома;
- стара се о уредном одржавању зеленила и травњака дворишта Дома оба објекта;
- контролише исправност и доводи у ред средства заштите и противпожарна средства и о евентуалном недостатку информиса лице за БЗР;
- стара се о кључевима у згради и проверава да ли се просторије налазе у безбедном стању под кључем;
- контролише и доводи у ред дежурна светла у објектима и ван објекта, односно у дворишту и улазу;
- учествује у пријему робе у магацину, утовару и истовару намирница, као и складиштењу намирница и издавању истих;
- врши превоз и доставу намирница по објектима;
- дужи се службеним моторним возилом које користи за превоз намирница по објектима;
- одговоран је за прибор и алат којим рукује;

- дужан је да свој рад организује према процедурама QMS-а;
- стара се о поштовању процедура и евиденција које произилазе из примене квалитета стандарда QMS-а;
- за свој рад одговоран је Управницима оба објекта и директору.

2. Захтевана стручна спрема и степен стручности:

Лице које је стекло одговарајуће образовање:

- 1) стечено средње образовање у трајању од најмање три године или четири године.

3. Захтевана додатна знања - испити искуства (трајање):

- 1) положен курс противпожарне заштите;
- 2) положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котлариници);
- 3) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 4) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена базусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршилаца: 1.

Члан 45.

РАДНО МЕСТО: ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА/ЛОЖАЧ

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација противпожарних система и инвентара;
- припрема објекта, опрему и инсталације за рад;
- отклања мање кварове и обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту;
- 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;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања.
- обавља послове ложења котлова и одговоран је за њихово коришћење и одржавање у складу са упутствима за руковање;
- одговоран је за правилно функционисање свих уређаја за грејање, као и рационалну потрошњу грејања;
- рукује уређајима у котларници Дома;
- врши загревање објекта Дома;
- ради на текућем одржавању котловских просторија, инсталација и објекта Дома;
- одговара за исправност уређаја за складиштење;
- одговара за стање енергетског горива у резервоару Дома;
- одговара за кварове на другим инсталација (електро, водоводне и канализационе);
- одговара за примену мера БЗР и противпожарне заштите;
- према потребама учествује у пријему робе у магацин, утовару и истовару намирница, робе и др;
- према потребама врши превоз и доставу намирница по објектима;
- када обавља послове превоза намирница и доставу намирница по објектима дужи се службеним моторним возилом које користи;
- по завршетку грејне сезоне обавља и друге послове потребе по потреби и организацији послова и по распореду који одреде управници објекта;
- обавља и друге послове и задатке по налогу управника објекта и директора Дома;
- за свој рад одговоран је управнику објекта и директору Дома;

2. Захтевана стручна спрема и степен стручности:

Лице које је стекло одговарајуће образовање:

- 1) средње образовање у трајању три године;

3. Захтевана додатна знања - испити - искуства (трајање):

- 1) положен курс противпожарне заштите;
- 2) положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котлариници);
- 3) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 4) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена базусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршиоца: 2.

Члан 46.

РАДНО МЕСТО: РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА/ЧУВАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- проверава идентитет лица које улази и излази из објекта или простора који се обезбеђује и у самомштићеном простору;
- прегледа лице или возило на улазу или излазу из објекта или простора и у самом простору;
- забрањује неовлашћеним лицима улаз и приступ у објекат или простор који се обезбеђује;
- нареди лицу да се удаљи из објекта или простора који се обезбеђује, ако се лице ту неовлашћено налази;
- упозори лице које својим понашањем или пропуштањем дужне радње може угрозити своју безбедност, безбедност других или изазвати оштећење и уништење имовине;
- привремено задржи лице које је затекао у објекту или простору у вршењу кривичног дела и тежих прекршаја нарушавања јавног реда и мира, до доласка полиције;
- употреби средства принуде (средства за везивање, физичку снагу);
- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- води књиге евиденција;
- обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
- спроводи сталан надзор над објектом;
- врши преглед лица, пртљага и возила у објекту;
- прегледа пртљак и друге ствари које посетиоцу имају са собом;
- контролише надзире рад техничких система обезбеђења;
- води евиденцију о уласку и изласку у објекат странака;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- обавештава странке о распореду службених просторија;
- непосредно обавља послове на обезбеђењу имовине и објекта Дома;
- врши контролу уласка и изласка посетилаца ученика и запослених у Дому;
- по потреби врши претрес радника Дома;
- свој рад дужан је да обавља у униформи прописаној правилником о униформама радника на обезбеђењу Дома ученика;
- сарађује са другим службама Дома и органима за одржавање јавног реда и мира;
- води књигу дежурства;
- стара се о поштовању процедура и евиденција које произилазе из примене стандарда QMS;
- одговара за примену мера БЗР и противпожарне заштите;
- обавља и друге послове и задатке по налогу управника објекта и директора Дома;
- за свој рад одговоран је управнику Дома и директору Дома;

2. Захтевана стручна спрема и степен стручности:

Лице које је стекло одговарајуће образовање:

- 1) средње образовање у трајању од најмање три године

изузетно

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

3. Захтевана додатна знања - испити - искуства (трајање):

- 1) лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја;
- 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена базусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршилаца: 4.

Члан 47.

РАДНО МЕСТО: ЧИСТАЧИЦА/РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијам и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјал за потребе одржавања чистоће;
- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- обавља послове прања спољашности и унутрашњости возила;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- стара се о одржавању потпуне хигијене у свим просторијама Дома, пекари магацину, степеништу, подрумским просторијама, кухињском блоку, ресторану, сали за ручавање, санитарним чворовима, канцеларијама, друштвеним просторија уз употребу одговарајућих средства за чишћење и дезинфекцију уз употребу заштитних средстава при раду;
- чисти двориште, одржава зелене површине као и цвеће у дворишту и објектима;
- односи смеће до депоније Дома;
- за време распуста, по исељењу ученика, заједно са осталим радницима који раде на одржавању хигијене, а по упутствима добијеним од управника објекта, обавља генерално чишћење свих просторија, ходника, санитарних чворова и других просторија припремајући их за поновно усељење ученика;
- води рачуна о наменском и рационалном коришћењу средстава и прибора за одржавање хигијене;
- средства и прибор за одржавање чистоће чува у хигијенско исправној просторији за одржавање хигијене;
- стара се о поштовању процедура и евиденција које произилазе из примене QMS стандарда;
- обавља и друге послове и задатке по налогу управника оба објекта и директора Дома;
- за свој рад одговоран је управницима оба објекта и директору Дома;

2. Захтевана стручна спрема и степен стручности:

Лице које је стекло одговарајуће образовање:

- 1) основно образовање или
- 2) други степен стручне спреме;

3. Захтевана додатна знања - испити - искуства (трајање):

- 1) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 2) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена базусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршилаца: 9

Члан 48.

РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ / РАДНИК У ВЕШЕРАЈУ

ОПИС ПОСЛОВА:

- 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;
- требају и преузима материјала за потребе одржавања одеће;
- пере и пегла постељину и рубље корисника Дома, стољњаке, завесе, радне мантиле;
- требају и преузима материјал и одговара за економску потрошњу 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 личну хигијену у вешерници и другим просторијама које користи за рад;
- проверава задужења постељинама, ћебадима и јастуцима од стране ученика;
- прима веш од ученика, васпитача и васпитача-дефектолога и исти одржава;
- стара се о поштовању процедура и евиденција које произилазе из примене QMS стандарда ;
- обавља и друге послове и задатке по налогу управника оба објекта и директора Дома;
- за свој рад одговоран је управницима оба објекта и директору.

2. Захтевана стручна спрема и степен стручности:

- 1) основно образовање или
- 2) други степен стручне спреме;

3. Захтевана додатна знања - испити - искуство (трајање):

- 1) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 2) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена базусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршиоца: 1

Члан 49.

РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

ОПИС ПОСЛОВА

- организује, координира и прати извршавање послова у правној служби;
- 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 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 установа по овлашћењу пред судовима и другим органима и организацијама;
- обавља правно - техничке послове око избора органа установе и стручне послове за ове органе;
- обавља стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих радника установе;
- обавља стручно - административно техничке послове у вези са уписом ученика у установу;
- припрема и стручно обрађује нацрте, предлоге општих аката, одлуке, решења и друга посебна акта директора;
- пружа стручну помоћ директору у благовременом и правилном спровођењу подзаконских и интерних аката;
- пружа стручну помоћ у спровођењу одлука органа управљања, инспекцијских органа и других надлежних органа;
- припрема седнице управног одбора, води записник са седница и пружа стручну помоћ у раду;
- рукује печатима и штамбиљима установе;
- води евиденцију о обавези полагања испита за лиценце;
- пружа стручну помоћ у вези вођења дисциплинских поступака;
- стручно се усавршава;
- заступа и представља Дом пред свим судовима и општинским, градским, републичким, службама и органима, по овлашћењу директора;
- обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у Дому;
- води записнике са седница Педагошког већа и израђује Одлуке;
- свој рад организује према препорукама организатора и реализатора НАССР програма и попуњава записе који произилазе из примене стандарда квалитета;
- стара се о поштовању процедура и евиденција које произилазе из примене квалитета НАССР и стандарда ISO 9001;
- организује израду планова одбране и предузима мере за вршење делатности Дома у случају непосредне ратне опасности и у другим ванредним приликама;
- обавља и друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган Дома;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директору Дома;
- за свој рад одговоран је директору Дома

Захтевана стручна спрема и степен стручне спреме:

Лице које је стекло високо образовање из научне области правне науке:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

3. Захтевана додатна знања - испити - искуства (трајање):

- 1) положен државни испит;
- 2) најмање 5 (пет) година радног искуства са стеченом стручном спремом;
- 3) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 4) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена базусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање

Број извршилаца: 1.

Члан 50.

РАДНО МЕСТО: ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговореног 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 правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- израђује процедуре реализацију правних, кадровских и административних послова;
- припрема докумената и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађености општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређење правних питања из делокруга рада;
- припрема стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа;
- води кадровску евиденцију за запослене у Дому;
- обавља административно-техничке послове приликом расписивања огласа и конкурса за пријем радника у Дом;
- води евиденцију о присуству запослених на радним местима и о радном времену и одговоран је за тачност података;
- обавља послове издавања и овере здравствених књижица за запослене и чланове породица;
- обавља послове пријаве запослених у Регистру запослених;
- учествује у поступцима јавних набавки;
- обавља послове рада на Порталу јавних набавки;
- обавља послове архивирања материјала Дома;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- обавља стручне послове приликом расписивања конкурса и огласа;
- рад на порталу обавезног социјалног осигурања Црсо, пријава и одјава радника;
- стара се о поштовању процедура и евиденција које произилазе из примене квалитета НАССР и стандарда ISO 9001;
- обавља и друге послове и задатке по налогу секретара установе стандарда и по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је секретару установе стандарда и директору Дома;

2.Захтевана стручна спрема и степен стручне спреме:

Лице које је стекло високо образовање из научне области правне науке:

- 1) 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;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.

3. Захтевана додатна знања - испити - искуства (трајање):

- 1) знање рада на рачунару;
- 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена базусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање

Број извршилаца: 1.

Члан 51.

РАДНО МЕСТО: СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема потребну документацију за израду акта о процени ризика;
- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима учествује у утврђивању узрока и припреме извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- координира сарадњу са службом медицине;
- анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима;
- припрема опште и појединачне акте из области безбедности и заштите;
- прати и примењује законске прописе и интерна акта из области безбедности и заштите;
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду и опрему за заштиту од пожара;
- спроводи обуку запослених из области безбедности и заштите;
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачање мере безбедности;
- евакуише запослене и спасава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације;
- саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области безбедности и заштите;
- снима стање постојећих објеката и инсталција техничких система и припрема предлог радова;
- прати израду техничке документације;
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
- припрема техничке спецификације за набавке;
- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
- спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
- стара се о поштовању процедура и евиденција које произилазе из примене квалитета НАССР и стандарда ISO 9001;
- учествује у изради Плана јавних набавки;
- учествује у поступцима јавним набавки;
- учествује у изради планова, аналитике, извештаја и информација за потребе Управног одбора, директора и стручних органа Дома;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узорака и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;

- сарађује и координира са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца;
- врши послове регистрације путничких и теретних службених моторних возила;
- обавља и друге послове и задатке по налогу секретара установе стандарда и налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је секретару установе стандарда и директору Дома;

2.Захтевана стручна спрема и степен стручне спреме:

Лице које је стекло високо образовање из поља техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука:

- 1) 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;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.

3. Захтевана додатна знања - испити - искуства (трајање):

- 1) знање рада на рачунару;
- 2) положени одговарајући стручни испити из области рада у складу са законом
 - положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду и
 - положен стручни испит противпожарне заштите;
- 3) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 4) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена базусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање

Број извршилаца: 1.

Члан 52.

РАДНО МЕСТО: ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА ПОПУНЕ КАПАЦИТЕТА

ОПИС ПОСЛОВА:

- осмишљава програм и план за попуњу слободних капацитета;
- сачињава понуде и уговоре;
- остварује сарадњу са школама, културним институцијама и др. установа и организацијама у циљу реализације програма;
- врши пропагандну активност и друге активности на попуни слободних капацитета Дома;
- прати и сачињава извештаје о реализацији попуњености капацитета;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- обавља стручне послове приликом расписивања конкурса и огласа;
- формира и води електронску евиденцију ученика смештених у Дом;
- смешта ученике у Дом и размешта по собама у сарадњи са васпитачима и управницима;
- сарађује са комисијским органима и организује поступак пријема и смештаја ученика у дом;
- води евиденцију и обезбеђује услове за остваривање права ученика за смештај у дом;
- води ажурно бројно стање ученика и благовремено их пријављује при утврђивању бројног стања корисника исхране у дом;
- ради на порталу обавезног социјалног осигурања Цросо, пријава и одјава радника;
- стара се о поштовању процедура и евиденција које произилазе из примене квалитета НАССР и стандарда ISO 9001;
- обавља и друге послове и задатке по налогу секретара установе стандарда и налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је секретару установе стандарда и директору Дома.

2.Захтевана стручна спрема и степен стручне спреме:

Лице које је стекло одговарајуће високо образовање из научне области економске науке:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године;
- 3) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишем образовању.

3. Захтевана додатна знања - испити - искуства (трајање):

- 1) знање рада на рачунару;
- 2) знање страног језика;
- 3) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 4) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена базусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање

Број извршилаца: 1.

Члан 53.

РАДНО МЕСТО:ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибутивне поште и извршеној кореспонденцији;
- комуникација са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- правовремено прослеђује потребне информације надређенима, сарадницима и клијентима;
- асистира директору и шефовима служби у установи у погледу унутрашње организације, односно има обавезу познавања прописа који се тичу установе, систематизације и организованости;
- технички секретар ажурира, прати вођење документације свих служби у установи и припрема да да директору дома када то потражи на увид;
- води пословни календар састанака, разговора и телефонских разговора и по налогу директора Дома заказује састанке;
- дочекује клијенте, пословне партнере запослених и ученика који су дошли код директора;
- заказује састанке и води евиденцију њиховог распореда, времена и места њиховог одржавања;
- одговара на директне или телефонске упите;
- поседује знање рада на рачунару, факсу, скенеру, фотокопир машини и слично;
- поседује способност писане и вербалне комуникације;
- прима и шаље дневну, обичну и и-мејл пошту и прослеђује их надлежнима на које се оне односе;
- обавља рад на порталу јавних набавки управе за јавне набавке и веб сајту Дома;
- пише пословне дописе и писма према добијеним упутствима, попуњава различите формуларе, обрасце и слично;
- врши сређивање документације у правној служби;
- врши архивирање документације и води архивску књигу;
- одговоран је за сређивање, архивирање и чување архивираних документације;
- обавља и друге послове и задатке по налогу секретара установе стандарда и налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је секретару установе стандарда и директору Дома.

2.Захтевана стручна спрема и степен стручне спреме:

Лице које је стекло одговарајуће:

- 1) средње образовање у четворогодишњем трајању.

3. Захтевана додатна знања - испити - искуства (трајање):

- 1) знање рада на рачунару;
- 2) знање рада на рачунару, факсу, скенеру, фотокопир машини и слично;
- 3) способност писане и вербалне комуникације;
- 4) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 5) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена базусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршилаца: 1.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Запослени се по ступању на снагу овог Правилника, решењем директора распоређује на одговарајуће послове и задатке.

Члан 55.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе следећи Правилници:

- Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака Дома ученика средњих школа Ниш зав.бр.525 од 20.март 2018.година;
- Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака Дома ученика средњих школа у Нишу зав.бр.1374 од 13.08.2018.године;
- Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака Дома ученика средњих школа Ниш зав.бр.1214 од 28.09.2020.година;
- Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова и задатака Дома ученика средњих школа Ниш зав.бр.257 од 08.03.2021.година;
- Правилник о изменама правилника о организацији и систематизацији послова и задатака Дома ученика средњих школа у Нишу зав.бр.420 од 31.03.2022.године;

Члан 56.

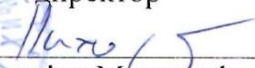
Измене и допуне овог Правилника, врше се на исти начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 57.

Овај Правилник по добијању сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја, објављује се на огласној табли Дома ученика средњих школа Ниш. Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

У Нишу, 11. јул 2022.године

Дом ученика средњих школа Ниш
директор


Михајло Марковић

**СПИСАК
ЗАПОСЛЕНИХ У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА**

РБ	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор установе стандарда,	1
2.	Управник Дома у објекту „Димитрије Туцовић	1
3.	Управник Дома у објекту „Стеван Синђелић“	1
4.	Координатор васпитне службе	1
5.	Васпитач у Дому ученика	14
6.	Стручни сарадник педагог у установи ученичког стандарда	1
7.	Стручни сарадник психолог у установи ученичког стандарда	1
8.	Аниматор спортских и рекреативних активности	1
9.	Сарадник за исхрану-шеф службе	1
10.	Сарадник са спровођење стандарда квалитета смештаја и исхране	2
11.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1
12.	Секретар установе стандарда	1
13.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	1
14.	Руководилац послова јавних набавки	1
15.	Службеник за јавне набавке	1
16.	Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду	1
17.	Организатор програма попуне капацитета	1
18.	Самостални финансијско-рачуноводствених сарадник	1
19.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1
20.	Ликвидатор	1
21.	Технички секретар	1
22.	Магацинер/економ	1
23.	Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	1
24.	Домар/мајстор одржавања	1
25.	Помоћни кувар	3
26.	Домар/мајстор одржавања/ложач	2
27.	Радник обезбеђења без оружја/чувар	4
28.	Кувар	6
29.	Чистачица/радник на одржавању хигијене	9
30.	Техничар одржавања одеће/радник у вешерају	1

Укупно: 63 запослена

Дом ученика средњих школа Ниш
директор

Михајло Марковић