

На основу члана 55. став 3., тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, број 18/2010, 55/2013, 27/2018-др.закон и 10/2019), члана 24. став 2, 3 и 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-Одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 1 и 19. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“ број 42/1991, 71/1994, 79/2005 – др.закон, 81/2005 испр.др.закон а, 83/2005 - испр. др.закон и 83/2014 др.закон), члана 30., члана 31., члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени 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 ("Службени гласник РС" број 81/2017, 6/2018 и 43/2018), члана 1 и 2. Правилника о нормативима и стандардима за обављање делатности у установама ученичког и студентског стандарда („Службени Гласник РС“ број 31/2024), поступајући у складу са чланом 44. Статута Дома ученика средњих школа у Нишу, директор Дома, Марковић Михајло, дана 30. маја 2024. године, донео је

П РА В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА У НИШУ

І 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.

члан 4.

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА ДОМА

члан 5.

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 6.

Дом обавља своју делатност преко:

- Васпитне службе;
- Служба услужних делатности - служба исхране;
- Службе финансијских и рачуноводствених послова;
- Службе јавних набавки и комерцијале;
- Службе правних послова;
- Самосталних извршилаца.

1.Васпитна служба

члан 7.

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

2. Служба услужних делатности - служба исхране

члан 8.

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. Служба финансијско-рачуноводствених послова

члан 9.

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

4. Служба јавних набавки и комерцијале

члан 10.

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

5. Служба правних послова

члан 11.

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

6. Самостални извршиоци

члан 12.

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

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

члан 13.

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. Условe 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 14.

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

- директор установе;
- управник Дома у објекту "Димитрије Туцовић",
- управник Дома у објекту "Стеван Синђелић",
- службеник за односе са јавношћу,
- 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 – шеф службе,

- сарадник за спровођење стандарда квалитета смештаја и исхране,
- руководиоца финансијско-рачуноводствених послова,
- секретар установе стандарда,
- дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове,
- руководиоца послова јавних набавки,
- службеник за јавне набавке,
- службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду,
- организатор програма попуње капацитета.

члан 15.

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/ложач,
- портир/чувар,
- радник обезбеђења без оружја,
- технички секретар,
- кувар/посластичар.

члан 16.

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,
- техничар одржавања одеће,
- помоћни кувар.

2. Назив и опис послова и задатака

члан 17.

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

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

члан 18.

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 19.

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 20.

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 21.

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 22.

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

члан 23.

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 24.

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.

4. Послови и задаци које обављају инвалиди рада.

Члан 25.

Запослени коме је утврђена инвалидност распоређује се сагласно решењу надлежне организације из области медицине рада на послове и задатке под условом да такви послови и задаци постоје у Дому.

члан 26.

РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце установа;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових 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 ускладњује рад стручних органа у установи;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова у установи;
- 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;
- сазива седнице педагошког веће и руководи тим седницама, без права одлучивања;
- стара се о поштовању процедура стандарда квалитета HACCP 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 27.

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;
- учествује у изради Годишњег плана рада и Програма рада установе и одговоран је за њихову реализацију у оквиру објекта;
- предлаже мере за унапређење стандарда смештаја и исхране корисника услуга и предлаже мере за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга;
- прима рачуне за коришћење услуга смештаја и исхране корисника, оверава их и предаје рачуноводственој служби;
- сарађује са сектором финансијско-рачуноводствених послова, службом јавних набавки и комерцијале и правном службом;
- води разговоре са корисницима и са радницима о могућностима унапређења услуга и процеса рада;
- одговоран је за законитост рада, техничара инвестиционог одржавања, домара/мајстора одржавања/ложача, радника обезбеђења без оружја, портира/чувар, чистачица, 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;
- проверава редовну замену постелине, квалитет прања;
- стара се о поштовању процедура стандарда QMS-а и вођењу записа који произилазе из њихове примене;
- 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;
- 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 кvara, обавештавањем службе која одржава исти;
- води евиденцију и одговоран је за коришћење заштитне опреме запослених;
- 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 друштвених-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или на 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) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) студије у трајању од три године, или више образовање,

изузетно:

- 1) средње образовање (управник ресторана).

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.

Члан 28.

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 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;
- учествује у изради Годишњег плана рада и Програма рада установе и одговоран је за њихову реализацију у оквиру објекта;
- предлаже мере за унапређење стандарда смештаја и исхране корисника услуга и предлаже мере за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга;
- прима рачуне за коришћење услуга смештаја и исхране корисника, оверава их и предаје рачуноводственој служби;
- сарађује са сектором финансијско-рачуноводствених послова, службом јавних набавки и комерцијале и правном службом;
- води разговоре са корисницима и са радницима о могућностима унапређења услуга и процеса рада;
- одговоран је за законитост рада, техничара инвестиционог одржавања, домара/мајстора одржавања/ложача, радника обезбеђења без оружја, портира/чувар, чистачица, 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;
- проверава редовну замену постељине, квалитет прања;
- стара се о поштовању процедура стандарда QMS-а и вођењу записа који произилазе из њихове примене;
- 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;
- 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 кvara, обавештавањем службе која одржава исти;
- води евиденцију и одговоран је за коришћење заштитне опреме запослених;
- 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.

Лице које је стекло високо образовање:

из поља друштвених-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или на 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) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) студије у трајању од три године, или више образовање,

изузетно:

- 1) средње образовање (управник ресторана).

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 29.

РАДНО МЕСТО: СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

ОПИС ПОСЛОВА:

- спроводи политику односа са јавношћу;
- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;
- организује медијске и друге промотивне догађаје;
- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;
- припрема саопштења за јавност;
- припрема презентације и публикације;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију;
- организује и прати извршење послова смештаја и исхране по објектима;
- израђује планове рада и распоређује послове друге делатности у установи;
- врши снабдевање објеката и организује послове набавке за потребе смештајних капацитета по објектима;
- израђује предлоге ценовника услуга смештаја за другу делатност;
- организује и координира исказивање потреба за план набавки у оквирима својих потреба;
- прати прописе из оквира своје струке и стручно се оспособљава и усавршава;
- ангажује се на пословима од значаја за развој и унапређење делатности Дома;
- обавља промоцију објекта на интернет страници установе;
- обавља послове маркетинга и послове комерцијале;
- прати реализацију остваривања прихода од друге делатности;
- обавља послове на Централном информационом систему у области угоститељства и туризма;
- обавља послове пријеве гостију на порталу Е-туриста;
- одговоран је за благовремено, уредно и тачно обављање свих послова и задатака;
- организује и учествује на изради комерцијалног дела понуде трећим лицима;
- контактира туристичке организације, туристичка удружења и асоцијације везано за другу делатност установе;
- предлаже идеје о начину реализације друге делатности и послова;
- стара се о поштовању процедура и евиденција које проистичу из примене QMS стандарда;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је директору Дома;

2.Захтевана стручна спрема и степен стручности:

Лице које је стекло одговарајуће образовање:

- 1) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по попису 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) 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 безуслована казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

ВАСПИТНА СЛУЖБА

Члан 30.

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 предлоге у циљу унапређења васпитног рада;
- води рачуна о обезбеђивању редовног дежурства васпитача у дому ученика и контролише извршавање послова у оквиру васпитне службе;
- реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;
- обезбеђује све неопходне услове за уредно вођење педагошке документације у установи;
- предлаже и активно учествује у организацији програма стручног усавршавања;
- планира и надзире културно-забавни живот ученика кроз рад секција и комисија;
- стара се о пријему ученика у дом;
- учествује у организованим облицима културне и јавне делатности установе;
- сарађује са директором установе и стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада у установи;
- сарађује са родитељима/старатељима, разредним старешинама;
- сарађује са школама, другим надлежним установама, организација, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
- пружа информације из делокруга рада васпитне службе установе надлежним органима;
- одговара за законитост рада служби;
- 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;
- прати развој и подстиче интересе и потребе ученика;
- учествује у раду комисија за пријем ученика;
- учествује у раду комисија и припреме организација Домија и других манифестација у којима учествују ученици;
- 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;
- 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;
- 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 друштвених-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или на 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 установи 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.

Члан 31.

РАДНО МЕСТО: ВАСПИТАЧ У ДОМУ УЧЕНИКА

ОПИС ПОСЛОВА:

- предлага 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;
- 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;
- 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 obroка;
- 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 32.

РАДНО МЕСТО: СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ 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 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;
- пружа 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 ученика који имају тешкоће у учењу и школском постигнућу;
- сарађује са школама, институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе и за добробит ученика;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- применом педагошких активности ствара оптималне услове за развој ученика и унапређивању образовноваспитног 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;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног 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;
- 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;
- 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;
- води књигу евиденције рада стручног сарадника, сачињава извештаје о свом раду;
- 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 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.

Члан 33.

РАДНО МЕСТО: СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ У УСТАНОВИ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитног рада и предлаже мере за њихово побољшање;
- пружа подршку васпитачима 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;
- пружа 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;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;
- 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;
- 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 34.

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 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;
- примењује савремене методе у остваривању позитивни резултата у раду и остваривању васпитне функције Дома;
- води књигу евиденције рада стручног сарадника;
- 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.

СЛУЖБА УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ - СЛУЖБА ИСХРАНЕ

Члан 35.

РАДНО МЕСТО:САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ - ШЕФ СЛУЖБЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријемну контролу намирница, контролиште правилно чување и употребу намирница, процес припреме, дистрибуције и сервирање obroka;
- стара се о рационалном коришћењу животних намирница;
- контролише квалитет, хигијену и исправност намирница (рок употребе, органолептичка и нутритивна својства);
- обавља инструктивни рад са запосленима у ресторану;
- предлаже мере за побољшање квалитета исхране;
- контролише спровођење HACCP 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 контроле система HACCP 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 obroka;
- учествује у раду органа установе;
- врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања obroka 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;
- организује рад запослених у служби, по сменама и објектима;
- одговара за уредно и благовремено функционисање процеса исхране у Дому;
- контролише да ли запослени користе радну одећу и заштитна средства, према издатим упутствима и налозима;
- одговоран је за законитост рада те службе;
- 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;
- учествује у хигијенско санитарном надзору и његовом спровођењу;
- на крају месеца извлачи из електронског програма евиденције оброковања извештај о количини obroka 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 из:

научне области економске науке, или правне науке или менаџмента 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) познавање захтева стандарда и система квалитета и безбедности хране - завршена обука;
- 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.

Члан 36.

РАДНО МЕСТО: САРАДНИК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТАНДАРДА КВАЛИТЕТА СМЕШТАЈА И ИСХРАНЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- обезбеђује функционисање и побољшање система квалитета и "HACCP" система;
- учествује у креирању политике и циљева квалитета установе;
- спроводи усвојену политику квалитета у установи и прати реализацију циљева квалитета;
- израђује годишњи план интерних провера и организује интерне провере;
- учествује у интерним проверама као проверавач;
- учествује у анализама и изради извештаја за преиспитивање система квалитета;
- организује спровођење корективних и превентивних мера;
- учествује у изради и контроли докумената квалитета у складу са политиком квалитета;
- контролише неусаглашености и решава им узроке кроз корективне и превентивне мере;
- води регистар неусаглашености, корективних и превентивних мера;
- извештава представника руководства за квалитет и вођу "HACCP" тима о резултатима спроведених корективних и превентивних мера;
- учествује у постављању и анализама перформанси процеса;
- израђује предлог и прати реализацију обуке запослених из система квалитета;
- учествује у организовању екстерних провера;
- учествује у провери система испоручиоца;
- одговоран је за примену стандарда "SRPSISO 90011" и законске регулативе из свог делокруга рада;
- одговоран је за тачност података који се користе при анализама појединих активности;
- врши пријемну контролу намирница (обавезан члан комисије за пријем намирница), контролише правилно чување и употребу намирница, процес припреме, дистрибуције и сервирање obroka;
- 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 проверава и прати цене животињских намирница и води рачуна о економичности утрошака животињских намирница;
- 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 obroka 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 (HACCP 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;
- 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;
- 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;
- одговоран је и предузима све потребне мере за уредно депоновање помија, отпадне хране, амбалаже, смећа, а у складу са прописима о здравственој заштити;
- 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 научене области хемијских науке или пољопривредних наука или технилошких науке:

- 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.

- 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.

РАДНО МЕСТО: КУВАР/ПОСЛАСТИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте посластица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитете припремљеног јела;
- сервира јела;
- припрема јеловник;
- самостално обрађује намирнице и припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима 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;
- 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.

Члан 39.

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 објект 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 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.

изузетно:

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

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 безусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 40.

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- 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;
- прати рад комисија за попис и даје потребна упутства за њихов рад;

- даје упутства и инструкције за уредно и законито вођење послова благајне;
- 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;
- 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 41.

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;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- уноси податке 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 додатну вредност;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- 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;
- води уредну евиденцију сваког дана кроз аналитички дневник благајне;
- стара се и лично је одговоран за руковање и чување кључева од касе и других ормара;
- 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;
- саставља статистичке извештаје у вези зрада запослених у Дому;
- води аналитичку евиденцију намирница, пића, потрошног и канцеларијског материјала;
- пружа податке пописним комисијама прилоком пописа имовине Дома;
- уноси редовно податке, у законом одређеном року прописане податке у Регистар запослених;
- 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;
- 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 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 уредбе.

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

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

Члан 42.

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;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање 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 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;
- 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;
- 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;

- води аналитичку евиденцију ситног инвентара и основних средстава;
- основна средства и ситан инвентар води кроз одговарајуће књиге инвентара;
- ради обрачун и књижни амортизацију и ревалоризацију на аналитичким контима;
- пружа податке пописним комисијама приликом израде пописа имовине Дома;
- усалагашава 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 послова 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-a;
- 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) 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 безусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Члан 43.

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) 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 безуслована казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и да није у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање.

Број извршиоца: 1.

СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ И КОМЕРЦИЈАЛЕ

Члан 44.

РАДНО МЕСТО: РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује, руководи, координира, 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;
- 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;
- прати законске прописе из делокруга описа послова своје систематизације;
- 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;
- 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 образовање из научне области економске науке или 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

Члан 45.

РАДНО МЕСТО: СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење 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;
- прави план праћења и реализације извршење уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- свој рад обавља на Порталу јавних набавки, а по потреби и интернет страни установе Дома ученика средњих школа Ниш;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- 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 образовање из научне области економске науке или 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 три 3 године радног искуства;
- 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.

РАДНО МЕСТО: МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ

Члан 46.

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 савјештање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савјештање 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 одговара;
- 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 употреби 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 рачун о хигијени

- 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;

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) 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.

Члан 48.

РАДНО МЕСТО: ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА/ЛОЖАЧ

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља прегледе објеката, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- обавља: механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и 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;
- пушта опрему и 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 послове ложења котлова и одговоран је за њихово коришћење и одржавање у складу са упутством за руковање;
- одговоран је за правилно функционисање свих уређаја за грејање, као и рационалну потрошњу огрева;
- ради на текућем одржавању котловских просторија, инсталација и објекта Дома;
- пријављује веће и компликованије кварове на згради, инвентару, водовној канализационој и електромрежи 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;
- 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;
- када обавља превоз намирница 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;
- по завршетку грејне сезоне обавља и друге послове по потреби и организацији послова и по распореду који одреде управници објекта;
- 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) средње образовање.

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) 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.

Члан 49.

РАДНО МЕСТО: ПОРТИР/ЧУВАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- надгледа улазак и излазак лица;
- води евиденцију о уласку и излазку лица;
- контролише и надзире рад алармног система објекта, заштићених подручја итд;
- обавештава надлежне службе у случају опасности;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по запосленима;

2. Захтевана стручна спрема и степен стручности:

Лице које је стекло одговарајуће образовање:

1) средње образовање

изузетно

2) основно образовање.

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.

Члан 50.

РАДНО МЕСТО: РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА

ОПИС ПОСЛОВА:

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- води књиге евиденција;
- обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
- спроводи стални надзор над објектом;
- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
- прегледа пртљак лица и друге ствари које посетиоци имају са собом;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- проверава идентитет лица које улази и излази из објекта или простора који се обезбеђује и у самом штићеном простору;
- забрањује неовлашћеним лицима улаз и приступ у објекат или простор који се обезбеђује;
- опомиње лице да се удаљи из објекта или простора који се обезбеђује, ако се лице ту неовлашћено налази;
- упозорава 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);
- води евиденцију о уласку и изласку у објекат странака;
- обавештава странке о распореду службених просторија;
- непосредно обавља послове на обезбеђењу имовине и објекта Дома;
- 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.

2. 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 51.

РАДНО МЕСТО: ЧИСТАЧИЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног 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;
- 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 иселењу 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 уселење 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

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.

Члан 52.

РАДНО МЕСТО: ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ

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;
- 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

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.

СЛУЖБА ПРАВНИХ ПОСЛОВА

Члан 53.

РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

ОПИС ПОСЛОВА

- 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;
- обавља послове у вези престанка радног односа и распоређивања радника;
- обавља послове око пријаве – одјаве радника;
- припрема и стручно обрађује нацрте, предлоге општих аката, одлуке, решења и друга посебна акта директора;
- пружа стручну помоћ директору у благовременом и правилном спровођењу подзаконских и интерних аката;
- пружа стручну помоћ у спровођењу одлука органа управљања, инспекцијских органа и других надлежних органа;
- припрема седнице управног одбора, води записник са седница и пружа стручну помоћ у раду;
- рукује печатима и штамбиљима установе;
- учествује у раду комисија и изради записника за послове јавних набавки и спроводи поступак и израђује комплетну документацију;
- води евиденцију о обавези полагања испита за лиценце;
- пружа стручну помоћ у вези вођења дисциплинских поступака;
- организује, координира и прати извршавање послова у правној служби;
- стручно се усавршава;
- заступа и представља Дом пред свим судовима и општинским, градским, републичким, службама и органима, по овлашћењу директора;
- 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 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) најмање 5 (пет) година радног искуства са стеченом стручном спремом;
- 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 54.

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;
- припрема докумената и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- 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;
- обавља стручне послове приликом расписивања конкурса и огласа;
- рад 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 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

Члан 55.

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

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду;
- спроводи поступак процене ризика;
- 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 спашава 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;
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 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 возила;
- пријављује штете на возилима;
- 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 стекло 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;

или

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

Члан 56.

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;
- ажурира, прати вођење документације свих служби у установи и припрема да да директору дома када то потражи на увид;
- одговара на директне или телефонске упите;
- прима и шаље дневну, обичну и и-мејл пошту и прослеђује их надлежнима на које се оне односе;
- 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;

изузетно

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

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.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

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

Члан 58.

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.898 од 11.јула 2022.година;
- Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака Дома ученика средњих школа у Нишу зав.бр.835 од 27.јуна 2023.године;

Члан 59.

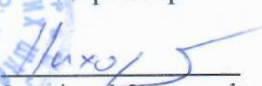
Измене и допуне овог Правилника, врше се на исти начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 60.

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

У Нишу, 30.мај 2024.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	1
2.	Управник Дома у објекту „Димитрије Туцовић	1
3.	Управник Дома у објекту „Стеван Синђелић“	1
4.	Службеник за односе са јавношћу и маркетинг	1
5.	Координатор васпитне службе	1
6.	Васпитач у Дому ученика	14
7.	Стручни сарадник педагог у установи ученичког стандарда	1
8.	Стручни сарадник психолог у установи ученичког стандарда	1
9.	Аниматор спортских и рекреативних активности	1
10.	Сарадник за исхрану-шеф службе	1
11.	Сарадник са спровођење стандарда квалитета смештаја и исхране	2
12.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1
13.	Секретар установе стандарда	1
14.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	1
15.	Руководилац послова јавних набавки	1
16.	Службеник за јавне набавке	1
17.	Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду	1
18.	Организатор програма попуње капацитета	1
19.	Самостални финансијско-рачуноводствених сарадник	1
20.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1
21.	Ликвидатор	1
22.	Технички секретар	1
23.	Магацинер/економ	1
24.	Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	1
25.	Домар/мајстор одржавања/ложач	3
26.	Помоћни кувар	3
27.	Портир/чувар	4
28.	Радник обезбеђења без оружја	4
29.	Кувар/посластичар	6
30.	Чистачица	10
31.	Техничар одржавања одеће	1

Укупно: 69 запослена

Дом ученика средњих школа Ниш

директор

Михајло Марковић

Образложење

правни основ за доношење Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака Дома ученика средњих школа Ниш, зав.бр.784 од 30.мај 2024.године, јесте члан 55. став 3., тачка 2) и члан 86. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. Гласник РС“ број 18/2010, 55/2013, 27/2018 - др закон и 10/2019); члан 1. и 19. Закона о јавним службама („Сл. Гласник РС“ број 42/1991, 71/1994, 79/2005 – др.закон, 81/2005 испр.др.закон, 83/2005 – испр.др.закон и 83/2014- др.закон); члан 24. Закона о раду („Сл. Гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – Одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење); члан 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“ број 81/2017, 6/2018 и 43/2018), члан 17. Правилника о нормативима и стандардима за обављање делатности у установама ученичког и студентског стандарда („Сл. Гласник РС“ број 31/2024).

Акт који достављамо у прилогу, резултат је сагледавања норматива и стандарда за утврђивање броја и структуре запослених у Дому ученика средњих школа Ниш, са стварним потребама установе и израђен је у складу са датим сугестијама и инструкцијама.

Поглавље I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ, чл.1 – 3. уређују се основе организације и систематизације Дома ученика средњих школа Ниш.

Поглавље II ОРГАНИЗАЦИЈА ДОМА, чл.5 – 12. уређује организацију установе.

Како установа Дом ученика средњих школа Ниш обавља свој рад на две локације са два објекта, постоји објективна потреба за два руководећа радна места, а реч је о радном месту „управника Дома“. У нашем случају, ова радна места су конкретизована и названа:

- управник дома у објекту „Димитрије Туцовић“ и
- управник дома у објекту „Стеван Синђелић“.

Сагледавајући опис послова из каталога и објективну ситуацију у установи, у надлежности „управника дома“ оправдано спадају запослени на следећим радним местима:

- техничар инвестиционог/техничког одржавања/одржавања уређаја и опреме;
- домар/мајстор одржавања/ложач;
- радник обезбеђења без оружја;
- портир/чувар;
- чистачица;
- техничар одржавања одеће.

Овде није реч о засебним службама, већ је слеђена надлежност, опис послова и задатака „управника дома“ описаних у каталогу као и наведени надлежност и одговорност запослених распоређених на

Правилник даље предвиђа рад Дома ученика средњих школа Ниш, кроз следеће службе:

➤ ВАСПИТНА СЛУЖБА

Службом руководи координатор васпитне службе.

У саставу ове службе су следећа радна места:

- васпитач у дому ученик;
- стручни сарадник педагог у установи ученичког стандарда;
- стручни сарадник психолог у установи ученичког стандарда;
- аниматор спортских и рекреативних активности.

➤ СЛУЖБА УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ – СЛУЖБА ИСХРАНЕ

Службом руководи сарадник за исхрану.

У саставу ове службе су следећа радна места:

- сарадник за спровођење стандарда квалитета смештаја и исхране;
- организатор програма попуте капацитета;
- кувар/посластичар;
- помоћни кувар.

➤ **СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА**

Службом руководи руководицац финансијско-рачуноводствених послова.

У саставу службе су следећа радна места:

- самостални финансијско-рачуноводствени сарадник;
- референт за финансијско-рачуноводствене послове;
- ликвидатор.

➤ **СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ И КОМЕРЦИЈАЛЕ**

Службом руководи руководицац послова јавних набавки.

У саставу службе су следећа радна места:

- службеник за јавне набавке;
- магационер/економ.

➤ **СЛУЖБА ПРАВНИХ ПОСЛОВА**

Службом руководи секретар установе стандарда.

У саставу ове службе су следећа радна места:

- дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове;
- службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду;
- технички секретар.

➤ **САМОСТАЛИ ИЗВРШИОЦИ**

- службеник за односе са јавношћу и маркетинг.

Поглављем III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА, чл.13 – 56. Правилника уређује се систематизација Дома, тако да обухвата: групе послова по звањима извршиоца, описе послова, услове које извршилац треба да испуњава у обављању послова и детаљно су дефинисани описи послова за свако радно место из каталога радних места. Досадашња пракса у изради Правилника као кровног акта установе, показала је потребу да опис послова радних места буде дефинисан детаљно и комплетно, а имајући у виду различитост потреба и специфичност установе у којима послове обављају запослени. Приликом дефинисања описа послова запосленима, није се одступало првенствено од степена стручне спреме радног места као и од описа послова који су наведени у Каталогу радних места.

Поглављем IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ, чл.57 60. уређује се питање формалне важности ранијих аката и ступање на снагу новог акта.

Са финансијског аспекта Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака Дома ученика средњих школа Ниш, садржи допуну у односу на претходни и огледа се у повећању броја запослених за 4. запослена на радном месту:

УКУПНО:69 ЗАПОСЛЕНИХ

Како је познато Дом ученика средњих школа Ниш обавља своју делатност на две локације. Према организационој структури запослена су 4 лица на пословима радника на обезбеђењу без оружја, који заједно са запосленима на пословима и задацима васпитача брину о сигурности и безбедности у ноћним сатима. Дању је ситуација много другачија и то нарочито у поподневним сатима. Осим васпитача, који по природи посла обављају свој рад непосредно са ученицима и не могу бити континуирано концентрисани на улаз у објекте, у установи не постоје други запослени који би могли да обављају и врше контролу уласка и изласка из Дома.

Поред наведеног, а чиме се Дом ученика средњих школа Ниш посебно поноси јесу дворишне површине у оба објекта. Огромно дрвеће, летњиковци и зелене травнате површине неретко доводе до окупљања трећих - непознатих лица, често проблематичног понашања, што често има за последицу потребу за ангажовањем надлежних органа ПУ. Ангажовањем већег броја портира омогућило би континуирану и темељнију проверу уласка трећих лица у Дом и наша дворишта, а васпитачима би омогућило да више времена проведу у непосредном васпитном и образовном раду са ученицима.

Дом ученика средњих школа Ниш у изради Правилника о организацији и систематизацији, сагледава првенствено потребе ученика и њихову безбедност. Исказивање потреба за овим радним местом долази на иницијативу и сугестију управника оба објекта, који у последњем периоду истичу сталну потребу да се обезбеди максимална сигурност и контрола уласка и изласка у дом.

Запошљавањем портира/чувара, обезбедила би се већа сигурност ученика, запослених и домске имовине. Радна места за која се тражи сагласност предвиђена су са средњом стручном спремом, а изменама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. Гласник РС“ број 72/2023), предвиђен коефицијент за наведено радно место је 9,40., (у прилогу дописа доставамо списак запослених са коефицијентима запослених).

У искреној нади и вери да ће овако објективно постављене потребе и у том смислу израђен Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака Дома ученика средњих школа Ниш, добити сагласност Министарства просвете,

У Нишу, 30.мај 2024.година

Дом ученика средњих школа Ниш
директор

Михајло Марковић