

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



**ДОМ УЧЕНИКА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ
БЕОГРАД**

Бр. 01/1190/1
07.04. 2023 год.
БЕОГРАД, ЗДРАВКА ЧЕЛАРА 14

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

Београд, април 2023.

На основу члана 55. став 3. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“, бр. 18/10, 55/13 и 27/18- др.закон и 10/19), члана 24. став 3. и став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 13/17- Одлука УС, 113/17, 95/18-аутентично тумачење), члана 30.-32. и члана 159. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/17 и 95/18), члана 12. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 68/15 и 81/16- Одлука УС и 95/18), Одлуке Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајне Војводине и систему локалне самоуправе за 2018. годину („Сл. гласник РС“, бр.101/15, 114/15 и 10/16), члана 19. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05, 83/14 и др. Закон), члана 1. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), и члана 46. Статута „ Дома ученика средњих школа Патријарх Павле- Београд“, Здравка Челара број 14, директор Дома, дана 07.04.2023. године, донео је

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

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

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

Члан 3.

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА ДОМА

Члан 4.

Домом руководи директор.

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

Члан 5.

Дом обавља своју делатност преко служби, и то :

1. Службе за правне и опште послове;
2. Васпитне службе;
3. Финансијске службе;
4. Службе за исхрану;
5. Техничке службе;
6. Службе обезбеђења;
7. Комерцијалне службе;
8. Самосталних извршилаца.

1. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 6.

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

2. ВАСПИТНА СЛУЖБА

Члан 7.

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

3. ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

Члан 8.

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

4. СЛУЖБА ЗА ИСХРАНУ

Члан 9.

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

5. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 10.

Техничка служба обавља послове текућег одржавања електричних, водоводних и грејних инсталација, одржава и поправља инвентар и стара се о спровођењу мера противпожарне заштите у складу са законским прописима који се односе на

правовремено и законито функционисање Дома, као и послове мајстора, спремачица и техничара одржавања одеће.

6. СЛУЖБА ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 11.

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

7. КОМЕРЦИЈАЛНА СЛУЖБА

Члан 12.

Комерцијална служба обавља финансијске, комерцијалне и послове маркетинга.

8. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

Члан 13.

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

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 14.

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

Члан 15.

Систематизација послова Дома утврђује:

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

1. Послови по стеченом образовању

Члан 16.

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

- секретар установе ученичког стандарда;
- правно кадровски аналитичар;
- руководиоца финансијско рачуноводствених послова;
- дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
- финансијско-рачуноводствени аналитичар;

- самостални финансијско-рачуноводствени сарадник;
- помоћник директора за васпитни рад;
- координатор васпитне службе;
- васпитач у дому ученика;
- стручни сарадник психолог у установи ученичког стандарда / педагог у установи
- стручни сарадник библиотекар у установи ученичког стандарда;
- помоћник директора за техничко одржавање уређаја и опреме;
- руководиоца послова техничко одржавања;
- руководиоца послова заштите, безбедности и здравља на раду;
- руководиоца комерцијалне службе;
- координатор послова јавних набавки и интерне контроле;
- службеник за јавне набавке;
- координатор културно-образовних и спортско-рекреативних активности;
- инжењер за рачунарске мреже.

Члан 17.

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

- пословни секретар;
- сарадник за ученички стандард;
- правни сарадник;
- нутрициониста;
- сарадник за комерцијалне послове;
- самостални финансијско-рачуноводствени сарадник;
- **рекреатор.**

Члан 18.

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

- самостални финансијско-рачуноводствени сарадник;
- шеф кухиње.

Члан 19.

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

- возач;
- ликвидатор;
- благајник;
- заменик шефа кухиње;
- главни кувар;
- кувар/посластичар;
- помоћни кувар;
- помоћни радник у кухињи;
- економ;
- мајстор одржавања домар/бравар/столар;
- радник обезбеђења без оружја/чувар;
- референт за комерцијалне послове;
- **референт за правне, кадровске и административне послове;**
- рецепционер;
- магационер.

Члан 20.

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

- техничар одржавања одеће;
- спремачица;
- спремачица у Хостелу.

2. Опис послова

Члан 21.

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

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

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

3. Услови које извршилац треба да испуњава у обављању послова

Члан 22.

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

- стручна спрема одређеног степена и смера потребна за обављање послова;
- радно искуство стечено радом на обављању одређених послова;
- посебна знања за обављање одређених послова;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Члан 23.

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

Члан 24.

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

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

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

Члан 25.

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

Члан 26.

Као посебна знања за обављање одређених послова, утврђују се:

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

Члан 27.

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

Члан 28.

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

4. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима

Члан 29.

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

- директора Дома.

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

Члан 30.

Послови који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство као време проведено на раду су послови за које се овим правилником утврђује радно искуство од 1 до 3 године.

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

- помоћника директора за васпитни рад;
- помоћника директора за техничко одржавање
- шефова служби односно руководиоци и координатори послова;
- референт за финансијско-рачуноводствене послове.

6. Послови које обављају инвалиди рада

Члан 31.

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

Члан 32.

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

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

IV СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 33.

1. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

Опис посла:

- организује, координира и руководи службом за правне и опште послове и контролише извршење свих послова у оквиру службе;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- заступа и представља Дом пред свим судовима, општинским, покрајинским и републичким органима;
- израђује нормативна акта Дома и ажурира их у складу са позитивно-правним прописима;
- прати примену статута, колективних уговора и других општих аката и припрема предлоге за измене и допуне тих аката;
- прати и спроводи поступак доношења израђује предлог посебних аката установе;
- даје правна мишљења Управном одбору, радним телима Дома и запосленима у Дому;
- обавља правно – техничке послове око избора органа установе и стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих радника установе;
- обавља послове у вези престанка радног односа и распоређивања радника;
- припрема и стручно обрађује нацрте, предлоге општих аката, одлуке, решења и друга посебна акта директора; пружа стручну помоћ директору у благовременом и правилном спровеђењу 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;
- помаже директору Дома у управљању, спровођењу и контроли система НАССР, QMS и EMS у свим сегментима Дома;
- помаже дисциплинској комисији у вођењу поступка и законитости рада;
- одговара за законитост рада службе;
- врши и друге послове по налогу директора Дома;
- за свој рад одговара директору Дома.

Услови:

- Високо образовање: односно VII степен стручне спреме:
- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, научне области правних наука.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца: 1.

2. ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР

Опис посла:

- врши све евиденције из области радних односа;
- врши електронску пријаву запослених који су примљени у радни однос Републичком фонду за здравствено осигурање и Фонду за пензијско инвалидско осигурање, као и одјаву запослених у случају престанка радног односа (Централни регистар);
- врши пријаву, одјаву и све промене о запосленима кроз Регистар запослених;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа извештаја;
- утврђује стање из делокруга рада на основу прикупљених и обрађених података;
- израђује План обуке и усавршавање запослених и Извештај за предходну годину на основу података координатора и руководиоца служби;
- израђује Извештај о родној равноправности за предходну годину и План за текућу годину;
- води статистичке податке о запосленима;
- води архивску књигу у складу са законом и Правилником о канцеларијском и архивском пословању;
- води рачуна о чувању архивског материјала и његовом излучењу;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове око пријаве – одјаве радника;
- анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама;
- прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених;
- учествује у прикупљању податка, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и каријерног развоја запослених;
- обавља и друге послове по налогу секретара Установе и директора;
- за свој рад одговоран је секретару Установе и директору Дома.

Услови:

- Високо образовање односно VII степен стручне спреме;
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања/ радно искуство:

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

Број извршилаца: 1.

3. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Опис посла:

- води канцеларијско пословање у складу са законом;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- припрема решења и налоге;
- припрема документацију за расписивање конкурса и огласа;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- прима пошту, заводи у деловодник по процедури ДУСШППБ П02;
- води послове деловодног протокола;
- стара се о завођењу дописа, поступању по истим и њихом архивирању;
- припрема материјал за Управни одбор и друга радна тела Дома и по потреби води записнике са седнице Управног одбора;
- издаје путни налог и у исти уписује податке прописане Правлником о коришћењу службених возила, Правлником о службеним путовањима, а према Упуству за рад у поступку издавања и реализације путног налога;
- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и е – маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговоран је секретару Установе и директору Дома;

Услови:

- Више образовање односно VI степен стручне спреме:
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Број извршилаца: 1.

4. САРАДНИК ЗА УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД

Опис посла:

- води евиденцију ученика кроз III базе ИД картица (главна база картица ученика, база уласка, база ресторана) - од пријема захтева ученика за израду ИД картице до брисања ученика из базе Дома;
- издаје привремене картице ученицима;
- води евиденцију за све нове ИД картице ученика, запослених и картице за Домијаду или друга спортска такмичења;
- сваки дан доставља извештаје васпитачима о уласку и изласку ученика из Дома, а недељно извештаје о задужењу привремених легитимација и оброцима ученика;
- фотографише све матуранте и њихове податке припрема за пано;
- припрема, штампа и печатира уверења и пријаве за упис ученика у Дом;
- припрема, штампа потврде о пријему ученика у Дом;
- на крају сваке школске године брише из базе ученике који нису примљени у наредну школску годину, а примљене ученике сортира у групе;
- води евиденцију корисника исхране и смештаја, чува и прописано одлаже након истека уговора;
- води базу евиденције о присутности запослених на раду и доставља финансијској служби за обрачун;
- води комплетну евиденцију радног времена запослених, годишњих одмора, празничне и ноћне сате запослених и доставља их шефовима служби за њихове запослене и заменику директора или директору;
- израђује новогодишње честитке за Дом и децу запослених;
- обавља и друге послове по налогу секретара Установе и директора Дома;
- за свој рад одговоран је секретару Установе и директору Дома.

Услови:

- Више образовање односно VI степен стручне спреме;
- високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) студијама у трајању три године, више образовање;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца: 1.

5. ПРАВНИ САРАДНИК

Опис посла:

- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- учествује у припреми потврда и уверења;
- учествује у припреми решења и налога;

4. САРАДНИК ЗА УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД

Опис посла:

- води евиденцију ученика кроз III базе ИД картица (главна база картица ученика, база уласка, база ресторана) - од пријема захтева ученика за израду ИД картице до брисања ученика из базе Дома;
- издаје привремене картице ученицима;
- води евиденцију за све нове ИД картице ученика, запослених и картице за Домијаду или друга спортска такмичења;
- сваки дан доставља извештаје васпитачима о уласку и изласку ученика из Дома, а недељно извештаје о задужењу привремених легитимација и оброцима ученика;
- фотографише све матуранте и њихове податке припрема за пано;
- припрема, штампа и печата уверења и пријаве за упис ученика у Дом;
- припрема, штампа потврде о пријему ученика у Дом;
- на крају сваке школске године брише из базе ученике који нису примљени у наредну школску годину, а примљене ученике сортира у групе;
- води евиденцију корисника исхране и смештаја, чува и прописано одлаже након истека уговора;
- води базу евиденције о присутности запослених на раду и доставља финансијској служби за обрачун;
- води комплетну евиденцију радног времена запослених, годишњих одмора, празничне и ноћне сате запослених и доставља их шефовима служби за њихове запослене и заменику директора или директору;
- израђује новогодишње честитке за Дом и децу запослених;
- обавља и друге послове по налогу секретара Установе и директора Дома;
- за свој рад одговоран је секретару Установе и директору Дома.

Услови:

- Више образовање односно VI степен стручне спреме;
- високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) студијама у трајању три године, више образовање;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца: 1.

5. ПРАВНИ САРАДНИК

Опис посла:

- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- учествује у припреми потврда и уверења;
- учествује у припреми решења и налога;

- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;
- прати прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља послове из делокруга комерцијалне службе по посебном овлашћењу директора
- обавља и друге послове по налогу секретара Установе и директора Дома;
- за свој рад одговоран је секретару Установе и директору Дома.

Услови:

- Више образовање односно VI степен стручне спреме;
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Члан 38.

6. НУТРИЦИОНИСТА

Опис посла:

- организује спровођење мера за успостављање система осигурања безбедности намирница и припремљених оброка за ученике и друге кориснике исхране Дома (примена НАССР и стандарда ISO 22000);
- учествује у изради јеловника за потребе Дома;
- успоставља сарадњу са институцијама које се брину о јавном здрављу и хигијени исхране;
- врши планирање исхране ученика и других корисника исхране Дома;
- врши комбиновање намирница, контролу правилне припреме хране ученицима и другим корисницима услуга;
- прати стање исхрањености ученика и других корисника услуга;
- учествује у хигијенско - санитарном надзору и његовом спровођењу;
- врши едукацију запослених из свог делокруга;
- врши групни рад са ученицима и другим корисницима;
- врши едукацију запослених из свог делокруга;
- сачињава јеловник за исхрану ученика и других корисника Дома и Хостела;
- контролише квалитет и хигијенску исправност намирница и даје дозволу за употребу;
- врши контролу правилног чувања намирница и поштовање рокова употребе;
- контролише редовно чување узорака хране у кухињама у року од 24 часа;

- упозорава одговорна лица на поштовање обавеза и рокова који се налажу решењем надлежног инспектора.
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора Дома;
- за свој рад одговара секретару и директору Дома.

Услови:

- Више образовање односно VI степен стручне спреме;
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.
- обавља и друге послове по налогу секретара Установе и директора Дома;
- за свој рад одговоран је секретару Установе и директору Дома.

Додатна знања:

- положен стручни испит
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Члан 39.

7. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др., уноси текстове, податке и дистрибуира;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета, као и помоћне административне послове у служби;
- разводи, архивира и задужује акта;
- припрема и умножава материјал за рад;
- врши распоређивање, опрему и доставу документације и поште;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- врши ситне набавке на основу налога предпостављених;
- обавља све послове курира (доношење и одношење поште), разношење интерне поште, поште која припада корисницима интернатских услуга и др.;
- води евиденцију препоручених пошиљки и пошиљке са повратницом и експедује их;
- помаже у одлагању на прописан начин списе, документа, предмете и друге акте у архиву и помаже у вођењу евиденције о архивском материјалу;
- стара се о благовременом уклањању огласа и осталих обавештења са огласне табле Дома по истеку потребног рока;
- обавља и друге послове по налогу секретара Установе и директора Дома;
- за свој рад одговоран је секретару Установе и директору Дома.

Услови:

средње образовање, односно IV степен стручне спреме;
психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Члан 40.

8. ВОЗАЧ

Опис посла:

- управља службеним возилима у Дому за обављање службених послова и задатака;
- у путни налог уписује податке прописане Правилником о коришћењу службених возила и другим општим актом Дома;
- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.
- обавља и друге послове по налогу секретара Установе и директора Дома;
- за свој рад одговоран је секретару Установе и директору Дома.

Услови:

- средње образовање, односно IV степен стручне спреме;
- возачка дозвола одговарајуће категорије;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца: 1.

V ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

Члан 41.

10. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Опис посла:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;

- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и изградом финансијских извештаја(периодичних и годишњих)и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и принос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге, потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
- у сарадњи са органима и службама Дома обавља послове управљања спровођења и контроле система HACCP, QES и EMS у свим сегментима Дома;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је директору Дома.

Услови:

- Високо образовање: VII степен стручне спреме:
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;

- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Члан 42.

11. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских послова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- савјерује и усклађује стање материјалног књиговодства на почетку месеца за предходни месец са стањем у финансијском књиговодству, као и количинско стање са економом Дома;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- саставља налоге за књижења у помоћним и главној књизи;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- евидентира сваки појединачно остварени промет, независно од начина плаћања;
- евидентира примљене авансе;

- да буде носилац процеса планирања и спровођења фискализације;
- уноси и проверава податке електронских фактура, а ускладу са Правилником о електронском фактурисању;
- врши обрачун и проверу пореза на додату вредност, евидентираном у систему електронских фактура;
- обавља и друге послове по налог руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и директора Дома;
- за свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и директору Дома.

Услови:

- Високо образовање: VII степен стручне спреме;
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,
- једна године радног искуства на пословима рачуноводства;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2.

Члан 43.

12. ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

Опис посла:

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање спроводи стручне анализе испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питање из области свог рада;
- припрема опште и појединачне акте документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско пословање;
- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна финансирања;

- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- саставља налоге за књижења у помоћним и главној књизи;
- врши контролу и књижење излазних фактура;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- врши књижење обавеза за плату, накнада и других личних примања као и припадајућих пореза и доприноса;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- обавља и друге послове по налог руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и директора Дома;
- за свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и директору Дома.

Услови:

- Високо образовање: VII степен стручне спреме;
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,
- три године радног искуства на пословима рачуноводства;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2

Члан 44.

13. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

- 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, кватрално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачуна 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;
- обавља и друге послове по налог руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и директора Дома;
- за свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и директору Дома.

Услови:

- Средње или више образовање: односно IV или VI стручне спреме;
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или ССС, економска, правно-пословна школа или гимназија;
- три године радног искуства на пословима рачуноводства;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 45.

14. ЛИКВИДАТОР

Опис посла:

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- врши правилно одређивање улазних фактура и њихово завођење у одговарајућу књигу улазних фактура;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна;
- контира и књижи изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуна;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема податке за израду финансијског плана;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и директора Дома;

- за свој рад одговоран је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и директору Дома.

Услови:

- Средње образовање односно IV степен стручне спреме;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Члан 46.

15. БЛАГАЈНИК;

Опис посла:

- врши обрачун и исплату накнада за долазак и одлазак са рада запосленима;
- води благајну;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац и обавља готовинска плаћања;
- води прописане евиденције за исплату накнаде за превоз;
- контира књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води финансијске евиденције за ученике, прати задужења и измирења обавеза;
- обавља и друге послове по налог руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и директора Дома;

Услови:

- Средње образовање односно IV степен стручне спреме;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

VI ВАСПИТНА СЛУЖБА

Члан 47.

16. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ВАСПИТНИ РАД

Опис посла:

- помаже директору у организовању васпитног рада у Дому;
- помаже директору Дома у контроли вођења уредне евиденције о васпитном раду;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Установе,

- предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- обавља послове везане за васпитни рад;
- организује стручно усавршавање васпитача, израђује Годишњи план и Годишњи извештај стручног усавршавања;
- припрема анализе, извештаје и информације за седнице Педагошког већа;
- припрема извештаје и предлоге директору ради остваривања планираних васпитних активности у Дому;
- припрема анализе, извештаје, информације и друге материјале за Управни одбор Дома;
- координира и обједињује рад послова везаних за васпитни рад у Дому;
- у сарадњи са осталим координаторима, руководиоцима служби обавља послове управљања, спровођења и контроле система HACCP, QMS и EMS у свим сегментима Дома;
- доставља Захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је директору Дома.

Услови:

Високо образовање односно VII степен стручне спреме:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

- положени испит за лиценцу;
- најмање три године радног искуства;

Број извршилаца: 1.

Члан 48.

17. КООРДИНАТОР ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ

Опис посла:

- учествује у изради Извештаја о раду и Годишњег плана рада и програма васпитног рада Дома;
- обавља послове везане за реализацију Годишњег плана рада и програма васпитног рада Дома;
- у сарадњи са осталим координаторима, руководиоцима служби обавља послове управљања, спровођења и контроле система HACCP, QMS и EMS у свим сегментима Дома;
- 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;

- учествује у изради годишњег плана и програма васпитног рада Установе и извештај о васпитном раду;
- даје предлоге у циљу унапређења васпитног рада;
- води рачуна о обезбеђивању редовног дежурства васпитача у Дому ученика и контролише извршавање послова у оквиру васпитне службе;
- реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;
- обезбеђује све неопходне услове за уредно вођење педагошке документације у установи;
- предлаже и активно учествује у организацији програма стручног усавршавања;
- планира и надзире културно-забавни живот ученика кроз рад секција и комисија;
- стара се о пријему ученика у Дом;
- учествује у организованим облицима културне и јавне делатности установе;
- сарађује са директором Установе и стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада у Установи;
- сарађује са родитељима / старатељима, разредним старешинама;
- сарађује са школама, другим надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе;
- пружа информације из делокруга рада васпитне службе установе надлежним органима.
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора за васпитни рад и директора Дома;
- за свој рад одговоран је помоћнику директора за васпитни рад и директору Дома.

Услови:

Високо образовање односно VII степен стручне спреме:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

- положени испит за лиценцу;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 49.

18. ВАСПИТАЧ У ДОМУ УЧЕНИКА

Опис посла:

- учествује у изради Извештаја о раду и Годишњег плана рада и програма васпитног рада Дома;
- води педагошку документацију у складу са процедуром ДУСШППБ П15 (води Књигу матичне евиденције ученика, Дневник васпитног рада, Књигу дневног дежурства и остало);

- учествује у раду стручних органа Дома (Педагошко веће, стручни активи и сл.);
- учествује у реализацији потписивања уговора о плаћању трошкова смештаја и исхране у Дому;
- покреће поступак код повреде дужности ученика у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика у Дому и Правилником о понашању у Дому;

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

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

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

б) када обавља послове ноћног дежурног васпитача:

- стара се о поштовању Кућног реда у Дому током ноћи;
- контролише присуство деце у ноћним сатима и констатује бројно стање ученика;
- у случају нарушавања безбедности објекта позива МУП и обавештава о истој директора Дома;
- у случају болести ученика по потреби позива хитну помоћ и прати истог у одговарајућу здравствену установу;
- у случају потребе врши ноћну прозивку ученика у Дому;
- у току ноћи више пута обилази Дом;
- своја запажања бележи у Књигу дневног дежурства, као и у свеску ноћног дежурства;
- предлаже годишњи план и програм рада установе, у делу који се односи на васпитни рад;
- реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;
- планира, организује и спроводи васпитни рад;
- пружа подршку ученицима да успешно функционишу у условима одвојености од породице и да се снађу у различитим проблемским ситуацијама;
- прати и подржава дечији развој и напредовање у сарадњи са родитељима, односно старатељима ученика;
- стара се о систематичном учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе;

- стара се о безбедности и здрављу ученика у оквиру својих законских овлашћења
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју;
- организује и реализује активности из културно-забавног живота ученика кроз рад секција и комисија;
- спроводи одредбе кућног реда и стара се о одржавању дисциплине у дому;
- сарађује са стручним сарадницима, разредним старешинама, школама, родитељима / старатељима;
- одговоран за вођење матичне евиденције, педагошке документације о ученицима и чување документације;
- стара се о естетско-хигијенском уређењу соба;
- учествује у пријему ученика у Дом кроз рад комисије, распоређује их по собама, попуњава инвентарне листе уз присуство ученика, стара се о спровођењу Правилника о понашању у Дому и одржавању дисциплине у Дому;
- обавља и друге послове по налогу координатора васпитне службе, помоћника директора за васпитни рад и директора Дома;
- за свој рад одговоран је координатору васпитне службе, помоћнику директора за васпитни рад и директору Дома.

Услови:

Високо образовање односно VII степен стручне спреме:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

- положени испит за лиценцу;
- најмање три године радног искуства;

Посебни услови рада:

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

Број извршилаца: 29.

Члан 50.

19. СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ У УСТАНОВИ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

Опис посла:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитног рада и предлаже мере за његово побољшање;

- пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитног рада;
- спроводи анализе и истраживања у циљу унапређења рада Дома ученика и унапређења васпитног рада;
- идентификује ученике са проблемима у учењу и понашању и ради на отклањању педагошких узрока тих проблема;
- пружа подршку ученицима у њиховом професионалном развоју;
- пружа подршку и помоћ ученицима из осетљивих друштвених група;
- пружа подршку ученицима који имају тешкоће у учењу, адаптацији на дом, понашању 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 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 васпитнообразовног рада;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју;
- прати, анализира и подстиче целовит развоја ученика;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова 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;
- води евиденцију и педагошку документацију;
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- обавља и друге послове по налогу координатора васпитне службе, помоћника директора за васпитни рад и директора Дома;
- за свој рад одговоран је координатору васпитне службе, помоћнику директора за васпитни рад и директору Дома.

Услови:

- Високо образовање: односно VII степен стручне спреме;
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

- положени испит за лиценцу;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 51.

20. СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ У УСТАНОВИ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

Опис посла:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитног рада и предлаже мере за његово побољшање;
- пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитног рада;
- спроводи анализе и истраживања у циљу унапређења рада дома ученика и унапређења васпитног рада;
- обавља психолошку процену ученика уз помоћ 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, учењу, понашању 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;
- обавља и друге послове по налогу координатора васпитне службе, помоћника директора за васпитни рад и директора Дома;
- за свој рад одговоран је координатору васпитне службе, помоћнику директора за васпитни рад и директору Дома.

Услови:

- Високо образовање односно VII степен стручне спреме;
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

- положени испит за лиценцу;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Члан 52.

21. СТРУЧНИ САРАДНИК БИБЛИОТЕКАР У УСТАНОВИ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

Опис посла:

- израђује годишње, месечне и оперативне планове рада;
- врши набавку књига и периодике;
- обавештава кориснике о стању фонда библиотеке;
- класификује домаће и иностране књиге по удк систему и израђује именике и регистре;
- годишње сређује књижни фонд;
- води главну књигу инвентара и инвентар приновљених књига;
- прати и води евиденцију о коришћењу литературе;
- упућује ученике у налажење потребне литературе;
- ради на развијању позитивног односа ученика према читању;
- сарађује са васпитачима и стручним сарадницима у Дому;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности дома;
- подстиче развијање навика долажења у библиотеку и стимулише учешће у активностима секција(литерарна, драмска, квизови знања);
- сарађује са просветним, научним, културним и другим установама;
- обавља и друге послове по налогу координатора васпитне службе, помоћника директора за васпитни рад и директора Дома;

- за свој рад одговоран је координатору васпитне службе, помоћнику директора за васпитни рад и директору Дома.

Услови:

- Високо образовање односно VII степен стручне спреме;
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

- положени испит за лиценцу;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 2

VII СЛУЖБА ЗА ИСХРАНУ

Члан 53.

22. ШЕФ КУХИЊЕ

Опис посла:

- организује, планира и надгледа рад кухиње;
- непосредно руководи процесом спремања и поделом хране на линији за поделу;
- обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи;
- учествује у изради дневног плана производње;
- требајуће намирнице и остали материјал из магацина за производњу готових јела и врши поделу истих према врсти јела;
- врши корекцију дневне производње, код смањења производње врши повраћај намирница магацину, код повећања производње врши додатни пријем из магацина;
- извештава о потреби набавке појединих намирница и зачина;
- одговоран је за примену норматива код производње готових јела;
- одговоран је за реализацију планиране производње;
- организује благовремену контролу требовања и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте;
- контролише процес производње и одговоран је за квалитетно припремање јела;
- врши распоред запослених на линији услуживања и контролише њихов рад;
- салдира стање на крају смене;
- примењује мере безбедности;
- доставља Захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома за своју службу;

- у сарадњи са осталим координаторима, руководиоцима обавља послове управљања, спровођења и контроле система HACCP, QMS и EMS у свим сегментима Дома;
- сарађује са установама везаним за одржавање и спровођење HACCP система;
- одржава и спроводи обуку запослених везаних за примену HACCP система;
- формира адекватне документације и записе, врши одлагање и чување HACCP у Дому;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- за свој рад одговара директору Дома.

Услови:

- Више или средње образовање односно VI или IV степен стручне спреме
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- средње образовање;

Додатна знања:

- најмање три године радног искуства.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца: 1.

Члан 54.

23. ЗАМЕНИК ШЕФА КУХИЊЕ

Опис посла:

- врши све послове везане за организацију, праћење и спровођење исхране ученика;
- одговоран је за законитост рада службе;
- врши распоред радника у оквиру смене и по сменама;
- у сарадњи са осталим шефовима служби обавља послове управљања, спровођења и контроле система стандарда и стандарда ISO 2000, QMS и EMS у свим сегментима Дома;
- одговоран је за примену, управљање, спровођење и контроле система стандарда у раду кухиње;
- врши требовање намирница и материјала према прописаној калкулацији односно нормативима исхране;
- учествује у изради јеловника за потребе Дома;
- по потреби организује припремање зимнице;
- одговоран је за хигијенско стање у кухињском блоку и трпезарији и другим просторијама и здравствену исправност животних намирница, као и правилно коришћење заштитних средстава радника у кухињи и за правилно коришћење средстава рада;
- води евиденције о броју припремљених obroka, свакодневно прати број издатих

- оброка и изводи процену требовања за наредни дан;
- води рачуна о санитарном прегледу запослених у служби;
- вреднује резултате рада за запослене у оквиру службе;
- одговоран је за опрему и инвентар у кухињи;
- доставља Захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома за своју службу;
- обавља и друге послове по налогу шефа кухиње и директора Дома;
- за свој рад одговора шефу кухиње и директору Дома.

Услови:

- средње образовање, IV степен стручне спреме.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца: 1.

Члан 55.

24. ГЛАВНИ КУВАР

Опис посла:

- одржава и спроводи обуку запослених везаних за примену ННССР система;
- организује рад у кухињи;
- саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
- требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених.
- обавља и друге послове по налогу шефа кухиње, заменика шефа кухиње и директора Дома;
- за свој рад одговора шефу кухиње, заменику шефа кухиње и директору Дома.

Услови:

- Средње образовање односно IV степен стручне спреме;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца: 2.

Члан 56.

25. КУВАР/ПОСЛАСТИЧАР

Опис посла:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;

- припрема и обликује све врсте посластица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;
- припрема јеловник;
- обавља и друге послове по налогу шефа кухиње, заменика шефа кухиње и директора Дома;
- за свој рад одговора шефу кухиње, заменику шефа кухиње и директору Дома.

Услови:

- Средње образовање: односно IV степен стручне спреме;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца: 3.

Члан 57.

26. ПОМОЋНИ КУВАР

Опис посла:

- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka;
- припрема и сервира храну;
- одржава хигијену у кухињи;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
- уређује угоститељски објект за услуживање корисника;
- обавља и друге послове по налогу шефа кухиње, заменика шефа кухиње и директора Дома;
- за свој рад одговора шефу кухиње, заменику шефа кухиње и директору Дома.

Услови:

- Средње образовање односно IV степен стручне спреме.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца: 3.

Члан 58.

27. ПОМОЋНИ РАДНИК У КУХИЊИ

Опис посла:

- обавља помоћне послове у кухињи код припремања и издавања obroka;
- стара се о одржавању потребне чистоће и хигијене у кухињи;
- преузима, чисти и припрема намирнице за спремање obroka;
- износи одпадни материјал из кухиње до места за депонију;
- пере и чисти кухињско посуђе и остали прибор;
- одговоран је за правилно коришћење средства за заштиту на раду и личну хигијену;
- обавља и друге послове по налогу шефа кухиње, заменика шефа кухиње и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу кухиње, заменику шефа кухиње и директору Дома.

Услови:

- Основно образовање II степен стручне спреме.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца: 6.

Члан 59.

28. ЕКОНОМ

Опис посла:

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
- обавља и друге послове по налогу шефа кухиње, заменика шефа кухиње и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу кухиње, заменику шефа кухиње и директору Дома.

Услови:

- Средње образовање: односно IV степен стручне спреме.
- положен испит из противпожарне заштите.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца: 1

VIII ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 60.

29. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

Опис посла:

- помаже директору у организовању техничког одржавања и извршења свих послова у оквиру службе;
- помаже директору у изради програма и планова установе који се односе на инвестиције и одржавања и учествује у њиховим реализацијама;
- израђује идејне и главне пројекте, врши контролу пројеката, надзор над извршењем радова и подноси извештај директору о истим;
- координира и прати израду техничке документације;
- координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке и о истим сачињава извештаје ;
- вреднује резултате рада запослених у оквиру службе;
- припрема анализе, извештаје, информације и друге материјале за Управни одбор Дома;
- помаже директору Дома у управљању, спровођењу и контроли система НАССР, QMS и EMS у свим сегментима Дома;
- доставља Захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је директору Дома.

Услови:

- Високо образовање односно VII степен стручне спреме;
- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;

Број извршилаца: 1.

Члан 61.

30. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

Опис посла:

- организује, координира и руководи техничком службом и контролише извршење свих послова у оквиру службе;
- прати законске прописе из свог делокруга;
- одговара за економично трошење воде, електричне енергије и потрошног материјала;
- доставља захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома;

- учествује у извршењу свих послова инвестиционог и техничког одржавања;
- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
- учествује у изради идејних и главних пројеката
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;
- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
- учествује у изради техничке документације;
- у сарадњи са осталим координаторима и/или руководиоцима обавља послове управљања, спровођења и контроле система HACCP, QMS и EMS у свим сегментима Дома;
- учествује у припреми предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и изради техничких спецификација за набавке и јавне набавке;
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора за техничко одржавање уређаја и опреме и директора Дома;
- за свој рад одговоран је помоћнику директора за техничко одржавање уређаја опреме и директору Дома.

Услови:

- Високо образовање односно VII стручне спреме;
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца: 1.

Члан 62.

31. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ

Опис посла:

- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;
- врши обележавање рубља и његово крпљење;
- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионике;
- требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће.
- иницира требовање и преузима материјал и одговара за економичност трошења материјала за прање и рационално трошење топле и хладне воде и електричне енергије;

- у време смањеног посла и за време школског распуста ради и на другим пословима у оквиру радног времена у интернату и другим местима Дома.
- обавља и друге послове по налогу руководиоца техничког одржавања, помоћника директора за техничко одржавање уређаја опреме и директора Дома;
- за свој рад одговоран је руководиоцу техничког одржавања, помоћнику директора за техничко одржавање уређаја опреме и директору Дома.

Услови:

- Основно образовање односно II степен стручне спреме.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца: 3

Члан 63.

32. СПРЕМАЧИЦА

Опис посла:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- брине о зеленилу у згради и дворишту Дома и брине о чистоћи дворишта;
- одговара за економично трошење воде, електричне енергије и потрошног материјала;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца послова техничког одржавања, помоћника директора за техничко одржавање уређаја опреме и директора Дома;
- за свој рад одговара руководиоцу послова техничког одржавања, помоћнику директора за техничко одржавање уређаја опреме и директору Дома.

Услови:

- Основно образовање односно II степен стручне спреме.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца: 12.

Члан 64.

33. СПРЕМАЧИЦА У ХОСТЕЛУ

Опис посла:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима у Хостелу;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника у Хостелу;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми у Хостелу;

- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће у Хостелу.
- одговара за економично трошење воде, електричне енергије и потрошног материјала;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца послова техничког одржавања, помоћника директора за техничко одржавање уређаја опреме и директора Дома;
- за свој рад одговара руководиоцу послова техничког одржавања, помоћнику директора за техничко одржавање уређаја опреме и директору Дома.

Услови:

- Основно образовање: односно II степен стручне спреме.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца: 1.

Члан 65.

34. МАЈСТОП ОДРЖАВАЊА/ДОМАР

Опис посла:

- стара се о одржавању и врши поправке и отклања мање кварове на водоводној, канализационој и електро-мреже Дома;
- руководи акцијом заштите од елементарних непогода, рашчишћавањем и обавештавањем надлежних у Дому;
- одржава зелене површине дворишта Дома,
- чисти снег и лед са симсова и око зграде Дома, на површинама које припадају Дому;
- у случају уочавања пожара, поплаве или других хавараија по хитном поступку предузима мере за спречавање истих и одмах без одлагања обавештава руководиоца службе, као и органе МУП-а;
- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки и свакодневно обилази мокре чворове у просторијама Дома ради увида у стање;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење и одговоран је за правилан рад соларних колектора, агрегата за струју и других постројења у Дому;
- рукује постројењима у котларници и за време грејне сезоне свакодневно обилази и надгледа рад грејања у Дому;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

- обавља и друге послове по налогу руководиоца послова техничког одржавања, помоћника директора за техничко одржавање уређаја опреме и директора Дома;
- за свој рад одговара руководиоцу послова техничког одржавања, помоћнику директора за техничко одржавање уређаја опреме и директору Дома.

Услови:

- Средње образовање: односно IV степен стручне спреме.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

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

Број извршилаца: 1.

Члан 66.

35. МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА / БРАВАР/ СТОЛАР

Опис посла:

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

БРАВАР

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

СТОЛАР

- врши текуће поправке грађевинске столарије на свим зградама Дома;
- врши поправку канцеларијског инвентара и намештаја, као и намештаја и опреме у спаваћим собама и потребну обраду дрвета;
- врши застакљивање оштећених и разбијених стаклених површина у објектима Дома;

- свакодневно проверава књигу кварова и отклања их;
- по потреби врши поједине столарске, фарбарске радове на грађевинској столарији у објектима Дома;

Услови:

- Средње образовање: односно IV степен стручне спреме.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена
- безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извештача: 2.

IX СЛУЖБА ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 67.

36. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Опис посла:

- организује, координира и руководи службом обезбеђења и контролише извршење свих послова у оквиру службе;
- предлаже мере потребне за законито и благовремено функционисање свих активности у систему безбедности;
- свакодневно по доласку на посао прегледа Књигу извештаја са ноћних дежурстава и подноси писмену пријаву догађаја координатору васпитне службе и по потреби налаже снимање догађаја на екстерном диску;
- одговара за законитост рада службе и поштовања правила из области заштите на раду;
- организује стручно усавршавање радника обезбеђења;
- сарађује са органима и организацијама у Дому и ван Дома у обављању својих послова по питањима безбедности, ванредних ситуација, рашчишћавања заштите од елементарних непогода и епидемија;
- вреднује резултате рада за запослене у оквиру службе;
- анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу;
- израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу;
- израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања;
- координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду;
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара;
- контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду;
- организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања;
- организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;

- организује евакуацију запослених и спасавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације;
- организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду.
- обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је директору Дома.

Услови:

- Високо или више образовање односно VII или VI степен стручне спреме;
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

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

Број извршилаца: 1.

Члан 68.

37. ПОРТИР

Опис посла:

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- води евиденцију о уласку и изласку странака;
- води евиденцију о уласку и изласку запослених;
- координира послове система техничке заштите са службом обезбеђења (алармни уређај);
- прима пошту и остале писмене отправке;
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора Дома;
- за свој рад одговоран је руководиоцу службе и директору Дома.

Услови:

- Средње образовање: односно IV степен стручне спреме.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца: 4.

X КОМЕРЦИЈАЛНА СЛУЖБА

Члан 69.

38. РУКОВОДИЛАЦ КОМЕРЦИЈАЛНЕ СЛУЖБЕ

Опис посла:

- одговара за законит рад службе;
- прати законске прописе из свог делокруга;
- прикупља и обрађује потребне податке набавки за рад службе;
- организује, координира и контролише све учеснике на изради дела понуде трећим лицима;
- контактира туристичке организације, туристичка удружења и асоцијације везане за ову врсту делатности;
- врши стручну обраду елабората, уговора и осталих докумената у оквиру службе;
- сарађује са органима и службама Дома у делу који се односи на пословање службе;
- руководи пословима маркетинга;
- вреднује резултате рада за запослене у оквиру службе;
- организује, координира и прати извршење послова у објектима за смештај, храну и угоститељство;
- израђује планове рада и распоређује послове у служби;
- контролише снабдевање објекта потребним намирницама за госте и организује пласман производа;
- израђује предлоге ценовника услуга;
- координира план дугорочних набавки;
- контролише послове сарадње са другим службама и инспекцијским органима;
- дефинише нормативе исхране и јеловника;
- планира дневну производњу хране и требајуће намирнице и средства за хигијену особља, опреме и простора ресторана.
- вреднује резултате рада за запослене у оквиру службе;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је директору Дома.

Услови:

- Високо образовање односно VII степен стручне спреме.
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Члан 70.

39. САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

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

Услови:

- Више образовање односно VI степен стручне спреме.
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца: 1.

Члан 71.

40. РЕКРЕАТОР

Опис посла:

- помаже васпитачима у организацији и реализацији часова спортских секција Дома;
- спроводи јавне часове, помаже у реализацији спортских такмичења;
- организује спортско – рекреативне програме и излете, зимовања и летовања за ученике и запослене у Дому;
- води часове спортске рекреације и спортских школа трећим лицима;
- пружа услуге трећим лицима у организацији рекреативних или спортских такмичења, помаже стручним и научно – истраживачким пројектима;
- обавља и друге послове по налогу шефа комерцијалне службе и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу комерцијалне службе и директору Дома.

Услови:

VII или VI степен стручне спреме, ВСС, високо образовање на основним студијама у трајању најмање четири године или високо образовање на студијама

другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) из области физичког васпитања и спорта или ВШС или звање bachelor (основних академских студија), bachelor apply (основних струковних студија) из области физичког васпитања и спорта.

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

Додатна знања:

знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Члан 72.

41. РЕФЕРЕНТ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

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

Услови:

- Средње образовање: односно IV степен стручне спреме;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца: 1.

42. РЕЦЕПЦИОНЕР

Опис посла:

- води евиденцију домаћих и страних гостију према закону или упутствима надлежних министарстава, предаје пријаве боравка странаца У прави за странце;
- води евиденције о договору са осталим службама и то: књигу дежурстава, књигу кварова, евиденцију о кретању домских кључева и евиденцију посетилаца;
- одговоран је за чување кључева, докумената ученика или гостију, новца или депонованих ствари од вредности;
- доставља пошту ученицима и гостима;
- руководи мерама противпожарне заштите до доласка одговорног радника или државног органа, позива службу хитне помоћи, управу противпожарне полиције, јавне безбедности и друге државне службе;
- организује и спроводи пријем ученика и гостију;
- евидентира долазак и одлазак гостију, врши наплату услуга смештаја гостију и издаје фискални и готовински рачун и одговоран је за достављање извештаја пореској управи путем GPRS-а;
- попуњава пријаве гостију;
- проверава себе пре одласка гостију ради утврђивања евентуалних оштећења и позива мајсторе ради отклањања квара;
- обавља наплату услуга.
- обавља и друге послове по налогу руководиоца комерцијалне службе и директора Дома;
- за свој рад одговоран руководиоца комерцијалне службе и директору Дома.

Услови:

- Средње образовање: односно IV степен стручне спреме.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

Број извршилаца: 2

43. МАГАЦИОНЕР

Опис посла:

- прима и складишти робу у магацин за комерцијалну службу;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;

- наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством за комерцијалну службу;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.
- обавља и друге послове по налогу руководиоца комерцијалне службе и директора Дома;
- за свој рад одговоран је руководиоцу комерцијалне службе и директору Дома.

Услови:

- Средње образовање: односно IV степен стручне спреме.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца: 1.

XI САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

Члан 75.

44. КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Опис посла:

- организује, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;
- руководи припремом предлога и 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 истраживање тржишта, тржишних партнера и других анализа;
- контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки;
- координира у изради уговора о јавним набавкама .
- координира у изради свих Уговора које Дом закључује;
- пружа стручну подршку у процени области ризика;
- у сарадњи са осталим координаторима и руководиоцима служби обавља послове управљања, спровођења и контроле система HACCP, QMS и EMS у свим сегментима Дома;
- врши анализу и оцену квалитета адекватности, поузданости и ефикасности у функционисању интерних контролних механизма;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- за свој рад одговара директору Дома.

Услови:

- Високо образовање односно VII степен стручне спреме

- 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, научне области правних или економских наука;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;
- положен стучни испит за службеника за јавне набавке и/или правосудни испит;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Члан 76.

45. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис посла:

- 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, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план прећења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.

Услови:

Високо образовање односно VII степен стручне спреме:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару;
- положен стучни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

46. КООРДИНАТОР КУЛТУРНО -ОБРАЗОВНИХ И СПОРТСКО – РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ

Опис послова:

- надгледа право ученика на коришћење интернета и врши расподелу ученичких налога (шифре за приступ интернету);
- уноси примљене податке у рачунар, врши сортирање и контролу унетих података и прати стратегије за развој апликативних решења за примену у Дому;
- врши унапређење интернет презентације Дома и њено ажурирање;
- реализује туристичку информативно- пропагандну делатност од интереса за унапређење туризма у периоду зимског и летњег распуста. Прати сајтове ТОРС-а
- ТОБ-а, Министарства и невладиних организација и благовремено обавештава директора о актуелним пројектима из области туризма;
- остварује сарадњу са спољним субјектима при коришћењу и одржавању информационих система, дистрибуцији и доступности података;
- координира рад уредника у реализацији дневних, месечних, годишњих и осталих програма и пројеката редакција;
- води и координира термински план дешавања у установи културе;
- прати релевантне параметре програма и подноси извештаје о посећености и одјецима у јавности (*press clipping*);
- води текућу документацију програма – штампане материјале, фото, видео и аудио документацију;
- сарађује са службама установе културе задуженим за архивирање програмске документације;
- организује посебне програме.
- спроводи и развија политику односа са јавношћу;
- по овлашћењу директора презентује Дом ученика у јавности, државним органима, другим домовима и школама;
- успоставља сарадњу са редкацијама штампаних и електронских медија;
- развија сарадњу са домаћим и иностраним културним центрима;
- координира израду и припрема саопштења за јавност;
- контролише сарджај и ажурираност података на интернет порталу и друштвеним мрежама;
- уређује и прати рад програма за интерну комуникацију запослених;
- учествује у изради годишњег плана и програма рада Дома, извештаја о раду Дома и Развојног плана Дома;
- сарађује са службама Дома задужених за архивирање програмске документације;
- учествује у организацији пријема и смештаја ученика као и распоређивању ученика по васпитним групама у Дом кроз рад Уписне комисије;
- учествује у изради информатора о раду Дома;
- у сарадњи са секретаром, координаторима и руководиоцима служби обавља послове спровођења и контроле система HACCP, QMS, EMS и OHSAS у свим сегментима Дома;

- у сарадњи са секретаром и координатором за послове јавних набавки и интерне контроле руководи радом групе за успостављање финансијског управљања и контроле ФУК;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- за свој рад одговара директору Дома;

Услови:

- Високо образовање односно VII степен стручне спреме
- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- на студијама првог степена (основне, академске односно струковне и специјалистичке студије) студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

- знање страног језика
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 78.

47. ИНЖЕЊЕР ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ

Опис послова:

- примењује мрежна решења (*switching, routing*, интернет рутирање, *Next Generation Networks, broadband* интернет приступ, контрола мрежног самораћаја и др.);
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса.
- обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- за свој рад одговара директору Дома.

Услови:

Високо образовање односно VII степен стручне спреме:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, научне области електротехнике, рачунарског инжењерства и рачунарских наука.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.
- најмање једна година радног искуства.

Додатна знања:

Број извршилаца: 1

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 79.

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

Члан 80.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле-Београд“, бр. 01/1262 од 19.04.2022. године.

Члан 81.

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



ДИРЕКТОР

Саша Роквић

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

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор	1
2.	Секретар установе ученичког стандарда	1
3.	Правно кадровски аналитичар	1
4.	Пословни секретар	1
5.	Сарадник за ученички стандард	1
6.	Правни сарадник	1
7.	Нутрициониста	1
8.	Референт за правне, кадровске и административне послове	1
9.	Возач	1
10.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1
11.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	2
12.	Финансијско-рачуноводствени аналитичар	2
13.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	1
14.	Ликвидатор	1
15.	Благајник	1
16.	Помоћник директора за васпитни рад	1
17.	Координатор васпитне службе	1
18.	Васпитач у дому ученика	29
19.	Стручни сарадник – педагог у установи ученичког стандарда	1
20.	Стручни сарадник - психолог у установи ученичког стандарда	1
21.	Стручни сарадник – библиотекар у установи ученичког стандарда	2
22.	Шеф кухиње	1
23.	Заменик шефа кухиње	1
24.	Главни кувар	2
25.	Кувар/ посластичар	3
26.	Помоћни кувар	3
27.	Помоћни радник у кухињи	6
28.	Економ	1
29.	Помоћник директора за техничко одржавање уређаја и опреме	1
30.	Руководилац послова техничког одржавања	1
31.	Техничар одржавања одеће	3
32.	Спремачица	12
33.	Спремачица у Хостелу	1
34.	Мајстор одржавања /Домар	1
35.	Мајстор одржавања/ Бравар/Столар	2
36.	Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду	1
37.	Портир	4
38.	Руководилац комерцијалне службе	1
39.	Сарадник за комерцијалне послове	1
40.	Рекреатор	1

41.	Референт за комерцијалне послове	1
42.	Рецепционер	2
43.	Магационер	1
44.	Координатор послова јавних набавки и интерне контроле	1
45.	Службеник за јавне набавке	1
46.	Координатор културно-образовних и спортско- рекреативних активности	1
47.	Инжењер за рачунарске мреже	1

УКУПНО:

106

ДИРЕКТОР

(Handwritten signature)
Саша Роквић



ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење Правилника о трећој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле-Београд“, су члан 55. став 3. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“, бр. 18/10, 55/13 и 27/18- др.закон и 10/19), члана 24. став 3. и став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 13/17- Одлука УС, 113/17, 95/18-аутентично тумачење), члан 30.-32. и члана 159. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/17 и 95/18), члан 12. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 68/15 и 81/16- Одлука УС и 95/18), Одлуке Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајне Војводине и систему локалне самоуправе за 2018. годину („Сл. гласник РС“, бр.101/15, 114/15 и 10/16), члан 19. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05, 83/14 и др. Закон), члан 1. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), и члан 46. Статута „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле-Београд“.

Правилником о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле-Београд“, извршене су измене Правилника ради усаглашавања услова за обављање појединих послова са прописима, односно потребама Дома. Под називом IV СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ додаје се Члан 39. - 7. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ, број извршилаца 1, и под називом X КОМЕРЦИЈАЛНА СЛУЖБА, додаје се Члан 71. - 40. РЕКРЕАТОР, број извршилаца 1.

Уз наведене измене учињене у оквиру постојећег броја извршилаца који се финансирају из буџета РС, тражимо сагласност за још два извршиоца за радна места: 7. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ (1 извршиоца) и 40. РЕКРЕАТОР (1 извршиоца).

7. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др., уноси текстове, податке и дистрибуира;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета, као и помоћне административне послове у служби;
- разводи, архивира и задужује акта;
- припрема и умножава материјал за рад;
- врши распоређивање, опрему и доставу документације и поште;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- врши ситне набавке на основу налога предпостављених;
- обавља све послове курира (доношење и одношење поште), разношење интерне поште, поште која припада корисницима интернатских услуга и др.;
- води евиденцију препоручених пошиљки и пошиљке са повратницом и експедује их;

- помаже у одлагању на прописан начин списе, документа, предмете и друге акте у архиву и помаже у вођењу евиденције о архивском материјалу;
- стара се о благовременом уклањању огласа и осталих обавештења са огласне табле Дома по истеку потребног рока;
- обавља и друге послове по налогу секретара Установе и директора Дома;
- за свој рад одговоран је секретару Установе и директору Дома.

Услови:

средње образовање, односно IV степен стручне спреме;
психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Додатна знања:

знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

40. РЕКРЕАТОР

Опис посла:

- помаже васпитачима у организацији и реализацији часова спортских секција Дома;
- спроводи јавне часове, помаже у реализацији спортских такмичења;
- организује спортско – рекреативне програме и излете, зимовања и летовања за
- ученике и запослене у Дому;
- води часове спортске рекреације и спортских школа трећим лицима;
- пружа услуге трећим лицима у организацији рекреативних или спортских такмичења, помаже стручним и научно – истраживачким пројектима;
- обавља и друге послове по налогу шефа комерцијалне службе и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу комерцијалне службе и директору Дома.

Услови:

VII или VI степен стручне спреме, ВСС, високо образовање на основним студијама у трајању најмање четири године или високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) из области физичког васпитања и спорта или ВШС или звање bachelor (основних академских студија), bachelor apply (основних струковних студија) из области физичког васпитања и спорта.

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

Додатна знања:

знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

IV СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

7. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ, 1 извршилац- због повећања обима посла, праћења прописа, израде нормативних аката, њиховог ажурирања и дистрибуције и израде свих Правилника, Процедура и распоређивања целокупне документације у Дому. Због примене новог Закона о архивској грађи и архивској делатности и широког обима посла из тог домена, неопходно је ангажовати једног извршиоца.

X КОМЕРЦИЈАЛНА СЛУЖБА

40. РЕКРЕАТОР, 1 извршилац- због потребе за континуираним праћењем спортских и рекреативних активности ученика, повећаног броја гостију и одржавања многих културно-спортских активности трећих лица. Молимо Вас да одобрите сагласност за два нова радна места тако да би максимални број запослених у Дому износио 106.

Кроз Правилник о трећој измени Правилника о организацији и систематизацији систематизовани би били сви извршиоци „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле-Београд“, чији би се рад финансирао из буџета Републике Србије, што представља доњи економски и технички минимум за ефикасно и рационално обављање делатности у Дому.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА
ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ - БЕОГРАД
ДИРЕКТОР
Саша Роквић



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ

Број: 110-00-55/1/2023-05

Датум: 17.05.2023. године

Београд

Немањина 22-26

јм

ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ“ БЕОГРАД

11 000 БЕОГРАД
Здравка Челара 14

У вези са вашим захтевом број: 01/1190 од 07.04.2023. године, упућеним овом министарству ради добијања сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у установи Дом ученика средњих школа „Патријарх Павле“, Здравка Челара 14, Београд, који је донео директор установе Дом ученика средњих школа „Патријарх Павле“ Београд, у прилогу вам достављамо ради реализације Решење број: 110-00-55/2023-05 од 17.05.2023. године, о давању сагласности на наведени правилник.

Прилог: Решење

МИНИСТАР

Бранко Ружић





Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ

Број: 110-00-55/2023-05
Датум: 17.05.2023. године

Београд
Немањина 22-26
јм

Бр. 01/2022/1
24.05. 23
БЕОГРАД

На основу члана 86. став 1. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, број 18/10, 55/13, 27/18 - др. закон и 10/19), члана 102. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18 - Аутентично тумачење) и члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 - др. закон и 47/18), на захтев установе Дом ученика средњих школа „Патријарх Павле“, Здравка Челара 14, Београд, за давање претходне сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у установи Дом ученика средњих школа „Патријарх Павле“, Београд

министар просвете доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
УСТАНОВИ ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ“ БЕОГРАД

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова установе Дом ученика средњих школа „Патријарх Павле“ Београд, који је донео директор установе Дом ученика средњих школа „Патријарх Павле“ Београд и којим се систематизује укупно 106 извршилаца.

Образложење

Чланом 86. став 1. Закона о ученичком и студентском стандарду, прописано је да Министарство даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и доноси решење о броју и структури запослених у установи чији се рад финансира из буџета Републике Србије.

Министарству просвете достављен је захтев установе Дом ученика средњих школа „Патријарх Павле“, Здравка Челара 14, Београд, број: 01/1190 од 07.04.2023. године, ради давања претходне сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у установи Дом ученика средњих школа „Патријарх Павле“ Београд на који је Министарство дало сагласност решењима број: 110-00-26/2020-05 од 27. јануара 2020. године, 110-00-213/2021-05 од 18. јануара 2022. године и 110-00-74/2022-05 од 10. маја 2022. године.

У образложењу наведених измена и допуна, наводи се да се одредбе Правилника мењају ради усаглашавања услова за обављање појединих послова са прописима и потребама установе, с обзиром на повећање обима посла и радних задатака.

С тим у вези, у *Служби за правне и опште послове*, формира се радно место *референт за правне, кадровске и административне послове* са бројем извршилаца 1, а у *Комерцијалној служби*, формира се радно место *рекреатор* са бројем извршилаца 1.

Број систематизованих радних места износи 106.

Одредбама члана 102. став 1. Закона о општем управном поступку, прописано је да орган утврђује чињенице и околности од значаја за поступање у управној ствари.

Одредбама члана 23. став 2. Закона о државној управи прописано је да министар представља министарство, доноси прописе и решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга министарства.

Имајући у виду наведено, решење је донето као у диспозитиву.

Упуство о правном средству: Ово решење је коначно и против истог може се покренути управни спор. Тужба се подноси Управном суду у року од 30 дана од дана пријема овог решења.



Доставити: - установи
- архиви