

**ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА КРАГУЈЕВАЦ**

---



**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА У КРАГУЈЕВЦУ**

---

Крагујевац, април 2018. године

На основу члана 55. став 3. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду ("Службени гласник РС", бр. 18/10 и 55/13), члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17), члана 30. 31. и 159. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр.113/17) и члана 40. Статута Дома ученика средњих школа у Крагујевцу, директор Дома ученика средњих школа у Крагујевцу је дана \_\_.03.2018. године донео

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА У КРАГУЈЕВЦУ**

### **I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова Дома ученика средњих школа у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник), уређују се организација и систематизација послова који се обављају у Дому ученика средњих школа у Крагујевцу (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 се обезбеди успешно обављање послова у Дому.

#### 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 води пословање Дома, доноси одлуке, заступа Дом и одговоран је за законитост рада Дома.

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

#### Члан 5.

Дом обавља своју делатност преко:

1. Службе за финансијске и рачуноводствене послове;
2. Службе за правне, кадровске и административне и послове;
3. Службе за исхрану;
4. Васпитне службе, и
5. Самосталних извршилаца;

## 1. ДИРЕКТОР ДОМА

### Члан 6.

Директор Дома заступа и представља установу, стара се о обиму и квалитету остваривања Плана и програма установе, одлучује о текућој пословној политици на основу планова и програма развоја, планира, организује и прати рад и учинак запослених.

## 2. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 7.

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

## 3. СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 8.

Служба за правне, кадровске и административне послове обавља правне, кадровске, административне послове, послове текућег одржавања, одржавања електричних, водоводних и грејних инсталација, одржавања и поправљања инвентара, послове спровођења мера противпожарне заштите, послове домара, спремачица и радника у вешерају и обезбеђења зграда и имовине Дома, сарађује са другим службама Дома и органима за одржавање јавног реда и мира и службом хитне медицинске помоћи.

## 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. ВАСПИТНА СЛУЖБА

### Члан 10.

Васпитна служба обавља послове васпитно образовног рада, стара се о безбедности и здрављу корисника Дома, стара се о спровођењу Кућног реда и одржавању дисциплине у Дому, пружа стручну помоћ ученицима, сарађује са разредним старешинама и школама, сарађује са родитељима, односно старатељима по питањима од значаја за образовање и васпитање ученика.

## 6. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

### Члан 11.

Послови који се не обављају преко служби из члана 5. тачка 1. до 4. овог правилника, обављају се преко самосталних извршилаца.

## III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

### Члан 12.

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

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;
8. број извршилаца;

## **1. Послови по стеченом образовању**

### **Члан 13.**

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

- директор установе;
- руководилац финансијско-рачуноводствених послова;
- руководилац правних, кадровских и административних послова;
- васпитач у дому ученика;
- стручни сарадник педагог у установи стандарда;
- стручни сарадник библиотекар у установи стандарда;
- службеник за јавне набавке.

### **Члан 14.**

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

- сарадник за спровођење стандарда квалитета смештаја и исхране.

### **Члан 15.**

Послови у Дому за које се у погледу услова захтева средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању:

- рачуноводствени сарадник;
- финансијско рачуноводствени референт;
- економ/магационер;
- шеф кухиње;
- главни кувар;
- кувар / посластичар;
- радник за прање и хемијско чишћење;
- службеник обезбеђења без оружја / чувар;
- техничар за одржавање уређаја, техничких система и инсталација
- домар - мајстор одржавања;

### **Члан 16.**

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

- радник за одржавање хигијене - чистачица;

## 2. Опис послова

### Члан 17.

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 18.

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 19.

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 20.

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 21.

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 22.

Као посебна знања за обављање одређених послова, утврђују се:

- положен испит за лиценцу;
- положен стручни испит;
- положен стручни испит из области заштите од пожара;
- обученост запослених за коришћење алата, машина и других средстава за рад којима су задужени;
- стручни испит за службеника за јавне набавке;
- лиценца за вршење послова службеника обезбеђења.

#### Члан 23.

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

#### Члан 24.

Приликом расписивања огласа, односно конкурса 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 25.

Послови при чијем обављању запослени имају посебна овлашћења и одговорности у Дому су послови директора Дома.

### **5. Послови за чије се обављање код заснивања радног односа расписује конкурс**

#### Члан 26.

За послове које обављају васпитачи и стручни сарадници расписује се конкурс у складу са законом и колективним уговором, а за остале послове у Дому, за заснивање радног односа се расписује оглас.

### **6. Послови који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство**

#### Члан 27.

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 5 година.

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

- руководилац финансијско-рачуноводствених послова;
- руководилац правних, кадровских и административних послова;
- стручни сарадник-педагог;
- стручни сарадник-библиотекар;
- службеник за јавне набавке;
- шеф кухиње;
- главни кувар;
- кувар/посластичар;

### **7. Послови које обављају инвалиди рада**

#### Члан 28.

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.

### **8. Број извршилаца**

#### Члан 29.

Послове у свакој служби, односно послове који се обављају директно преко извршилаца, обавља онај број извршилаца који је утврђен овим Правилником.

## Члан 30.

### **IV ДИРЕКТОР ДОМА/УСТАНОВЕ СТАНДАРДА**

#### *Опис послова:*

- Заступа и представља установу;
- Доноси акт о организацији и систематизацији послова у установи
- Одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава;
- Стара се о обиму и квалитету остваривања Плана и програма установе;
- Предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
- Одлучује о пријему и распоређивању радника, престанку радног односа, о појединачним правима и обавезама радника у радном односу и о другим питањима у складу са законом;
- Издаје налоге за службена путовања;
- Подноси извештај о свом раду Управном одбору и Министарству;
- Одлучује о текућој пословној политици на основу планова и програма развоја;
- Планира, организује и прати рад и учинак запослених;
- Јасно комуницира и промовише организационе стандарде;

#### *Услови:*

- Лице које је стекло високо образовање:
  1. на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије и специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
  2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
    - пет година радног искуства;
    - психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
    - да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

*Број извршилаца: 1.*

### **V СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

## Члан 31.

#### **1. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА**

##### *Опис послова:*

- организује, координира, руководи и контролише извршење свих послова у оквиру службе;

- контролише примену ISO стандарда усвојених у Дому, у оквиру службе;
- прати промене законских прописа из своје области и одговоран је за њихову примену;
- организује правовремено отварање и вођење пословних књига;
- врши контролу исправности књиговодствене документације, потпуног и тачног евидентирања пословних промена на начелима уредности и ажурности;
- издаје потребна упутства за формирање финансијско-материјалне документације;
- организује вођење пословних књига по систему двојног књиговодства, хронолошки, уредно и ажурно у складу са структуром конта која је прописана Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- прати извршење књижења пословних промена по готовинској основи;
- израђује аналитички контни план на основу прописаног контног плана;
- врши контролу усаглашавања аналитичке евиденције са главном књигом;
- учествује у организовању и припреми пописа, а по завршеном попису и усвојеном извештају пописне комисије од стране органа управљања, прати спровођење наложених мера ради усаглашавања књиговодственог са стварним стањем;
- саставља тромесечно периодичне извештаје о извршењу буџета и доставља надлежном органу;
- припрема податке и учествује у изради финансијског плана, као и периодичне и годишње извештаје о реализацији финансијског плана;
- припрема податке за израду плана набавки;
- израђује завршни рачун;
- припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско-материјално пословање Дома ;
- саставља статистичке извештаје;
- учествује у изради планова и инвестиционих елабората;
- обавља и друге послове који по својој природи спадају у финансијско-рачуноводствене послове;
- за свој рад одговара директору Дома.

*Услови:*

Високо образовање из области економских наука:

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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;
- три године радног искуства на пословима рачуноводства;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

*Број извршилаца: 1.*



## Члан 32.

### **3. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (РЕФЕРЕНТ ЗА КЊИГОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ)**

*Опис послова:*

- врши контролу рачуна добављача, прилаже пратећу документацију и формира налог за плаћање;
- одговоран је за поступање у складу са ISO стандардима усвојеним у Дому ;
- одговара за уредно и ажурно испостављање фактура за извршене услуге купцима према важећем шифарнику;
- израђује обрачун за партиципацију смештаја и исхране ученика на основу Прегледа издатих obroka, ради фактурисања министарству;
- стара се о благовременој предаји свих рачуноводствених исправа на даљу обраду;
- улаже у регистраторе сву документацију по хронолошком реду настанка промена;
- води књигу улазних и излазних рачуна;
- ликвидирани и контиране рачуне тачно и уредно уноси у електронску базу података, прима и шаље ИОС обрасце и шаље одговор на ИОС добављачима;
- сачињава попис обавеза према добављачима на крају буџетске године и исти предаје пописној комисији на увид ;
- наплаћена потраживања на основу извода тачно и уредно евидентира на одговарајуће шифре купаца и сачињава извод ненаплаћених потраживања;
- сачињава спецификације потраживања од купаца и остале тражене евиденције, усаглашава књижно стање аналитике са главном књигом;
- води евиденцију из области материјално-финансијског пословања;
- врши месечно усаглашавање са магационером стварног стања залиха са евиденцијом у материјалном књиговодству ;
- израђује месечне утрошке материјала по магацинима и доставља на увид и потпис директору Дома;
- обавља послове плаћања електронским путем на основу овлашћења и обезбеђује плаћање у законским роковима, и прати обавезе по фактурама регистрованим у ЦРФ-у;
- формира позив на број и контролне цифре на налозима за плаћање;
- води евиденцију ситног инвентара и потрошног материјала;
- фактурише услуге трећим лицима према важећем Ценовнику;
- одговоран је за исправно одлагање и архивирање документације из свог делокруга рада као и њено чување у складу са Листом категорија чувања архивског материјала.
- обавља и све остале послове из делокруга свог реферата који му по природи пословања припадају или му се накнадно могу доделити, а нарочито у периодима састављања обрачуна и завршних рачуна;
- за свој рад одговоран је шефу службе и директору.

*Услови:*

- средња школа у четворогодишњем трајању економског, правног или општег смера или гимназија;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

*Број извршилаца: 1*

#### Члан 33.

#### **4. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ)**

##### *Опис послова:*

- врши обрачун зарада, накнада зарада и других видова примања;
- одговоран је за примену и праћење прописа из делокруга свог рада;
- одговоран је за поступање у складу са ISO стандардима усвојеним у Дому;
- саставља, обрачунава и потписује спискове личних примања из редовног радног односа и из других видова примања (ауторске хонораре, уговоре о делу, надокнаде боловања), комплетира пратећу документацију и благовремено је доставља;
- проверава све исплате запосленима и уноси их у Регистар запослених на начин и у року који је прописан Законом;
- сачињава М-4 образац и доставља га служби ПИО у законом прописаном року;
- води евиденцију о потрошачким кредитима, судским и другим забранама и води рачуна да се благовремено врши обустава;
- контролише и ликвидира сву благајничку документацију;
- води рачуна о ликвидацији аконтација по свим основама;
- врши формалну и суштинску контролу докумената за готовинске исплате;
- врши контролу и исплату обрачунатих путних трошкова у земљи;
- сачињава спецификације потрошње горива по сваком службеном аутомобилу;
- попуњава налоге за готовинско плаћање, исплаћује готовину, води благајничке дневнике, комплетира пратећу документацију уз дневнике и улаже их у регистратор;
- води аналитичке картице ученика на којима евидентира уплате по свим основама и најмање једном месечно савњаје стање са синтетичком картицом у главној књизи;
- по извршеном савњању формира списак дуговања ученика и доставља васпитној служби;
- одговоран је за исправно одлагање и архивирање документације из свог делокруга рада као и њено чување у складу са Листом категорија чувања архивског материјала.
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу службе и директору Дома.

##### *Услови:*

- средња школа у четворогодишњем трајању економског, правног или општег смера или гимназија;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

*Број извршилаца: 1*

#### Члан 34.

#### **4. МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ (ЕКОНОМ)**

##### *Опис послова:*

- прати прописе из делокруга свог рада и стара се о њиховој правилној примени;
- одговоран је за примену, одржавање и поступање у складу са ISO стандардима усвојеним у Дому и усвојеним НАССР системом;
- прати реализацију уговора по јавним набавкама у погледу цена, рока и квалитета испоручене робе;

- набавке намирница и материјала врши са списка одабраних добављача;
- води евиденцију о добављачима по спроведеним јавним набавкама;
- врши комплетирање документације и прослеђује, уз робу, магационеру ради формирања налога магацину да прими;
- одржава контакте са добављачима
- потписује пријемнице-отпремнице за набављену робу коју директно преузима;
- у одсуству магационера складишти и дистрибуира робу у магацин;
- учествује у изради плана набавки;
- врши квантитативни и квалитативни преглед робе приликом преузимања, пријемна контрола набављених намирница;
- попуњава идентификационе картице ускладиштених производа;
- израђује записник о исправности, манама робе и амбалажи;
- учествује у раду комисије за израду јеловника;
- пружа помоћ у попуњавању образаца који се воде у служби исхране;
- одговара за исправност ваге за мерење робе;
- врши мониторинг расхладних уређаја у служби исхране;
- води магацинску картотеку канцеларијског и потрошног материјала;
- по требовању радника задуженог за текуће поправке и одржавање издаје материјал за те намене;
- по требовању радника издаје административни материјал
- фотокопира и умножава материјал за потребе службе исхране, набавке и складиштења;
- архивира материјал везан за НАССР систем у складу са роковима одређеним законом и води евиденцију с тим у вези;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу службе и директору Дома.

*Услови:*

- средња школа у четворогодишњем трајању економског, правног или општег смера или гимназија;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

*Број извршилаца: 1*

Члан 35.

### **5. МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ (МАГАЦИОНЕР)**

*Опис послова:*

- прати прописе из делокруга свога рада и стара се о њиховој правилној примени;
- прима књиговодствене исправе (пријемнице, отпремнице, требовања, рачуне и сл.) од добављача, на основу којих формира налог магацину да прими;
- устројава и води магацинску евиденцију - картотеку за магацине;
- рукује потрошним материјалом на залихама;
- врши ускладиштење и издавање материјала из магацина;
- по требовању руководиоца Службе за исхрану издаје намирнице за исхрану;
- материјално је одговоран за стање робе у магацину;
- одговоран је за контролу хигијене магацинског простора;

- стање у магацину месечно усклађује и упоређује са стањем у материјалном књиговодству;
- води рачуна о одржавању залиха на оптималном нивоу, контролише рокове употребе намирница и другог материјала;
- обрачунава утрошак материјала по количини и примерак доставља на књижење;
- стара се о исправности и правилној обезбеђености магацинских простора;
- организује пренос робе до магацина и из магацина;
- стара се да примљена роба буде ускладиштена према прописима;
- упознаје директора и економа о стању залиха робе;
- израђује налог магацину да прими и изда;
- примљену робу, сврстава по групама и намени;
- присуствује и припрема услове за несметано вршење годишњег пописа залиха, опреме и инвентара у магацинском простору;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијске службе и директора Дома;
- управља службеним возилом за потребе својих послова и по налогу директора или шефа правне службе, управља службеним аутом за службене потребе радника дома;
- води путни налог за возача и возило;
- одржава возило у уредном стању и стара се о исправности возила;
- стара се о редовним и ванредним сервисима возила;
- одговоран је за правдање утрошка горива путем фискалног исечка и готовинског рачуна које доставља референту за финансијске послове
- за свој рад одговоран је шефу службе и директору;

*Услови:*

- средња школа у четворогодишњем трајању економског, правног или општег смера, гимназија или трговачка школа;
- положен испит за возача „Б“ категорије;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

*Број извршилаца: 1*

## **VI СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

Члан 36.

### **6. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА**

*Опис послова :*

- организује, координира, руководи и контролише извршење свих послова у оквиру службе;
- одговоран је за законитост рада службе;
- прати законске прописе из свог делокруга и стара се о њиховој примени;
- контролише примену ISO стандарда усвојених у Дому и усвојеним НАССР системом у извршавању послова у оквиру службе;

- заступа и представља Дом пред надлежним судовима и другим државним органима у споровима насталим из области рада, имовинско-правним, радним и другим споровима;
- врши израду нормативних аката Дома;
- даје званична правна мишљења Управном одбору и радним телима Дома;
- организује вођење евиденције о присуству радника дома на радним местима;
- обавља стручне послове за Управни одбор и радна тела Дома, припрема седнице и води записнике са седница наведених органа и тела;
- стара се о завођењу дописа, поступању по истим и њиховом архивирању, и води кореспонденцију са трећим лицима;
- обавља све послове везане за радне односе и остваривање права радника;
- обавља кадровске послове за потребе Дома;
- обавља све послове у вези са расписивањем конкурса и огласа и заснивање радног односа и непосредно сарађује са службама у тој области;
- врши пријављивање и одјављивање радника на ПИО и обавља све послове с тим у вези;
- израђује план коришћења годишњих одмора и дежурстава радника Дома;
- израђује све врсте решења, одлука и других аката;
- чува печате и штамбил Дома и одговоран је за њихову употребу;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома и
- за свој рад одговоран је директору Дома.

*Услови:*

Високо образовање из области правних наука:

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- пет година радног искуства;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

*Број извршилаца: 1.*

Члан 37.

## **7. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

*Опис послова:*

- прати прописе који регулишу јавне набавке: Закон о јавним набавкама и подзаконска акта;
- припрема годишње планове јавних набавки;
  - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки;
  - спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки;
- припрема тендерску документацију и спроводи поступак јавне набавке
- припрема уговоре о реализацији јавних набавки;

- припрема извештаје о спровођењу јавних набавки;
- води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки;
- прати реализацију уговора;
- учествује у раду комисије за јавне набавке и контролише спровођење истих;
- израђује и доставља извештаје за Управу за јавне набавке;
- учествује у изради Правилника о јавним набавкама;
- одговоран је за поступање у складу са ISO стандардима усвојеним у Дому;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора Дома;
- за свој рад одговоран је директору Дома.

*Услови:*

Високо образовање из области правних или економских наука :

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке;
- најмање три године радног искуства;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

*Број извршилаца: 1*

Члан 38.

## **8. САРАДНИК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТАНДАРДА КВАЛИТЕТА СМЕШТАЈА И ИСХРАНЕ**

*Опис послова:*

- задужен је за безбедност и здравље запослених и других лица према Закону о безбедности и здрављу на раду;
- спроводи усвојену политику квалитета у установи и прати реализацију циљева квалитета;
- учествује у изради и контроли докумената квалитета у складу са политиком квалитета;
- извештава представника руководства за квалитет и вођу НАССР тима о резултатима спроведених корективних и превентивних мера;
- одговоран је за примену усвојених ISO стандарда и законске регулативе из свог делокруга рада ;
- учествује у припреми конкурсне документације за пријем ученика у дом;
- сарађује са комисијом приликом пријема ученика у Дом;
- стара се о правилном коришћењу инвентара и опреме дома од стране корисника, евидентира настале штете и учествује у раду комисије за процену штете;
- израђује ИД картице ученика и контролише њихову примену;
- прати електронску евиденцију искоришћених obroка и у виду штампаног извештаја прослеђује финансијској служби због фактурисања;
- учествује у раду Педагошког већа и води записник;
- учествује у раду Домске заједнице и других комисија када је то потребно;
- по потреби води боравишну књигу када Дом послује са трећим лицима;

- обавља и друге послове по налогу шефа службе за правне и опште послове и директора Дома и
- за свој рад одговоран је шефу службе за правне и опште послове и директору Дома.

*Услови:*

- високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
- познавање захтева стандарда и система квалитета и безбедности хране;
- положен стручни испит из области БЗР;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

*Број извршилаца: 1*

## Члан 39.

### **9. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА**

*Опис послова :*

- одговоран је за безбедност станара Дома, зграда, инвентара и опреме Дома;
- стара се о чувању домских објеката и укупног инвентара и одговоран је за исправност објеката и опреме;
- стара се о поштовању Кућног реда Дома од стране станара Дома и одговоран је за то;
- региструје све доласке у Дом и изласке из Дома и све промене евидентира у дневнику дежурства који је дужан да води;
- обилази објекте и имовину Дома, а у случају настанка квара на инсталацијама или опасности од настанка штете у Дому, предузима одговарајуће мере за њихово отклањање, односно спречавање;
- по потреби врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
- удаљава свако лице из домског дворишта, односно зграде, које није радник, односно станар Дома;
- примењује мере заштите од пожара и експлозије, спречава могућност избијања пожара а о евентуалним опасностима од пожара обавештава непосредног руководиоца ради предузимања одговарајућих мера заштите од пожара;
- примењује прописане и наложене мере Планом заштите од пожара и Правилима заштите од пожара;
- упознаје се са начином функционисања ПП централе и процедурама у случају дојаве пожара и врши манипулацију ПП централом;
- у свом раду сарађује са другим службама Дома, органима за одржавање јавног реда и мира, као и службом хитне медицинске помоћи;
- по потреби ради на пословима одржавања објекта;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе за правне и опште послове и директора Дома
- за свој рад одговоран је шефу службе за правне и опште послове и директору Дома.

*Услови:*

- средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању машинске, електро или друге сродне струке или гимназија;

- лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења – без оружја
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- положен стручни испит из области заштите од пожара;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

*Број извршилаца: 2*

Члан 40.

#### **10. ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ (ДОМАР)**

*Опис послова :*

- врши текуће одржавање објекта;
- ради на одржавању електричне и водоводне инсталације;
- ради на одржавању кухињских апарата;
- поправља и израђује столарију, намештај и други потребан инвентар;
- обавља браварско – варилачке послове;
- застакљује прозоре, врата и обавља сличне послове;
- по потреби врши молерско – фарбарске послове;
- за време школских распуста замењује радника на обезбеђењу, по распореду;
- примењује мере заштите од пожара и експлозије, спречава могућност избијања пожара а о евентуалним опасностима од пожара обавештава непосредног руководиоца ради предузимања одговарајућих мера заштите од пожара;
- примењује прописане и наложене мере Планом заштите од пожара и Правилима заштите од пожара;
- упознаје се са начином функционисања ПП централе и процедурама у случају дојаве пожара и врши манипулацију ПП централом;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе за правне и опште послове и директора Дома и
- за свој рад одговоран је шефу службе за правне и опште послове и директору Дома.

*Услови :*

- средње образовање у четворогодишњем трајању (електричар, бравар, монтер);
- положен стручни испит из области заштите од пожара;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

*Број извршилаца : 1*

Члан 41.

#### **11. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА (ЛОЖАЧ)**

*Опис послова :*

- рукује котловима у котларници;
- стара се о исправности инсталација за грејање и уређаја у котларници, одговоран је за њихову правилну употребу и благовремено пријављивање кварова и оштећења;



- води потребне евиденције и стара се о роковима вршења контрола предвиђених законом;
- врши текуће одржавање инсталација за грејање (мање поправке, чишћења, подмазивања, замена делова и сл.);
- контролише температуру у зградама;
- врши пријем енергената и контролише његову потрошњу;
- контролише уређаје за грејање, водоводне и електричне инсталације и отклања мање кварове;
- у вангрејној сезони одржава зграду и двориште, одржава и уређује зелене површине (коси траву, реже ограду и сл.) ;
- за време школских распуста замењује радника на обезбеђењу објекта по распореду;
- примењује мере заштите од пожара и експлозије , спречава могућност избијања пожара а о евентуалним опасностима од пожара обавештава непосредног руководиоца ради предузимања одговарајућих мера заштите од пожара;
- примењује прописане и наложене мере Планом заштите од пожара и Правилима заштите од пожара;
- упознаје се са начином функционисања ПП централе и процедурама у случају дојаве пожара и врши манипулацију ПП централом;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе за правне и опште послове и директора Дома и
- за свој рад одговоран је шефу службе за правне и опште послове и директору Дома.

*Услови :*

- средње образовање у трогодишњем трајању , КВ радник машинског, браварског или електро смера;
- положен испит за руковоаца парним котловима и инсталацијама за грејање на гас;
- положен стручни испит из области заштите од пожара;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

*Број извршилаца : 1*

Члан 42.

## **12. ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ**

*Опис послова:*

- рукује машинама за прање и пеглање и одговоран је за исте;
- води евиденцију о стању инвентара везаног за смештај ученика и исте издаје на реверс;
- обавља послове прања и пеглања опреме везане за смештај ученика и трећих лица, шије, крпи и одржава у исправном стању сав поменути инвентар;
- одговоран је за примену, одржавање и поступање у складу са ISO стандардима усвојеним у Дому и усвојеним НАССР системом;
- прибавља захтеве за набавке потрошног материјала и материјала за одржавање хигијене и врши набавке са списка одабраних добављача ;
- прикупља податке од радника на одржавању хигијене и кухињског особља о потребама за наредну годину ради израде финансијског и плана набавки;

- врши комплетирање документације о извршеним набавкама и формира налоге магацину да прими и прослеђује их на даљу обраду надлежном раднику у финансијској служби;
- одржава контакте са добављачима, потписује пријемнице-отпремнице за набављен материјал који директно преузима;
- води евиденцију о извршеним набавкама средстава за хигијену, душека, постељине и пешкира;
- учествује у изради плана набавки;
- врши квантитативни и квалитативни преглед робе приликом преузимања, и врши пријемну контролу набављених средстава;
- попуњава идентификационе картице ускладиштених производа;
- израђује записник о исправности, манама производа и амбалаже;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе за правне и опште послове и директора Дома, и
- за свој рад одговоран је шефу службе за правне и опште послове и директору Дома.

*Услови:*

- средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

*Број извршилаца: 2*

#### Члан 43.

### **13. СПРЕМАЧИЦА**

*Опис послова :*

- свакодневно одржава чистоћу свих просторија у Дому и намештаја у Дому;
- недељно и месечно детаљно чисти просторије и намештај у Дому, нарочито стаклене површине и санитарне чворове;
- чисти домске просторије после кречења и извршених поправки зграде;
- чисти и одржава дворишне површине и објекте у дворишту и отвореним спортским теренима, износи смеће, чисти снег на прилазу згради и на улици испред објекта, припрема земљиште за садњу садница и њихово одржавање на домском комплексу;
- контролише исправност објекта и намештаја и о уоченим оштећењима извештава шефа службе;
- помаже при пеглању веша;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе за правне и опште послове и директора Дома и
- за свој рад одговоран је шефу службе за правне и опште послове и директору Дома.

*Услови :*

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

*Број извршилаца: 9*

## VII СЛУЖБА ЗА ИСХРАНУ

### Члан 44.

#### **14. ШЕФ КУХИЊЕ**

##### *Опис послова*

- организује, координира, руководи и контролише извршење свих послова у оквиру службе;
- одговоран је за законитост рада службе;
- контролише примену ISO стандарда усвојених у Дому и усвојеним НАССР системом у извршавању послова у оквиру службе;
- обезбеђује функционисање кухиње, квантитет и квалитет исхране као и благовремену припрему и издавање хране корисницима услуга Дома;
- контролише редовно чување узорака хране у кухињи у року од 24 сата од узимања узорка;
- требају намирнице за дневне потребе, врши испоруку намирница као и контролу и оверу рачуна својим потписом;
- планира набавку намирница за наредни дан и наредни период;
- врши предлог јеловника и прослеђује комисији за стандард на усвајање;
- сарађује са сарадником за спровођење стандарда квалитета смештаја и исхране у вези евиденције о броју издатих obroка;
- код свих требовања намирница обавезно врши мерење пре него што намирнице преузме, осим код оригинал паковања;
- организује периодично комисијско пребројавање прибора за јело у кухињи, и о томе извештава директора;
- евидентира изостанке кухињског особља, регулише смене и недељне одморе и предаје радну листу шефу службе за правне и опште послове, а све спорне ствари решава са шефом ове службе;
- одговоран је за хигијену у кухињи и споредним просторијама и коришћење дезинфекционих и других средстава и учествује у одржавању чистоће у кухињи.
- онемогућава улазак страних лица у кухињу, као и радника Дома који нису за то овлашћени;
- поступа по захтевима надлежне инспекције и извештава о томе директора Дома;
- за време школских распуста организује и учествује у чишћењу и сређивању кухиње, трпезарије и помоћних просторија, заједно са особљем из кухиње по потреби учествује у сређивању других просторија Дома;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома и
- за свој рад одговоран је директору Дома.

##### *Услови:*

- образовање 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. год. или средње образовање и положен специјалистички испит у струци (кувар специјалиста);
- три године радног искуства.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

*Број извршилаца : 1*

## Члан 45.

### **15. ГЛАВНИ КУВАР**

#### *Опис послова*

- организује, координира, руководи и контролише извршење свих послова у оквиру своје смене;
- контролише примену ISO стандарда усвојених у Дому и усвојеним HACCP системом у извршавању послова у својој смени;
- обезбеђује функционисање кухиње, квантитет и квалитет исхране као и благовремену припрему и издавање хране корисницима услуга Дома у својој смени;
- планира набавку намирница за наредни дан и податке доставља шефу кухиње;
- сарађује са сарадником за спровођење стандарда квалитета смештаја и исхране у вези евиденције о броју издатих оброка;
- приликом преузимања намирница за рад у својој смени, обавезно врши мерење пре него што намирнице преузме, осим код оригинал паковања;
- распоређује запослене у смени, евидентира изостанке особља из своје смене а све спорне ствари решава са шефом кухиње;
- одговоран је за хигијену у кухињи и споредним просторијама и коришћење дезинфекционих и других средстава и учествује у одржавању чистоће у кухињи;
- онемогућава улазак страних лица у кухињу, као и радника Дома који нису за то овлашћени;
- поступа по захтевима надлежне инспекције и извештава о томе шефа кухиње и директора Дома;
- за време школских распуста учествује у чишћењу и сређивању кухиње, трпезарије и помоћних просторија, заједно са особљем из кухиње по потреби учествује у сређивању других просторија Дома;
- обавља и друге послове по налогу шефа кухиње и директора Дома и
- за свој рад одговоран је директору Дома.

#### *Услови:*

- средње образовање и положен специјалистички испит у струци -кувар специјалиста;
- једна година радног искуства.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

*Број извршилаца : 1*

## Члан 46.

### **16. КУВАР / ПОСЛАСТИЧАР**

#### *Опис послова:*

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране за ученике и друге кориснике;
- врши поделу (дистрибуцију) хране корисницима;
- одговоран је за примену усвојених стандарда HACCP система у свом раду;
- учествује у одржавању чистоће кухиње, помоћних просторија и инвентара;

- извршава захтеве надлежног инспектора;
- за време школског распуста учествује у сређивању и чишћењу кухињских и по потреби осталих домских просторија;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе за исхрану и директора Дома и
- за свој рад одговоран је шефу службе за исхрану и директору Дома.

*Услови :*

- средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању, куварског смера;
- једна година радног искуства.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

*Број извршилаца: 8*

## **VIII ВАСПИТНА СЛУЖБА**

Члан 47.

### ***17. КООРДИНАТОР ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ***

*Опис послова:*

- планира, организује и реализује васпитни рад;
- израђује програм усавршавања васпитача;
- израђује месечни план рада васпитача и прати његову реализацију;
- даје предлоге у циљу унапређења васпитног рада;
- учествује у изради годишњег плана и програма рада установе, у делу који се односи на васпитни рад;
- остварује послове из годишњег програма и плана васпитно – образовног рада Дома у делу који се односи на васпитно образовни процес, кроз организовање васпитног рада у васпитној групи;
- обавља послове планирања, организовања и извршења васпитног рада;
- стара се о здравственом стању и безбедности ученика у Дому и на путу од Дома до школе и по потреби предузима одговарајуће мере;
- стара се о систематичном учењу ученика корисника дома, постизању бољег успеха у школи и редовном похађању наставе;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју;
- организује културно – забавни живот ученика кроз рад секција и комисија;
- организује интересни рад ученика и учествује у његовој реализацији;
- прати, развија и подстиче интересе и потребе ученика;
- смешта ученике у Дом, стара се о спровођењу одредби Кућног реда и одржавању дисциплине у Дому;
- стара се о чувању и наменском коришћењу имовине, објеката и инвентара, благовремено пријављује кварове и оштећења и учествује у вођењу поступака за накнаду штете;
- води рачуна о естетско – хигијенском уређењу просторија, објекта у целини и непосредне околине Дома;

- сарађује са разредним старешинама и школама;
- сарађује са родитељима ученика, односно старатељима;
- одговоран је за примену усвојених ISO стандарда у раду;
- прави писмене припреме, дневне и недељне артикулације васпитног рада
- обавља послове планирања, организовања и извршења васпитног рада;
- планира и надзире културно-забавни живот ученика кроз рад секција и комисија;
- сарађује са разредним старешинама, школама, родитељима/старатељима;
- врши преглед и контролу педагошке документације;
- координира између васпитача и других служби у Дому, као и између васпитача и Директора Дома;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома ;
- за свој рад одговоран је директору Дома.

*Услови :*

Високо образовање стечено у складу са Законом о ученичком и студентском стандарду и Правилником о врсти и степену стручне спреме васпитача и стручних сарадника у дому ученика:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно
  - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
  - положен испит за лиценцу;
  - радно искуство на пословима васпитача од најмање 3 ( три ) године;
  - психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
  - да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

*Број извршилаца: 1*

Члан 48.

**18. ВАСПИТАЧ У ДОМУ УЧЕНИКА**

*Опис послова:*

- учествује у изради годишњег плана и програма рада установе, у делу који се односи на васпитни рад;
- остварује послове из годишњег програма и плана васпитно – образовног рада Дома у делу који се односи на васпитно образовни процес, кроз организовање васпитног рада у васпитној групи;
- обавља послове планирања, организовања и извршења васпитног рада;
- стара се о здравственом стању и безбедности ученика у Дому и на путу од Дома до школе и по потреби предузима одговарајуће мере;
- стара се о систематичном учењу ученика корисника дома, постизању бољег успеха у школи и редовном похађању наставе;

- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју;
- организује културно – забавни живот ученика кроз рад секција и комисија;
- организује интересни рад ученика и учествује у његовој реализацији;
- прати, развија и подстиче интересе и потребе ученика;
- смешта ученике у Дом, стара се о спровођењу одредби Кућног реда и одржавању дисциплине у Дому;
- стара се о чувању и наменском коришћењу имовине, објеката и инвентара, благовремено пријављује кварове и оштећења и учествује у вођењу поступака за накнаду штете;
- води рачуна о естетско – хигијенском уређењу просторија, објекта у целини и непосредне околине Дома;
- сарађује са разредним старешинама и школама;
- сарађује са родитељима ученика, односно старатељима;
- води матичну евиденцију о ученицима и стара се о чувању документације;
- одговоран је за примену усвојених ISO стандарда у свом раду;
- прави писмене припреме, дневне и недељне артикулације васпитног рада;
- обавља послове дежурства;
- по потреби обавља послове ноћног дежурства по утврђеном распореду;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома и
- за свој рад одговоран је директору Дома.

*Услови :*

Високо образовање стечено у складу са Законом о ученичком и студентском стандарду и Правилником о врсти и степену стручне спреме васпитача и стручних сарадника у дому ученика:

- 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.
- дозвола за рад у складу са Правилником о дозволи за рад васпитача, психолога и педагога у Дому ученика;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

*Број извршилаца: 17.*

Члан 49.

### **19. СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ У УСТАНОВИ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА**

*Опис послова:*

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовноваспитног рада применом одговарајућих педагошких активности;
- учествује у изради годишњег плана рада и програма васпитног рада Дома;
- реализује годишњи план рада и програм васпитног рада Дома у делу који се односи на стварање повољне атмосфере и услова за рад ученика и помаже им у раду;
- контролише примену усвојених ISO стандарда у Дому;
- води психолошко-педагошку документацију;

- пружа стручну помоћ ученицима и подршку васпитачима;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика по питањима од значаја за васпитање и образовање и обавља саветодавни рад са истима;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- израђује анализе, извештаје и информације за потребе Дома, кретања успеха ученика у Дому и прати рад ученика, као и примењује педагошке методе у остваривању позитивних резултата у раду и успеху ученика;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама и удружењима од значаја за успешан рад установе;
- планирање личног стручног усавршавања и стручног усавршавања васпитача;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је директору Дома.

*Услови:*

Високо образовање одговарајућег смера на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- положен испит за лиценцу;
- једна година радног искуства са високим образовањем;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

*Број извршилаца: 1.*

Члан 50.

## **20. СТРУЧНИ САРАДНИК БИБЛИОТЕКАР У УСТАНОВИ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА**

Опис послова:

- реализује годишњи план и програм рада Дома у делу који се односи на стварање повољне атмосфере и услова за рад ученика, као и на превентивно и благовремено сагледавање проблема и предлагање мера за њихово отклањање у циљу постизања бољих резултата код ученика;
- одговоран је за примену усвојених ISO стандарда у свом раду;
- сарађује са васпитачима и помаже им при реализацији њиховог програма;
- организује рад библиотеке у Дому;
- прати библиографије, сајмове и књижаре и у сарадњи са Педагошким већем и другим службама у Дому предлаже набавку књига и друге стручне литературе;
- примењује Правила о коришћењу библиотечког материјала;
- издаје књиге за читање ученицима;
- води картотеку библиотечког материјала;
- помаже читаоцима при избору литературе и проналажењу материјала за израду домаћих радова и за друге потребе ученицима;
- популарише књигу и уводи ученике у коришћење књига и читаонице;



- организује изложбе, књижевне вечери и руководи секцијом за литерарно стваралаштво;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома и
- за свој рад одговоран је директору Дома.

*Услови:*

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

- положен стручни испит за библиотекара;
- једна година радног искуства;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

*Број извршилаца : 1*

## **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 50.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака Дома бр. VII/01-1231 од 13. 11.2017. године.

Члан 51.

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

ДИРЕКТОР ДОМА  
Љубица Башић

СПИСАК ИЗВРШИЛАЦА У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА У КРАГУЈЕВЦУ  
 ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДОМУ  
 ЧИЈИ СЕ РАД ФИНАНСИРА ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор дома / установе стандарда	1
2.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1
3.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1
4.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1
5.	Економ/магационер	1
6.	Магационер/економ	1
7.	Руководилац правних, кадровских и админ.послова	1
8.	Службеник за јавне набавке	1
9.	Сарадник за спровођење стандарда квалитета смештаја и исхране	1
10.	Радник обезбеђења без оружја / чувар	2
11.	Домар / мајстор одржавања	1
12.	Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме	1
13.	Спремачица	9
14.	Техничар за прање и хемијско чишћење	2
15.	Шеф кухиње	1
16.	Главни кувар	1
17.	Кувар / посластичар	8
18.	Координатор васпитне службе	1
19.	Васпитач у Дому ученика	17
20.	Стручни сарадник-педагог у установи стандарда	1
21.	Стручни сарадник библиотекар у установи стандарда	1
	<b>УКУПНО</b>	54

ДИРЕКТОР ДОМА

## ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење Правилника о организацији и систематизацији послова Дома ученика средњих школа у Крагујевцу су члан 55. став 3. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду ("Службени гласник РС", бр. 18/10 и 55/13), члан 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17), члан 30. 31. и 159. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр.113/17) и члан 40. Статута Дома, а у вези са Одлуком Владе РС о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему АП Војводина и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“ бр.61/17).

Разлог за доношење овог Правилника је **уподобљавање** радних места у Правилнику о организацији и систематизацији послова са радним местима из Каталога радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр.6/18), а у складу са обавезом која произилази из чл. 159. Закона о запосленима у јавним службама.

**У складу са Одлуком Владе РС о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему АП Војводина и систему локалне самоуправе за 2017 годину, којом је одређен максималан број запослених, а који за Дом ученика средњих школа Крагујевац износи 54 радника, овим Правилником предвиђено је 54 извршиоца, чиме је у потпуности усклађен са позитивним прописима.**

У Крагујевцу,  
Март 2018. год.

Директор Дома

---

Љубица Башић

ОО СИНДИКАТА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА,  
КРАГУЈЕВАЦ

Председнику Синдиката

У складу са Чл. 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр.113/17), достављам Вам Предлог Правилника о организацији и систематизацији послова Дома ученика средњих школа у Крагујевцу. Потребно је да у року од 7 дана, а најдаље до 10.04.2018.год. доставите **мишљење** о предложеном правилнику, како би се прописана процедура спровела до краја и у остављеним роковима.

Директор Дома

\_\_\_\_\_

Љубица Башић

Примио дана \_\_\_\_\_

Председник ООСиндиката Дома \_\_\_\_\_ ( Дражен Павић )