

ДОМ УЧЕНИКА
СРЕДЊИХ ШКОЛА по
Бр. 160-61-19
13.04. 2023. год.
ИВАЊИЦА



ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ИВАЊИЦА

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ИВАЊИЦА

И в а њ и ц а,
април, 2023.

На основу члана 55. став 3. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 55/13, 27/18-др. закон и 10/19), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - Одлука УС, 113/17 и 95/18 - Аутентично тумачење), члана 30. Закона о запосленим у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18) и члана 31. Статута Дома ученика средњих школа у Ивањици, директор Дома ученика средњих школа у Ивањици, 13. априла 2023. године, донео је:

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ИВАЊИЦА

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у Дому ученика средњих школа Ивањица (у даљем тексту: Дом), утврђују се: организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и услови за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Дома.

Члан 2.

У Дому се утврђују послови, у складу са природом и организацијом васпитно-образовне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање Годишњег плана рада Дома и обављање делатности Дома у целини.

Члан 3.

За сваки посао, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

ІІ ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ДОМА

Члан 4.

Дом је организован као јединствена радна целина која своју делатност обавља у Ивањици, у улици Милинка Кушића број 112.

Члан 5.

Домом руководи директор.

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

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

Члан 6.

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

Члан 7.

Дом своју делатност обавља преко:

1. Васпитне службе;
2. Финансијске службе;
3. Службе исхране;
4. Служба за инвестиционо и техничко одржавање;
5. Самосталних извршилаца.

ВАСПИТНА СЛУЖБА

Члан 8.

Васпитна служба обавља послове и задатке васпитног рада са ученицима Дома у складу са законом, планом и програмом васпитног рада.

ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

Члан 9.

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

СЛУЖБА ИСХРАНЕ

Члан 10.

Служба исхране обавља послове комплетне исхране ученика/ корисника услуга Дома , брине о правилној исхрани, спремању и послуживању хране и хигијенско-санитарном стању кухиње.

СЛУЖБА ЗА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ

Члан 11.

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 безбедно, правовремено и законито функционисање Дома. Обавља и послове мајстора, спремачица и техничара за одржавање, прање и пеглање постељина и одеће. Техничка служба обавља послове физичког обезбеђења и сарађује са другим службама Дома, као и органима за одржавање јавног реда и мира и службом хитне медицинске помоћи.

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

Члан 12.

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

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 13.

Систематизација послова и задатака Дома утврђује:

1. називе радних места по звањима извршилаца и степену стручне спреме;
2. описе послова и задатака;
3. услове које извршилац треба да испуњава за обављање послова;
4. послове са посебним овлашћењима и одговорностима;
5. послове који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство;
6. послове за чије се обављање код заснивања радног односа расписује конкурс;
7. послове које обављају инвалиди рада.

Називи радних места по звањима извршилаца и степену стручне спреме

Члан 14.

Послови у Дому за које се у погледу услова захтева висока стручна спрема на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), односно у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године, односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године, су груписани по следећим звањима:

- директор установе стандарда;
- секретар установе ученичког стандарда;
- службеник за јавне набавке;
- руководиоца финансијско-рачуноводствених послова;
- васпитач у дому ученика;
- стручни сарадник психолог у установи ученичког стандарда.

Члан 15.

Послови у Дому за које се у погледу услова захтева најмање виша стручна спрема односно стечено образовање на студијама у обиму однајмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на студијама у трајању од најмање две године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године:

- самостални финансијско-рачуноводствени сарадник.
-

Члан 16.

Послови у Дому за које се у погледу услова захтева средња стручна спрема:

- референт за финансијско-рачуноводствене послове;
- магационер/економ;
- шеф кухиње;
- главни кувар;
- домар-мајстор одржавања.
- кувар;
- помоћни кувар;
- радник обезбеђења без оружја/кувар.

Члан 17.

Послови у Дому за које се у погледу услова захтева стручна спрема полуквалификованог радника и радника са завршеном основном школом су послови које обављају:

- чистачица;
- техничар за прање и хемијско чишћење.

Опис послова и задатака

Члан 18.

Описом послова утврђују се 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 и мера заштите из области здравља и безбедности на раду и примену мера заштите од пожара.

Услови које извршилац треба да испуњава у обављању послова

Члан 19.

За обављање послова утврђују се следећи услови које извршилац треба да испуњава 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 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.

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.

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

Ако потребе послова то захтевају, предвиђена су највише два суседна степена стручне спреме.

За обављање појединих послова предвиђена су као услов две, или више врста школске спреме, ако то одговара природи тих послова.

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 додатна знања или радно искуство за обављање одређених послова, утврђују се:

1. положен испит за лиценцу за васпитаче, психологе и педагоге у дому ученика;
2. положен стручни испит за секретара установе, положен правосудни испит, стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит;
3. положен испит за руковање парним котлом;
4. положен санитарни испит;
5. рад на рачунару;
6. лиценца за вршење основних послова радника обезбеђења – без оружја.

Члан 23.

Посебне психичке, физичке и здравствене способности за рад са ученицима захтевају се за обављање послова који се односе на непосредан рад са ученицима.

Послови са посебним овлашћењима и одговорностима

Члан 24.

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

Послови који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство

Члан 25.

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 3 године до 5 година.

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

- директора Дома;
- секретара установе ученичког стандарда;
- руководиоца финансијско-рачуноводствених послова;

- службеника за јавне набавке;

Послови за чије се обављање код заснивања радног односа расписује конкурс или оглас

Члан 26.

За послове који обављају васпитачи у Дому расписује се конкурс, у складу са законом и колективним уговором. За остале послове за које је то законом предвиђено за заснивање радног односа расписује се оглас.

Послови које обављају инвалиди рада

Члан 27.

Запосленим, којем је решењем надлежне институције, утврђена инвалидност, распоређује се на одговарајуће радно место, уколико је такво радно место у установи расположиво и непопуњено.

Члан 28.

Послове у Дому обавља онај број извршилаца који је утврђен овим правилником.

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Члан 29.

Опис посла:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира рад установе;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стучно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- 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;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа установе;
- сазива седнице Педагошког већа и руководи тим седницама, без права одлучивања;
- одлучује о текућој пословној политици на основу планова и програма развоја;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне околине.
-

У с л о в и:

Лице које је стекло високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије);
- на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер;
- да има најмање пет година рада са високим образовањем;
- да није правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, да није осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвљење; за кривично дело примања мита или давања 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, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- да му није изречена мера заштите од насиља у породици.

Број извршилаца: 1

ВАСПИТНА СЛУЖБА

Члан 30.

ВАСПИТАЧ У ДОМУ УЧЕНИКА

Опис посла:

- Учествоје у изради годишњег плана и програма рада установе, у делу који се односи на васпитни рад;
- Реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;
- Обавља послове планирања, организовања и извршења васпитног рада;
- Стара се о систематичном учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе;
- Организује културно-забавни живот ученика кроз рад секција и комисија;
- Спроводи одредбе кућног реда и стара се о одржавању дисциплине у дому;
- Сарађује са разредним старешинама, школама, родитељима/старатељима;
- Одговоран за вођење матичне евиденције о ученицима и чување документације;
- Обавља послове дежурства
- За свој рад одговара директору.

Услови:

Високо образовање:

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

Посебни услови рада:

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

Број извршилаца: 3

ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

Члан 38.

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 израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је директору Дома.

Услови:

Високо образовање:

- 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

- 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:

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

Број извршилаца: 1

Члан 39.

САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

Опис посла:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- припрема прописне документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизних плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;

- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору дома.

Услови:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању од најмање три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Додатна знања/радно искуство:

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

Број извршилаца: 1

Члан 40.

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и других примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;

- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- обавља и друге послове по налогу директора дома;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору дома.

Услови:

- средње образовање, IV степен стручности, економска или правно-пословна школа
- знање рада на рачунару;
- 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

СЛУЖБА ИСХРАНЕ

Члан 41.

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;
- требају 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;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора дома.
- за свој рад одговара директору дома.

Услови:

- стечено средње образовање у трајању од четири године, угоститељског смера (кувар);
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

Члан 42.

ГЛАВНИ КУВАР

Опис посла:

- организује рад у кухињи;
- саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
- требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- прима потребан материјал за одржавање чистоће 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 сродне послове по налогу директора дома;
- за свој рад одговара непосредном руководиоцу и директору дома.

Услови:

- средње образовање, IV степен стручности, средња школа угоститељског смера куварског занимања;
- 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 43.

КУВАР/ПОСЛАСТИЧАР

Опис посла:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте посланица;
- контролише исправност свих намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљених јела;
- сервира јела;
- учествује у изради јеловника;
- одговоран је за припремање, издавање и квалитет хране у својој смени;
- одговоран је за санитарне и хигијенске услове у кухињи и трпезарији и за здравствену исправност животних намирница у својој смени;
- одговоран је за правилну употребу заштитних средстава радника кухиње у својој смени;
- обавља и друге послове по налогу директора дома;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору дома.

Услови:

- средње образовање, III или IV степен стручности, средња школа угоститељског смера куварског занимања;
- 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 44.

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 објекат за услуживање корисника;
- пере и чисти кухињско посуђе и остали прибор;
- обавља и друге послове по налогу директора дома;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору дома.

Услови:

- средње образовање, III степен стручности, средња школа угоститељског смера куварског занимања.

Изузетно:

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

СЛУЖБА ЗА ИНВЕСТИЦИОНО И ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ

Члан 45.

ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Опис посла:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/моле рске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације са рад:
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- води евиденције о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља и друге послове по налогу директора дома;
- за свој рад одговоран је директору дома.

Услови:

- средње образовање;

Изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе;

Додатна знања:

- положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењима у котларници);
- 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 46.

РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА/ЧУВАР

Опис посла:

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- води књиге евиденција;
- обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
- спроводи стални надзор над објектом;
- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
- прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- обавља и друге послове по налогу директора дома;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору дому.

Услови:

- средње образовање;
- лиценца за вршење основних послова службеника (радника) обезбеђења – без оружја.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Број извршилаца: 3

Члан 47.

ЧИСТАЧИЦА

Опис посла:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха, потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- обавља и друге послове по налогу директора Дома;
- за свој рад одговорна је непосредном руководиоцу и директору Дома.

Услови:

- основно 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: 2

Члан 48.

ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ

Опис послова:

- контролише квалитет функција прања и хемијског чишћења;
- отпрема чисто рубље корисницима и води евиденцију;
- контролише токове рубља кроз перионицу;

- припрема машине и хемијска средства за рад, чисти и дензификује машине за сушење и пеглање рубља;
- обавља и друге послове по налогу директора дома;
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору дома.

Услови:

- средње образовање или основно образовање;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да лице 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

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

Члан 49.

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

Опис посла:

- израђује нацрт статута и других општих аката установе, у складу са законом;
- прати примену статута и других општих аката и припрема предлоге за измене и допуне тих аката;
- израђује одговоре на тужбе;
- обавља правно-техничке послове око избора органа установе и стручне послове;
- обавља стручне послове код спровођења конкурса за избор директора установе, као и код спровођења конкурса за пријем осталих радника установе;
- обавља стручно-административно техничке послове у вези са уписом ученика у установу;
- обавља послове у вези престанка радног односа и распоређивања радника;
- обавља послове око пријаве-одјаве радника;
- припрема и стручно обрађује нацрте, предлоге општих аката, одлуке, решења и друга посебна акта директора;
- пружа стручну помоћ директору у благовременом и правилном спровођењу подзаконских и интерних аката;
- пружа стручну помоћ у спровођењу одлука органа управљања, инспекцијских органа и других надлежних органа;
- припрема седнице управног одбора, води записник са седница и пружа стручну помоћ у раду;
- рукује печатима и штамбиљима установе;

- води евиденцију о обавези полагања испита за лиценцу;
- пружа стручну помоћ у вези вођења дисциплинског поступака;
- обавља и друге послове по налогу директора дома;
- за свој рад одговоран је директору дома.

Услови:

Високо образовање:

- 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.
- три године радног искуства;
- познавање рада на рачунару;
- 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 50.

СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис посла:

- прати прописе који регулишу јавне набавке: Закон о јавним набавкама, правилнике и друга подзаконск аакта;
- припрема предлоге годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- учествује у раду Тима за планирање јавних набавки;
- прикупља, сређује, припрема и контролише чињенице и податке неопходне за спровођење јавних набавки;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки;
- врши стручне анализе које се тичу јавних набавки, прикупља податке са тржишта о кретању цена роба и услуга и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки;
- припрема тендер сву документацију и спроводи поступак јавне набавке;
- припрема уговоре о реализацији јавних набавки;
- извештава директора Дома о свом поступању у вези јавних набавки и о свим фазама и радњама које се тичу јавних набавки које се обављају у Дому;
- води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки;
- прати реализацију уговора о јавним набавкама;

- учествује у раду комисије за јавне набавке и контролише спровођење јавних набавки;
- води записнике у вези рада комисије и других радних тела која обављају послове јавних набавки;
- израђује и доставља извештаје о јавним набавкама за Управу за јавне набавке;
- израђује извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки за потребе управног одбора, директора дома и финансијске службе;
- учествује у изради Правилника о јавним набавкама у дому;
- одговоран је за поступање у складу са ISO стандардима усвојеним у дому у оквиру свог делокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу директора дома;
- за свој рад одговара директору дома.

Услови:

Високо образовање из области правних или економских наука:

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, попропису који уређује високо образовање, почевод 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, попропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- да лице 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.

Посебни услови:

- положен стручни испит за службеника за јавне набавке;
- најмање три године радног искуства на пословима са високом стручном спремом у оквиру свог стеченог образовања;
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Члан 51.

МАГАЦИОНЕР/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 савнивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савнивање 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 директора дома;
- за свој рад одговоран је директору дома.

Услови:

- средње образовање; IV степен стручности, економска школа, правно – пословна школа, трговинска школа или гимназија;
- 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 52.

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 унапређивања 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 директора дома;
- за свој рад одговоран је директору дома.

Услови:

Високо образовање:

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

Број извршилаца: 1

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

Ступањем на снагу овог Правилника, са свим запосленима ће се закључити уговор о раду-анекси уговора о раду, којим ће бити регулисан њихов радноправни статус.

Члан 54.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака Дома ученика средњих школа Ивањица бр. 505-031-546 од 27. 9. 2018. године.

Члан 55.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења Решења о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Дому ученика средњих школа у Ивањици, од стране министра просвете.

ДИРЕКТОР ДОМА
ИВАЊИЦА

Билја Ђоковић

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Чланом 55. ставом 3. тачком 2. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 55/13, 27/18-др. закон и 10/19) прописано је да директор установе доноси акт о организацији и систематизацији послова у установи.

Чланом 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/2014, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) утврђено је да се правилником се утврђују организациони делови код послодавца, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, а може да се утврди и број извршилаца, да се за рад на одређеним пословима, изузетно, могу утврдити највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом, као и да правилник доноси надлежни орган код послодавца, односно лице утврђено законом или општим актом послодавца.

Чланом 30. Закона о запосленим у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), прописано је да се Правилником о организацији и систематизацији послова у јавној служби утврђују организациони делови у јавној служби, радна места у организационим деловима, као и радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште јавне службе, односно њене организационе јединице, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18) ближе су уређена питања која се односе на опис радних места, њихови општи/типични описи и захтеви за њихово обављање у јавним службама у области здравства, просвете, социјалне заштите, културе, спорта, туризма, у организацијама обавезног социјалног осигурања, у другим јавним службама које је основала Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе а које су директни или индиректни корисници буџета у складу са прописима о буџетском систему, као и радних места пратећих и помоћно-техничких послова у јавном сектору.

Разлог за доношење овог правилника је боља организација и прерасподела послова у организационим јединицама, као и унапређивање квалитета услуга које својим корисницима пружа установа Дом ученика средњих школа у Ивањици.

С тим у вези, број извршилаца у установи Дом ученика средњих школа у Ивањици прилагођен је потребама одржавања минималног процеса рада, како би установа пословала у складу са позитивним прописима Републике Србије и износи укупно 24.

РАДНА МЕСТА У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ИВАЊИЦА
Структура запослених по систематизацији радних места из 2023. године

Ред. број	Назив радног места по каталогу	Назив радног места по важећој систематизацији	Назив радног места -Искра	Степен. Стр.спреме	Коеф. нови	Коеф. Искра	Бр.
1.	Директор установе стандарда	Директор установе стандарда	Директор дома до 5 в.група	VII	21,05	21,05	1
2.	Секретар установе ученичког и студентског стандарда	Секретар установе ученичког и студентског стандарда	Секретар	VII	17,32	17,32	1
3.	Службеник за јавне набавке	Службеник за јавне набавке	Дипломирани правник (7.степен)	VII	17,32	16,95	1
4.	Васпитач у дому ученика	Васпитач у дому ученика	Васпитач	VII	18,01	18,01	3
5.	Стручни сарадник психолог у установи ученичког стандарда	Стручни сарадник психолог у установи ученичког стандарда	Стручни сарадник	VII	17,32	17,32	1
6.	Шеф кухиње	Шеф кухиње	Вођа смене (4. степен)	IV	10,85	10,85	1
7.	Главни кувар	Главни кувар	Вођа смене (4. степен)	IV	10,53	10,53	1
8.	Кувар/посластичар	Кувар/посластичар	Кувар	III	8,72	8,72	2
9.	Помоћни кувар	Помоћни радник у кухињи	Помоћни радник у кухињи	II	7,27	7,27	1
10.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	Шеф рачуноводства	VII	17,84	17,84	1
11.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	Економиста	VI	13,49	13,49	1
12.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	Референт за финансијске послове	IV	11,15	11,15	1
13.	Домар/мајстор одржавања	Домар/мајстор одржавања	Домар (4.степен)	IV	9,06	9,06	1
14.	Радник обезбеђења без оружја/чувар	Радник обезбеђења без оружја/чувар	Радник обезбеђења (2. степен)	II-IV	6,83	6,83	3
15.	Чистачица	Спремачица	Хигијеничар	II	6,83	6,83	2
16.	Техничар за прање и хемијско чишћење	Техничар за прање и хемијско чишћење	Вешерка	I-IV	6,83	6,83	2
17.	Магационер/Економ	Магационер/Економ	Економ	IV	9,06	9,06	1
Укупно							24

РАДНА МЕСТА У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ИВАЊИЦА

Структура запослених по систематизацији радних места из 2018. године

Ред. број	Назив радног места по каталогу	Назив радног места по важећој систематизацији	Назив радног места -Искра	Степен. Стр.спреме	Коеф. стари	Коеф. нови	Коеф. Искра	Бр.
1.	Директор установе стандарда	Директор	Директор дома до 5 в.група	VII	21,05	21,05	21,05	1
2.	Секретар установе ученичког и студентског стандарда	Секретар	Секретар	VII	17,32	17,32	17,32	1
3.	Васпитач у дому ученика	Васпитач	Васпитач	VII	18,01	18,01	18,01	3
4.	Стручни сарадник психолог у установи ученичког стандарда	Стручни сарадник психолог	Стручни сарадник	VII	17,32	17,32	17,32	1
5.	Шеф кухиње	Главни кувар	Вођа смене (4. степен)	IV	11,48	10,85	10,85	1
6.	Главни кувар	Кувар	Вођа смене (4. степен)	IV	10,68	10,53	10,53	1
7.	Помоћни кувар	Помоћни радник у кухињи	Помоћни радник у кухињи	II	8,23	7,27	7,27	1
8.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	Шеф рачуноводства	VII	17,84	17,84	17,84	1
9.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	Референт за финансијске послове	IV	11,15	11,15	11,15	1
10.	Магационер/Економ	Економ	Економ	IV	9,06	9,06	9,06	1
11.	Домар/мајстор одржавања	Домар/мајстор одржавања	Домар (4.степен)	IV	9,06	9,06	9,06	1
12.	Радник обезбеђења без оружја/чувар	Радник обезбеђења без оружја/чувар	Радник обезбеђења (2. степен)	II-IV	6,83	6,83	6,83	3
13.	Спремачица	Радник за одржавање хигијене-спремачица	Хигијеничар	II	6,83	6,83	6,83	1
Укупно								17

