

**ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА
„ЈЕЛИЦА МИЛОВАНОВИЋ“У БЕОГРАДУ**

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА
„ЈЕЛИЦА МИЛОВАНОВИЋ“У БЕОГРАДУ**

Београд, јануар 2019.

На основу члана 55. став 3. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду («Службени гласник РС», бр. 18/10, 55/2013 и 27/2018-др.закон), члана 24. став 3. Закона о раду («Службени гласник РС», бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/14,13/2017-одлука УС и 113/2017), члан 12. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору («Службени гласник РС», бр. 68/15,81/2016-одлука УС и 95/2018), Одлуке Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајне Војводине и систему локалне самоуправе за 2018. годину («Службени гласник РС», бр. 101/15, 114/15 и 10/16)), члана 19. Закона о јавним службама («Службени гласник РС», бр.42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05, 83/14 и др. закон), члана 1 Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Службени гласник РС бр. 81/17,6/2018 и 43/2018) и члана 46. Статута Дома ученика средњих школа „Јелица Миловановић“ у Београду, Крунска број 8, директор Дома ученика средњих школа „Јелица Миловановић“ дана 09.01.2019. године, донео је

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „ЈЕЛИЦА МИЛОВАНОВИЋ“
У БЕОГРАДУ**

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова Дома ученика средњих школа „Јелица Миловановић“ (у даљем тексту: Правилник) уређују се организација и систематизација послова који се обављају у Дому ученика средњих школа „Јелица Миловановић“ у Београду (у даљем тексту: Дом).

Члан 2.

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

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

Члан 3.

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА ДОМА

Члан 4.

Домом руководи директор.

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

Директора Дома у случају његове одсутности или спречености заступа или представља заменик директора.

Члан 5.

Дом обавља своју делатност преко служби, и то :

1. службе општих послова;
2. васпитне службе;
3. финансијске службе;
4. службе за исхрану;

1. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

Члан 6.

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

2. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

Члан 7.

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

3. ВАСПИТНА СЛУЖБА

Члан 8.

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

4. ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

Члан 9.

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

5. СЛУЖБА ЗА ИСХРАНУ

Члан 10.

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.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 11.

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

Члан 12.

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 који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство;
6. послове које обављају инвалиди рада.

1. Послови по стеченом образовању

Члан 13.

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

- директор
- заменик директора;
- секретар установе ученичког стандарда
- координатор васпитне службе;
- шеф финансијске службе;
- васпитач у Дому ученика,
- стручни сарадник педагог у установи ученичког стандарда,
- стручни сарадник психолог у установи ученичког стандарда,
- стручни сарадник библиотекар у установи ученичког стандарда.

Члан 14.

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

- нутрициониста;
- стручни сарадник за ученички стандард;
- службеник за јавне набавке;
- референт за финансијске послове
- економ;

Члан 15.

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

- шеф службе за исхрану
- вођа смене у кухињи
- кувар.
- мајстор на одржавању;
- домар

Члан 16.

Послови у Дому за које се у погледу услова захтева стручна спрема полуквалификованог радника груписани су по следећим звањима:

- вешерка;
- помоћни радник у кухињи;
- хигијеничарка
- радник обезбеђења

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

Члан 20.

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 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;

Члан 23.

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

Члан 24.

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 има посебна овлашћења и одговорности у Дому су послови:

- директора Дома;

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

Члан 26.

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

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

- заменика директора;
- шефова служби;
- референта за финансијске послове.

6. Послови које обављају инвалиди рада

Члан 27.

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

Члан 28.

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

Приправници не могу да заснују радни однос за обављање послова са посебним овлашћењима и одговорностима и за обављање послова помоћника директора, шефова служби и референта за финансијске послове .

IV САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

Члан 29.

1. ДИРЕКТОР

2. ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Опис њосла:

- замењује директора у случају спречености директора да обавља послове и задатке,
- врши израду анализа извештаја ,информација и других материјала за Управни одбор и директора,
- анализира и предлаже конкретна решења за поједине проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору Дома,
- даје стручна мишљења директору Дома,
- учествује у руковођењу и организује и прати рад и учинак запослених на основу делегираних овлашћења директора ,
- асистира у постављању циљева у раду организације, организационих целина и нижих руководилаца ,
- прати реализацију постављених циљева , предузима по потреби корективне акције и даје повратну информације одговорним руководиоцима нижив нивоа, у координацији са директором,
- јасно комуницира и промовише стандарде понашања и ученика у Дому и
- за свој рад одговоран је директору Дома.

Услови:

VII степен стручности, ВСС, високо образовање на основним студијама у трајању најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер; или високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије).

- 3 године радног искуства;
- положен испит из противпожарне заштите.
- 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.“

Члан 30.

V СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

3. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

Опис њосла:

- организује, координира и руководи службом за опште послове и контролише извршење свих послова у оквиру службе;
- заступа и представља Дом пред свим судовима, општинским, покрајинским и републичким органима, по овлашћењу директора;
- израђује нормативна акта Дома и ажурира их у складу са позитивно-правним прописима;
- организује вођење евиденције о присуству радника Дома на радним местима;
- даје правна мишљења Управном одбору, радним телима Дома и запосленима у Дому;
- обавља стручне послове за Управни одбор и радна тела, припрема седнице и води записнике са седница Управног одбора и радних тела;
- помаже Дисциплинској комисији у вођењу поступка и законитости рада;
- помаже у спровођењу послова јавних набавки;
- води завођење дописа, поступању по истим и њиховом архивирању;
- води кореспонденцију са трећим лицима;
- врши кадровске послове за потребе Дома;
- сачињава потребна решења из области рада и радних односа;
- води електронску евиденцију кроз Централни регистар и Регистар запослених;
- одговара за законитост рада службе;
- сарађује са надлежним државним органима и организацијама код обављања својих послова;
- прати и проучава законе и друге позитивне прописе битне за делатност и рад Дома;
- у сарадњи са осталим шефовима служби обавља послове управљања, спровођења и контроле система НАССР, QMS и EMS у свим сегментима Дома;
- доставља Захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома за своју службу;
- врши и друге послове по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је заменику директора и директору Дома.

Услови:

VII степен стручности, високо образовање на студијима другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијима на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер; мастер правник;

- положен испит из противпожарне заштите.
- 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.

Број извршилаца: 1

Члан 31.

4. НУТРИЦИОНИСТА

Опис њосла:

1. Врши планирање исхране ученика и других корисника исхране Дома
2. Врши комбиновање намирница у циљу правилне припреме хране ученицима и другим корисницима исхране у Дому

3. Прати енергетску вредност оброка за исхрану ученика
4. Учествује у организацији расподеле рада, организацији производње и дистрибуције хране
5. Врши едукацију запослених из свог делокруга
6. Врши групни рад са ученицима из свог делокруга
7. Врши обуку васпитача Дома у складу са захтевима васпитног процеса из свог делокруга
8. Учествује у изради захтева за исказивање потреба за намирницама за потребе службе за исхрану
9. Одговоран је за све послове који су му стављени у делокруг описом послова или наредбама директора
10. Обавља и друге послове по налогу шефа службе за исхрану и директора
11. За свој рад одговоран је секретару, заменику директора и директору Дома.

Услови:

Високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске , односно основне струковне студије), студијама у трајању од три године, више образовање, односно VI степен стручне спреме , смера нутрициониста-дијететичар.

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

Број извршилаца: 1

Члан 32.

5. САРАДНИК ЗА УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД

Опис њосла:

-Учествује у формирању јединствене ученичке базе података и пружа техничку помоћ код уноса података о ученицима у одговарајућу базу података .

Надгледа право ученика на коришћење интернета и врши расподелу ученичких налога (шифре за приступ интернету).

Спроводи и контролише израду идентификационих картица за исхрану, обезбеђује чувања личних података ученика и евидентира дуговања и потраживања ученика по питању ИД картица .

Уноси припремљене податке у рачунар , врши сортирање и контролу унетих података и прати стратегије за развој апликативних решења за примену у Дому.

Врши унапређење интернет презентације Дома и њено ажурирање.

Реализује туристичку информативно-пропагандну делатност од интереса за унапређење туризма у периоду зимског и летњег распуста. Прати сајтове ТОРС-а , ТОБ-а, Министарства и невладиних организација и благовремено обавештава директора о актуелним пројектима из области туризма.

Остварује сарадњу са спољним субјектима при коришћењу и одржавању информационих система, дистрибуцији и доступности података.

Организује рад Дома у пружању услуга трећим лицима

Одговоран је за све послове који су му стављени у делокруг описом послова или наредбама директора или другог руководиоца.

Обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је секретару, заменику директора и директору Дома

Услови:

Високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), студијама у трајању у три године, више образовање, односно VI степен стручне спреме.

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

Број извршилаца: 1.

Члан 33.

6. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис посла:

- израђује и усклађује Предлог плана јавних набавки са шефом финансијске службе и шефом службе за опште послове на основу поднетих Захтева за потребама који достављају сви шефови служби и самостални извршиоци;
- спроводи поступак јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома ученика средњих школа "Јелица Миловановић";
- припрема претходни распис;
- спроводи поступак јавне набавке малих вредности;
- у поступцима јавних набавки добара и услуга чија је процењена вредност већа од петоструког износа вредности одређене као горњи лимит за примену поступка јавне набавке мале вредности у закону којим се уређује годишњи буџет Републике Србија, односно у поступцима јавних набавки радова чија је процењена вредност већа од двоструког износа те вредности, службеник је обавезан члан Комисије за јавне набавке;
- кроз апликативни софтвер израђује и доставља План јавних набавки, његове могуће измене, кварталне извештаје и извештај о извршењу плана набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у законским роковима;
- евидентира и чува менице као средства финансијског обезбеђења која су предвиђена поступком јавне набавке;
- сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке;
- даје статистичка извештавања у вези поступака јавних набавки;

- обавља послове у оквиру финансија и то: вођење евиденције ученика, књижење месечних задужења ученика, као и периодично сравање уплата и дуговања ученика;
- обавља и друге послове по налогу секретара, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је секретару, заменику директора и директору Дома.

Услови:

Виша школска спрема, основне академске студије односно основне струковне студије стручне области економске или правне науке

VI степен или ВШС или звање bachelor (основних академских студија), bachelor apply (основних струковних студија) научног поља друштвено- хуманистичких наука, стручне области економске науке и правне науке

- сертификат за службеника за јавне набавке.
- 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

Члан 34.

7. ДОМАР

Опис посла:

- обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система и инвентара ради увида у стање и благовремено отклањање кварова;
- врши водоинсталатерске/електричарске/браварске/столарске послове и др. радове;
- обавља једноставне молерско-фарбарске послове;
- сарађује са радницима Електрана и обавља пратеће радње у потстаници Дома;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на ситемима 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;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања.
- прима од економа потребни материјал и алат за одржавање зграда, инсталација и инвентара и рационално га користи;
- врши увид у настале штете које почине ученици или неко други и стара се о наплати;
- организује са спремачицама у зимским данима чишћење снега са зграда, прозора и улица;
- Обавља и друге послове по налогу секретара, заменику директора и директору Дома
- За свој рад одговоран је секретару, заменику директора и директору Дома

Услови:

III степен стручности, КВ радник, водоинсталатерског смера.

- положен испит из противпожарне заштите.
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;

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

Број извршилаца: 1.

Члан 35.

8. МАЈСТОР НА ОДРЖАВАЊУ

Опис посла:

- обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности електро-инсталација ради увида у стање и благовремено отклањање кварова;
- одржава у исправном стању опрему, електричне уређаје и машине у објектима Дома;
- прима од економа потребни материјал и алат за одржавање електро-инсталација и рационално га користи;
- сарађује са разним сервисима и услужним радионицама око поправке уређаја и машина тамо где није у могућности да то сам поправља
- Обавља и друге послове по налогу секретара, заменику директора и директору Дома
- За свој рад одговоран је секретару, заменику директора и директору Дома

Услови:

III степен стручности, КВ радник, електро-машинског смера.

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

Број извршилаца: 1.

Члан 36.

9. ВЕШЕРКА

Опис посла:

- пере и пегла и замењује постељину ученицима и другим корисницима Дома према утврђеној динамици и о томе води евиденцију;
- иницира требовање и преузима материјал и одговара за економичност трошења материјала за прање и рационално трошење топле и хладне воде и електричне енергије;
- води рачуна о правилном и наменском коришћењу апарата и средстава за прање и рад;
- одговара за чистоћу и хигијену у вешерници и другим просторијама;
- у време смањеног посла и за време школског распуста ради и на другим пословима у оквиру радног времена на уређењу домског простора и инвентара;
- обавља и друге послове по налогу секретара, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је секретару, заменику директора и директору Дома.

Услови:

II степен стручности, ПК радник кројачког или текстилног смера.

- положен испит из противпожарне заштите.

- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;

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

Број извршилаца: 1.

Члан 37.

10. ХИГИЈЕНИЧАРКА

Опис посла:

- стара се о одржавању чистоће просторија Дома, подних површина ходника, ресторана, холова, прозора, завеса, хигијенско - санитарних чворова, друштвених просторија Дома, стаклених површина, санитарија у собама, опреме Дома и сл;

- врши свакодневно проветравање просторија Дома;

- односи смеће до депоније;

- брине о зеленилу у згради и дворишту Дома и брине о чистоћи дворишта;

- одговара за економично трошење воде, електричне енергије и потрошног материјала;

- обавља и друге послове по налогу секретара, заменика директора и директора Дома;

- за свој рад одговорна је секретару, заменику директора и директору Дома.

Услови:

II степен стручности, ПК радник, стручна оспособљеност у трајању до 6 месеци.

- положен испит из противпожарне заштите.

- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;

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

Број извршилаца: 9.

Члан 38.

11. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА

Опис посла:

- чува и обезбеђује ученике и објекте Дома;

- спречава непознатим лицима приступ зградама, просторијама и другој имовини Дома;

- спречава противправно изношење имовине из домских просторија;

- дужан је да се при вршењу дужности службено, љубазно и коректно понаша према радницима, ученицима и странкама на месту обезбеђења

- у случају уочавања пожара, поплаве или других хаварија по хитном поступку предузима мере за спречавање истих и одмах обавештава домара, као и органе МУП-а;

- обавља и друге послове по налогу секретара, заменика директора и директора Дома;

- за свој рад одговоран је секретару, заменику директора и директору Дома.

Услови:

- II степен стручности;

- положен испит из противпожарне заштите.

- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;

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

Број извршилаца: 2.

VI ВАСПИТНА СЛУЖБА

Члан 39.

12. КООРДИНАТОР ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ

Опис посла:

- учествује у изради Извештаја о раду Дома и Годишњег плана рада и програма васпитног рада Дома;
- обавља послове везане за реализацију Годишњег плана рада и програма васпитног рада у Дому;
- организује, руководи, координира и контролише извршење свих послова у оквиру службе, контролише реализацију васпитног рада;
- одговара за законит рад службе;
- проучава и прати законе и позитивне прописе из свог делокруга рада;
- стара се о спровођењу општих аката и одлука које се односе на васпитни рад;
- прати, подстиче и развија интересе и потребе ученика;
- учествује у пријему ученика у Дом;
- доставља сараднику за ученички стандард након уписа за ту школску годину, податке о свим уписаним ученицима (корисницима услуга);
- контролише организацију рада библиотеке у Дому;
- у сарадњи са осталим шефовима служби обавља послове управљања, спровођења и контроле система НАССР и QMS у свим сегментима Дома;
- стара се о чувању и наменском коришћењу инвентара Дома;
- учествује по потреби у поступку накнаде штете коју учине ученици;
- стара се о спровођењу одредаба Кућног реда и одржавању дисциплине у Дому;
- по потреби сарађује са одељенским старешином, школом, родитељима и старатељима ученика;
- контролише вођење Матичне књиге евиденције ученика и стара се о чувању документације;
- врши увид у радну атмосферу ученика и естетско – хигијенско уређење просторија;
- прати и проучава узроке непримереног понашања појединих ученика и група и пружа помоћ васпитачима у отклањању ових појава;
- доставља Захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома за своју службу;
- обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је заменику директора и директору Дома.

Услови:

VII степен стручности, високо образовање на студијима другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијима на факултету у трајању од најмање

четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер;

- три године радног искуства на истим или сличним пословима;
- положен испит за лиценцу;
- положен испит из противпожарне заштите.

- 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.

Члан 40.

13. ВАСПИТАЧ У ДОМУ УЧЕНИКА

Опис њосла:

- учествује у изради Извештаја о раду Дома и Годишњег плана рада и програма васпитног рада Дома;
- остварује задатке из годишњег плана рада и програма васпитног рада;
- стара се о систематичном учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе;
- кроз рад секција, организује рад ученика и учествује у његовој реализацији и прати, развија и подстиче интересе и потребе ученика;
- учествује у пријему ученика у Дом кроз рад комисије, распоређује их по собама, попуњава инвентарне листе уз присуство ученика, стара се о спровођењу Правилника о понашању у Дому и одржавању дисциплине у Дому;
- учествује у реализацији потписивања Уговора о плаћању трошкова смештаја и исхране у Дому;
- покреће поступак код повреде дужности ученика у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика у Дому и Правилником о понашању у Дому;
- у одређеним просторијама за ученике реализује свој програм рада са васпитном групом и води рачуна о дисциплини, реду и спровођењу васпитно-образовних активности;
- води педагошку документацију у складу са процедуром у Дому (води Књигу матичне евиденције ученика, Дневник васпитног рада, Књигу дневног дежурства и остало);
- у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању перманентно ради на личном стручном усавршавању и развијању компетенција;
- периодично изграђује Извештаје о свом раду;
- организује интересни рад ученика и учествује у његовој реализацији;
- прати, подстиче и развија личне потребе и интересовања ученика, као и њихово понашање (поштовање Кућног реда и слично);
- учествује у раду стручних органа Дома (Педагошко веће, стручни активи и сл.);
- задужен је одређеним бројем соба у Дому, стара се о чувању и наменском коришћењу инвентара и опреме тих соба, благовремено пријављује кварове и оштећења и учествује у поступку за накнаду штете коју учине ученици;
- води рачуна о естетско – хигијенском уређењу просторија Дома;
- сарађује са одељенским старешинама, предметних наставницима, школом, родитељима и старатељима ученика и другим организацијама;
- обавља и друге послове по налогу шефа васпитне службе, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу васпитне службе, заменику директора и директору Дома.
- бележи своја запажања у Књигу дневног дежурства;

- води евиденцију излазака ученика из Дома и повратка у Дом;
- води евиденцију одсуства ученика уз консултације са осталим групним васпитачима;
- у случају хаварије, елементарних непогода у објекту позива одговарајућу службу (ватрогасну службу, мајсторе и сл.)
- у случају болести ученика по потреби позива службу хитне помоћи и организује пратњу за истог;
- сарађује са радницима обезбеђења у вези контроле уласка и изласка ученика у Дом;
- свакодневно прибавља бројно стање ученика и доставља га кухињи Дома
- у време оброка (доручак, ручак, вечера) присутан је у ресторану, решава евентуалне проблеме на линији (пријем оброка, предаја посуђа и сл.) или решава друге проблеме и врши контролу евидентирања домских легитимација електронским путем и пописује ученике без легитимација;

б) када обавља послове ноћног дежурног васпитача:

- стара се о поштовању Кућног реда у Дому током ноћи;
- контролише присуство деце у ноћним сатима и констатује бројно стање ученика;
- у случају нарушавања безбедности објекта позива МУП и обавештава о истој директора Дома;
- у случају болести ученика по потреби позива хитну помоћ и прати истог у одговарајућу здравствену установу;
- у случају потребе врши ноћну прозивку ученика у Дому;
- у току ноћи више пута обилази Дом;
- своја запажања бележи у Књигу дневног дежурства, као и у свеску ноћног дежурства (опширније);

Услови:

VII степен стручности, високо образовање на студијима другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијима на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер;

- положен испит за лиценцу;
- положен испит из противпожарне заштите.
 - 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: 20.

Члан 41.

14. СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ У УСТАНОВИ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

Опис њосла:

- учествује у изради Извештаја о раду Дома и 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;
- води Књигу евиденције рада стручног сарадника;
- пружа стручну помоћ ученицима, подршку васпитачима и сарађује са родитељима, односно старатељима ученика по питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 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

- результата у раду и успеху ученика;
- припрема материјале и извештаје за органе Дома;
- сарађује са органима и службама Дома и ван Дома;
- стара се о свом усавршавању и унапређењу сопственог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа васпитне службе, заменика директора и директора

Дома;

- за свој рад одговоран је шефу васпитне службе, заменику директора и директору Дома.

Услови:

VII степен стручности, Филозофски факултет – одсек педагогија, високо образовање на студијима другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање 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;

- положен испит за лиценцу;
- положен испит из противпожарне заштите.
- 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

Члан 42.

15. СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ У УСТАНОВИ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

Опис њосла:

- учествује у изради Извештаја о раду Дома и Годишњег плана рада и програма васпитног рада Дома;
- реализује Годишњи план рада и програм васпитног рада Дома у делу који се односи на психолошки рад са ученицима;
- води Књигу евиденције рада стручног сарадника;
- прати и проучава прописе из свог делокруга;
- на почетку школске године обавља разговор са ученицима прве године и њиховим родитељима, односно старатељима;
- прати и проучава успех ученика у школи, факторе који га условљавају, организацију психолошког рада и домске услове за учење и њихово унапређење;
- пружа стручну помоћ ученицима, подршку васпитачима и сарађује са родитељима, односно старатељима ученика по питањима из свог домена;
- у сарадњи са педагогом учествује у изради Извештаја и анализе успеха и изостанака са наставе, примењује психолошке методе у остваривању позитивних резултата и понашања ученика;
- ради на превентивном сагледавању проблема, благовремено предлаже мере за њихово отклањање у циљу постизања бољих резултата у успеху и понашању ученика;
- води евиденцију о појавама и проблемима везаним за понашање ученика и предлаже мере за њихово отклањање;
- припрема материјале и извештаје за органе Дома;
- сарађује са органима и службама Дома и ван Дома;
- стара се о свом усавршавању и унапређењу сопственог рада;
- обавља и друге послове по налогу шефа васпитне службе, заменика директора и директора

Дома;

- за свој рад одговоран је шефу васпитне службе, заменику директора и директору Дома.

Услови:

VII степен стручности, Филозофски факултет – одсек психологија, високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање 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;

- положен испит за лиценцу;
- положен испит из противпожарне заштите.
 - 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.

Члан 43.

16. СТРУЧНИ САРАДНИК БИБЛИОТЕКАР У УСТАНОВИ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

Опис њосла:

- организује рад библиотеке у Дому;
- прати библиографије, сајмове и књижаре и у сарадњи са васпитном и другим службама у Дому, предлаже набавку књига и друге стручне литературе;
- примењује правила о коришћењу библиотечког материјала;
- издаје књиге на читање ученицима;
- води регистар издатих књига;
- помаже читаоцима при избору литературе и проналажењу материјала за израду домаћих задатака, семинарских радова и за друге потребе ученицима;
- популарише књигу и уводи ученике у коришћење књига и читаонице;
- организује изложбе, књижевне вечери и трибине;
- обавља и друге послове по налогу шефа васпитне службе, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу васпитне службе, заменику директора и директору Дома.

Услови:

VII степен стручности, високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање 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;

- положен испит из противпожарне заштите.
 - 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

VII ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

Члан 44.

17. ШЕФ ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ

Опис њосла:

- организује, координира и руководи службом и контролише извршење свих послова у оквиру службе;
- одговара за законитост рада службе;
- прати законске прописе из свог делокруга;
- израђује периодичне и годишње обрачуне;
- израђује предлог финансијског плана и учествује у изради Предлога плана јавних набавки;
- припрема финансијске извештаје за Управни одбор;
- сарађује са службама Министарства просвете, Управом за трезор, службама финансијског надзора, органима за послове статистике у вези послова из свог делокруга;
- сарађује при изради калкулација исхране ученика и других корисника у Дому;
- организује финансијски начин праћења извршења уговора о јавној набавци и контролише реализацију уговора код јавних набавки;
- организује стручно усавршавање запослених у служби израђује годишњи план и извештај о томе;
- заступа Дом пред органима финансијске контроле, по овлашћењу директора;
- води бригу о правовременом и тачном регистровању сваке пословне промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Дома;
- одговоран је за правилност и исправност финансијско – материјалног пословања;
- сарађује са органима и службама Дома у делу који се односи на набавку производа, инвентара и опреме;
- у сарадњи са органима и службама Дома обавља послове управљања, спровођења и контроле система НАССР, QMS у свим сегментима Дома;
- одговоран је за правилан обрачун пореза, благовремену предају докумената за књижење, благовремену уплату обавеза, правилну евиденцију издатих и примљених инструмената плаћања и поштовање рокова тих инструмената и њихову формалну, рачунску и суштинску контролу;
- обавља послове контроле издатих фискалних рачуна;
- на улазним фактурама означава рачун (буџетски или сопствени) са кога ће се вршити плаћање (у складу са финансијким планом, планом јавних набавки и извршењем);
- стара се о благовременој наплати, односно уплати купаца и добављача;
- врши плаћање примљених фактура;
- организује и координира рад на попису и инвентару Дома;
- доставља Захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома за своју службу;
- обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је заменику директора и директору Дома.

Услови:

VII степен стручности, високо образовање на студијима другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијима на факултету у трајању од најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер, из области економских наука или области менаџмента и бизниса;

- три године радног искуства на пословима рачуноводства;
- положен испит из противпожарне заштите.
- 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.

Члан 45.

18. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис њосла:

- књижи главну књигу Дома;
- води аналитику добављача;
- води аналитику купаца;
- води аналитику купаца и добављача и усаглашава њихово стање са главном књигом;
- води месечне спецификације о стању дуговања и потраживања купаца и добављача и са њом упознаје руководиоца финансијске службе ради даље наплате – уплате;
- учествује у изради периодичних обрачуна и годишњег обрачуна;
- учествује у обради пописа;
- води евиденцију уплате ученика;
- месечно срањује и усклађује по вредности картотеку материјалног књиговодства са главном књигом;
- врши проверавање стања имовине на залихама, упоређује је са стањем у књигама и предлаже мере за ликвидацију вишкова залиха и непотребног материјала;
- израђује спецификацију ИОС-а и доставља их купцима на дан 31.11.текуће године;
- прима ИОС-е добављача и обрађује исте;
- обавља и друге послове по налогу шефа финансијске службе, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу финансијске службе, заменику директора и директору Дома.

Услови:

IV степен стручности, ССС, економска, правно-пословна школа или гимназија;

-једна година радног искуства на пословима финансијске службе;

- положен испит из противпожарне заштите.

- 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

Члан 46.

19. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис њосла:

- књижи све пословне промене у вези са материјалним књиговодством;

- води картотеку ученика и других корисника о извршеној наплати и усклађује је са шефом васпитне службе и руководиоцем финансијске службе;

- утврђује потребу, сарађује са набављачима и врши набавку намирница, основних средстава, потрошног материјала и ситног инвентара;

- прикупља податке и цене потребне за израду калкулације исхране ученика;

- учествује у састављању документације за јавне набавке;

- води картотеку материјала и ситног инвентара по количини и вредности;
- месечно срањује и усклађује по количини картотеку материјалног књиговодства са картотеком магацина;
- учествује у изради годишњег финансијског извештаја;
- учествује у обради пописа опреме и инвентара;
- води коректуру материјала и ситног инвентара по количини и вредности;
- срањује и усклађује стање на почетку месеца за претходни месец са стањем у финансијском књиговодству, као и количинско стање са економом Дома;
- врши правилно опредељивање улазних фактура и њихово завођење у одговарајућу књигу улазних фактура;
- ажурира апликацију Регистра и измирење новчаних обавеза;
- обавља и друге послове за потребе рада финансијске службе;
- обавља и друге послове по налогу шефа финансијске службе, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу финансијске службе, заменику директора и директору Дома.

Услови:

IV степен стручности, ССС, економска школа, правно–пословна школа или гимназија.
-једна година радног искуства на пословима финансијске службе;

- положен испит из противпожарне заштите.
- 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.

Број извршилаца: 1.

Члан 47.

20. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- врши пријем готовине у благајну од услуга које Дом пружа трећим лицима;
- сва наплаћена и примљена новчана средства предаје Управи за трезор;
- врши исплату готовине из благајне Дома на основу налога за исплату;
- врши обрачун и исплату накнада за долазак и одлазак са рада запосленима;
- води благајнички дневник;
- води књигу основних средстава и врши амортизацију основних средстава и периодичне амортизације основних средстава;
- испоставља налоге за наплату и исплату и заводи их у дневник благајне;
- обрачунава зараде и накнаде зарада и саставља исплатне листе за Дом;
- поступа према Упутству за рад у поступку издавања и реализације путног налога;
- обавља и друге послове по налогу шефа финансијске службе, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу финансијске службе, заменику директора и директору Дома.

Услови:

IV степен стручности, ССС, економска школа, правно-пословна школа или гимназија.
-једна година радног искуства на пословима финансијске службе;

- положен испит из противпожарне заштите.
- 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.

Број извршилаца: 1.

Члан 48.

21. ЕКОНОМ

Опис њосла:

- врши издавање намирница по требовању службе за исхрану, врши издавања материјала домаћу, мајстору за одржавање и спремачицама;
- води магацинску картотеку;
- врши месечна срањивања утрошених намирница и потрошног материјала са материјалним књиговодством;
- руководи, стара се и одговоран је за ускладиштење све робе ускладиштене у магацинско-складишне просторе, прати робу и материјал по санитарним и хигијенским прописима
- стара се о спровођењу и контроли система HACCP, QMS и формира адекватну документацију и записе о ускладиштеној роби;
- стара се о исправности намирница и одговоран је за рок употребе намирница;
- сарађује са добављачима и врши набавку намирница, основних средстава, потрошног материјала и ситног инвентара;
- прикупља податке и цене потребне за израду калкулације исхране ученика;
- учествује у састављању документације за јавне набавке;
- прима робу од добављача;
- води евиденцију робе (потрошних добара, ситног инвентара и опреме), по количинама;
- саставља налог о пријему и издавању робе;
- води алатне картице задужења запослених;
- усклађује количинско стање робе у магацину са референтом за финансијске послове;
- врши контролу цена из уговора о јавним набавкама;
- обавља и друге послове по налогу шефа финансијске службе, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу финансијске службе, заменику директора и директору Дома.

Услови:

IV степен стручности, ССС, економска школа, правно–пословна школа или гимназија;

- положен испит из противпожарне заштите.
- 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.

Број извршилаца: 1.

VIII СЛУЖБА ЗА ИСХРАНУ

Члан 49.

22. ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ИСХРАНУ

Опис њосла:

- организује, координира, руководи и контролише извршење свих послова у оквиру службе;
- врши све послове везане за организацију, праћење и спровођење исхране ученика у Дому;
- одговоран је за законитост рада службе;
- у сарадњи са осталим шефовима служби обавља послове управљања, спровођења и контроле система HACCP, QMS у свим сегментима Дома;
- одговоран је за примену, управљање, спровођење и контроле система HACCP стандарда у раду кухиње;
- организује стручно усавршавање запослених у служби, припрема годишњи план и извештај о томе;
- сарађује са установама везаним за одржавање и спровођење HACCP система;
- одржава и спроводи обуку запослених везаних за примену HACCP система;
- формира адекватне документације и записе, врши одлагање и чување HACCP у Дому;
- контролише спровођење тока исхране ученика у ресторану;
- врши требовање намирница и материјала према прописаној калкулацији односно нормативима исхране;
- стара се о рационалном коришћењу животних намирница, потрошњи воде и електричне енергије у кухињи и ресторану;
- учествује у изради јеловника за потребе Дома;
- по потреби организује припремање зимнице;
- одговоран је за хигијенско стање у кухињском блоку и трпезарији и другим просторијама и здравствену исправност животних намирница, као и правилно коришћење заштитних средстава радника у кухињи и за правилно коришћење средстава рада;
- води евиденције о броју припремљених obroka, свакодневно прати број издатих obroka и изводи процену требовања за наредни дан.
- води рачуна о санитарном прегледу запослених у служби;
- вреднује резултате рада за запослене у оквиру службе;
- доставља Захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома ученика средње железничке школе за своју службу;
- обавља и друге послове по налогу заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је заменику директора и директору Дома.

Услови:

V степен стручности, ВКВ, средња школа угоститељског смера;

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

Број извршилаца: 1.

Члан 50.

23. КУВАР – ВОЂА СМЕНЕ

Опис њосла:

- одговоран је за припремање, издавање и квалитет хране у својој смени;
- врши распоред рада запослених у својој смени;
- реализује спровођење и контролу система НАССР у раду кухиње;
- требајуће намирнице у одсуству шефа службе за исхрану;
- стара се о благовременој дистрибуцији хране;
- организује издавање оброка корисницима Дома;
- одговоран је за санитарне и хигијенске услове у кухињи 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 шефа службе за исхрану, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу службе за исхрану, заменику директора и директору Дома.

Услови:

V степен стручности, угоститељска школа куварског смера или КВ радник.

- положен испит из противпожарне заштите.

- 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.

Број извршилаца: 2.

Члан 51.

24. КУВАР

Опис њосла:

- припрема јела за кориснике домских услуга;
- одговоран је за квалитет спремљене хране;
- замењује вођу смене за време краћег одсуства са рада;
- реализује спровођење и контролу система НАССР у раду кухиње;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе за исхрану, заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је шефу службе за исхрану, заменику директора и директору Дома.

Услови:

III степен стручности, КВ радник угоститељског или куварског смера.

- положен испит из противпожарне заштите.

- 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.

Број извршилаца: 2.

Члан 52.

25. ПОМОЋНИ РАДНИК У КУХИЊИ

Опис њосла:

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

Услови:

II степен стручности, ПК радник угоститељског смера

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

Број извршилаца: 7.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 77.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака Дома ученика средњих школа „Јелица Миловановић“ бр.16 од 15.01.2016 . г..Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака Дома ученика средњих школа „Јелица Миловановић“

Члан 78.

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

Душко Бабић

СПИСАК ИЗВРШИЛАЦА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „ЈЕЛИЦА МИЛОВАНОВИЋ“ ЧИЈИ СЕ РАД ФИНАНСИРА ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Редни број	Назив радног места	Број извршила
1.	Директор	1
2.	Заменик директора	1
3.	Секретар установе ученичког стандарда	1
4.	Нутрициониста	1
5.	Сарадник за ученички стандард	1
6.	Службеник за јавне набавке	1
7.	Домар	1
8.	Мајстор на одржавању	1
9.	Вешерка	1
10.	Хигијеничарка	9
11.	Радник обезбеђења	2
12.	Координатор васпитне службе	1
13.	Васпитач у Дому ученика	20
14.	Стручни сарадник педагог у установи ученичког стандарда	1
15.	Стручни сарадник психолог у установи ученичког стандарда	1
16.	Стручни сарадник библиотекар у установи ученичког стандарда	1
17.	Шеф финансијске службе	1
18.	Референт за финансијске послове	3
20.	Економ	1
22.	Шеф службе за исхрану	1
23.	Кувар вођа смене	2
24.	Кувар	2
25.	Помоћни радник у кухињи	7
	УКУПНО	61

ДИРЕКТОР ДОМА
Душко Бабић

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење Правилника о организацији и систематизацији послова Дома ученика средњих школа „Јелица Миловановић“ су Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору («Службени гласник РС», бр. 68/15), Одлука Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајне Војводине и систему локалне самоуправе за 2015 годину («Службени гласник РС», бр. 101/15, 114/15 и 10/16)), члан 55. став 3. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду («Службени гласник РС», бр. 18/10), члан 24. став 3. Закона о раду («Службени гласник РС», бр.24/05, 61/05,54/09, 32/13 и 75/14), и члан 46. Статута Дома ученика средњих школа „Јелица Миловановић у Београду, Крунска бр. 8.

У складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору и Одлуком Владе кроз Правилник су систематизовани сви 61 извршиоца у Дому ученика средњих школа „Јелица Миловановић“, чији би се рад финансирао из буџета Републике Србије, што представља доњи економски и технички минимум за ефикасно и рационално обављање делатности у Дому.

Дом ученика средњих школа
„Јелица Миловановић“

У Београду
јануар 2019