



Дом ученика средњих школа „Срећно“
Кнеза Милоша бб, 35230 Туприја,
Србија

ПИБ: 106159430
Матични број: 17769367

Деловодни број: 2199 /2022
Датум: 22.09.2022. године

Текући рачун: 840-800661-59
Управа за трезор, Филијала Јагодина

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА У ДОМУ
УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „СРЕЋНО“ –
ТУПРИЈА**

Т у п р и ј а, 22.09.2022. године

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова и задатака у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Туприја

ОПШТИ ДЕО

<u>ОПШТЕ ОДРЕДБЕ</u>	4
1. <u>СЛУЖБЕ КАО ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ</u>	5
2. <u>ВРСТЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА И ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ У ЊИМА ОБАВЉАЈУ</u>	6
3. <u>САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ</u>	6
4. <u>УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА</u>	6
4.1. <u>Стручна спрема</u>	7
4.2. <u>Групе послова према захтеваном степену стручне спреме</u>	7
4.3. <u>Радно искуство</u>	8
4.4. <u>Посебна знања за обављање послова и радних задатака</u>	8
4.5. <u>Посебни здравствени и психофизички услови</u>	9
5. <u>ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ ПРИ ЧИЈЕМ ОБАВЉАЊУ ЗАПОСЛЕНИ ИМА ПОСЕБНА ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ</u>	9
6. <u>ПРИПРАВНИЦИ</u>	9

ПОСЕБАН ДЕО

Посебан део - укупан број радних места са називом, описом послова и условима које извршилац треба да

испуњава у обављању послова и задатака за свако радно место посебно са потребним бројем

извршилаца.....10

1. <u>ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ СТАНДАРДА</u>	11
2. <u>ВАСПИТНА СЛУЖБА</u>	
• <u>Координатор васпитне службе</u>	11
• <u>Васпитач у Дому ученика</u>	12
• <u>Стручни сарадник психолог у установи ученичког стандарда</u>	13
• <u>Аниматор спортских и рекреативних активности</u>	14
3. <u>СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА И ЈАВНИХ НАБАВКИ</u>	
• <u>Руководилац финансијско-рачуноводствених послова</u>	15
• <u>Референт за финансијско-рачуноводствене послове</u>	16
• <u>Ликвидатор</u>	16
• <u>Стручни сарадник за јавне набавке</u>	17
4. <u>СЛУЖБА ИСХРАНЕ</u>	
• <u>Референт у угоститељству/објекту -шеф службе исхране</u>	18
• <u>Кувар/посластичар</u>	19
• <u>Помоћни кувар</u>	19

5. <u>СЛУЖБА СМЕШТАЈА</u>	
• <u>Референт за смештај и исхрану -шеф службе смештаја</u>	20
• <u>Домар/мајстор одржавања</u>	21
• <u>Техничар за прање и хемијско чишћење</u>	21
• <u>Чистачица</u>	22
• <u>Радник обезбеђења без оружја/чувар</u>	23
6. <u>САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ</u>	
• <u>Секретар установе ученичког и студентског стандарда</u>	24
• <u>Технички секретар</u>	24
<u>ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ</u>	25

ОПШТИ ДЕО

На основу члана 55. став 3. тачка 2 Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник Републике Србије“ број 18/2010, 55/2013, 27/2018 – др. закон и 10/2019), члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“ број 24/05 95/2018 –аутентично тумачење) члана 39. став 3. тачка 2 Статута Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја број 275/2020 од 31.01.2020. године, а у складу са чланом 24. став 2. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“ број 24/05 95/2018 –аутентично тумачење), чл. 30. 31 и 32 Закона о запосленима у јавним службама, директор Дома ученика, Татјана Милојевић дана 22.09.2022. године доноси следећи

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „СРЕЋНО“ – ЋУПРИЈА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији послова и задатака у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја (У даљем тексту: ПРАВИЛНИК) утврђују се организациони делови код послодавца, назив и опис послова радног места, захтевано образовање, одн. врста и степен захтеване стручне спреме за обављање послова, број извршилаца као и други посебни услови за рад на одређеним пословима у Дому ученика средњих школа “Срећно” - Ћуприја. (У даљем тексту: ДОМ).

Члан 2

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији послова у установи се утврђују:

1. Службе као организационе јединице,
2. Врсте организационих јединица и послови који се у њима обављају,
3. Рад самосталних извршилаца,
4. Услови за обављање послова и радних задатака,
5. Послови и задаци при чијем обављању запослени има посебна овлашћења и одговорности,
6. Приправници,
7. Укупан број радних места са називом, описом послова и условима које извршилац треба да испуњава у обављању послова и задатака за свако радно место посебно са потребним бројем извршилаца.

1. СЛУЖБЕ КАО ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 3

Послови из делатности Дома ученика обављају се у оквиру служби као организационих јединица и преко самосталних извршилаца.

Члан 4

Директор организује, руководи и координира процес рада на нивоу целог Дома.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова и задатака у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја

Руководилац организационе јединице организује, руководи и координира процес рада у организационој јединици за коју је одређен као одговорно лице.

2. ВРСТЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА И ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ У ЊИМА ОБАВЉАЈУ

Члан 5

Врсте организационих јединица јесу:

1. Васпитна служба,
2. Служба финансијских послова и јавних набавки,
3. Служба исхране,
4. Служба смештаја

Члан 6

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

Члан 7

Служба финансијских послова и јавних набавки обавља финансијске, рачуноводствене, књиговодствене и послове јавних набавки у Дому.

Члан 8

Служба исхране обавља послове и задатке исхране корисника услуга Дома, брине о примени принципа ХАЦЦП стандарда, правилној исхрани, кувању и сервирању хране и хигијенско – санитарном стању у кухињи и помоћним просторијама.

Члан 9

Служба смештаја обавља послове и задатке обезбеђивања квалитета смештаја корисника, њиховог физичко – техничког обезбеђења као и обезбеђења установе и запослених у њој, текућег одржавања објекта, спроводи прописане санитарно – хигијенске мере у дому и мере стандарда квалитета пружених услуга, као и послове подршке код интерне и екстерне службене комуникације неопходне за рад установе.

3. САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

Члан 10

Самостални извршиоци обављају правне, кадровске и административне послове у Дому.

4. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 11

За обављање послова и задатака у Дому утврђују се следећи услови које извршилац треба да испуни:

1. Стручна спрема одређеног степена и смера,
2. Радно искуство стечено радом на обављању одређених послова и задатака,
3. Посебна знања за обављање послова и радних задатака,
4. Посебни здравствени и психофизички услови.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова и задатака у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја

4.1. Стручна спрема

Члан 12

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

За рад на одређеним пословима, изузетно, могу се предвидети највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

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

У погледу стручне спреме као услова за обављање послова и задатака утврђује се степен стручне спреме стечене и верификоване од стране одговарајућих васпитно - образовних организација у складу са законом.

4.2. Групе послова према захтеваном степену стручне спреме

Члан 13

Послови и задаци у Дому ученика за које се захтева високо образовање на студијама другог степена одн. висока стручна спрема, VII (седми) степен стручне спреме јесу:

1. Директор установе стандарда,
2. Координатор васпитне службе,
3. Васпитач у Дому ученика,
4. Стручни сарадник психолог у установи ученичког стандарда,
5. Аниматор спортских и рекреативних активности,
6. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова,
7. Секретар установе ученичког и студентског стандарда.

Члан 14

Послови и задаци у Дому за које се захтева образовање на студијама у трајању до три године, односно виша стручна спрема јесу послови:

1. Стручни сарадник за јавне набавке.

Члан 15

Послови и задаци у Дому за које се захтева стечено или признато средње образовање у четворогодишњем трајању - IV (четврти) степен стручне спреме или у трогодишњем трајању III (трећи) степен стручне спреме јесу послови:

1. Референт за смештај и исхрану – шеф службе смештаја,
2. Технички секретар,
3. Референт за финансијско-рачуноводствене послове,
4. Ликвидатор,
5. Референт у угоститељству/објекту – шеф службе исхране,
6. Кувар/посластичар,
7. Помоћни кувар,
8. Домар/мајстор одржавања,
9. Техничар за прање и хемијско чишћење,
10. Радник обезбеђења без оружја/чувар.

Члан 16

Послови и задаци у Дому за које се захтева завршена основна школа одн. стечено основно образовање јесу послови:

1. Чистачица.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова и задатака у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја

4.3. Радно искуство

Члан 17

Радно искуство представља време проведено на обављању послова у струци на истим или сличним пословима и задацима и утврђује се у складу са законом и општим актима Дома у зависности од природе и сложености послова које запослени обавља.

Послови и задаци који захтевају посебно радно искуство као време проведено на раду у трајању од 5 година јесу:

Редни број:	Назив радног места:	Број година радног искуства:
1	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	5

Послови и задаци који захтевају посебно радно искуство као време проведено на раду у трајању од 3 године јесу:

Редни број:	Назив радног места:	Број година радног искуства:
1	Координатор васпитне службе	3

4.4. Посебна знања за обављање послова и радних задатака

Члан 18

Као посебна знања за обављање послова и радних задатака утврђују се:

1. положен стручни испит, одн. стечена лиценца за обављање послова радног места у случајевима утврђеним законом,
2. положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењима у котларници),
3. положен испит одн. завршена обука за заштиту од пожара,
4. положен испит одн. завршена обука из безбедности и здравља на раду,
5. положен испит за санитарно-хигијенски минимум (за хигијену животних намирница),
6. положен испит одн. завршена обука за интерног проверавача

Испити - обуке из става 1 овог члана тачке 2 - 6 не могу бити услов за заснивање радног односа већ их запослени полаже у току трајања радног односа, на захтев послодавца, који је дужан да сноси трошкове обуке.

Члан 19

Обавезу полагања стручног испита и стицања лиценце имају координатор васпитне службе, стручни сарадник психолог у установи ученичког стандарда, васпитач у дому ученика, стручни сарадник за јавне набавке и радник обезбеђења без оружја/чувар.

Обавезу полагања стручног испита за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењима у котларници) имају радници који су запослени на радном месту домара/мајстора одржавања и радника обезбеђења без оружја/чувара.

Обуку за заштиту од пожара и из безбедности и здравља на раду пролазе сви радници приликом заснивања радног односа и касније у току радног односа.

Обавезу полагања испита из хигијене животних намирница и о личној хигијени у роковима предвиђеним важећим позитивно-правним прописима имају запослени који раде у служби исхране.

Обавезу полагања испита за интерног проверавача имају запослени који у делокругу рада самостално планирају и изводе интерне провере, оцењивање нивоа усаглашености и документовање налаза провере према ISO 9001:2015 укључујући НАССР принципе.

4.5. Посебни здравствени и психофизички услови

Члан 20

Запослени у Дому морају да имају психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, односно студентима, у складу са Законом о ученичком и студентском стандарду.

Посебни здравствени и психофизички услови могу да се захтевају и за обављање других послова и задатака чија природа захтева посебну здравствену и психофизичку способност у складу са важећим позитивно-правним прописима и актом о процени ризика код послодавца.

5. ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ ПРИ ЧИЈЕМ ОБАВЉАЊУ ЗАПОСЛЕНИ ИМА ПОСЕБНА ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 21

Послови и задаци при чијем обављању запослени има посебна овлашћења и одговорности јесу послови и задаци директора установе стандарда.

6. ПРИПРАВНИЦИ

Члан 22

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време и оспособљава се за самосталан васпитни, односно стручни рад васпитача, психолога или педагога, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао васпитача, психолога, односно педагога, установа приправнику одређује ментора.

Приправник који савлада програм увођења у посао васпитача, психолога, односно педагога има право на полагање испита за лиценцу, после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

ПОСЕБАН ДЕО

**УКУПАН БРОЈ РАДНИХ МЕСТА СА НАЗИВОМ, ОПИСОМ ПОСЛОВА И УСЛОВИМА КОЈЕ ИЗВРШИЛАЦ
ТРЕБА ДА ИСПУЊАВА У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА ЗА СВАКО РАДНО МЕСТО ПОСЕБНО СА
ПОТРЕБНИМ БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА**

I ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ СТАНДАРДА

Опис послова радног места:

1. руководи радом, заступа и представља установу;
2. планира и распоређује послове на руководиоце установе;
3. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
4. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
5. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
6. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
7. располаже средствима установе у складу са законом;
8. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
9. координира радом установе;
10. израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
11. планира, организује и контролише рад запослених у установи;
12. планира и прати стручно усавршавање запослених из установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
13. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
15. обавља и друге послове у складу са законом и општим актом установе.

Услови:

1. 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 произлазе изједначено са академским називом мастер.
2. најмање пет година рада са високим образовањем,
3. да није правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; 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;
4. да му није изречена мера заштите од насиља у породици.

Одговорност: За свој рад одговоран је Управном одбору и оснивачу Дома.

Број извршилаца: 1

II ВАСПИТНА СЛУЖБА

Члан 24

Назив радног места: КООРДИНАТОР ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ

Опис послова радног места:

1. координира рад васпитне службе у установи ученичког стандарда;
2. планира, организује и прати реализацију васпитног рада у установи ученичког стандарда и о томе редовно извештава директора и стручне органе;
3. вреднује реализацију васпитног рада у установи;
4. израђује годишњи план и програм васпитног рада установе и извештај о васпитном раду;
Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова и задатака у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Ђуприја

5. даје предлоге у циљу унапређења васпитног рада;
6. води рачуна о обезбеђивању редовног дежурства васпитача у Дому и контролише извршавање послова у оквиру васпитне службе;
7. реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;
8. обезбеђује све неопходне услове за уредно вођење педагошке документације у установи;
9. предлаже и активно учествује у организацији програма стручног усавршавања;
10. планира и нацире културно-забавни живот ученика кроз рад секција и комисија;
11. стара се о пријему ученика у Дом;
12. учествује у организованим облицима културне и јавне делатности установе;
13. сарађује са директором установе и стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада у установи;
14. сарађује са родитељима / старатељима, разредним старешинама;
15. сарађује са школама, другим надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе;
16. пружа информације из делокруга рада васпитне службе установе надлежним органима;
17. обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома.

Услови:

1. високо образовање:
 - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије),
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, чији је стручни назив у погледу права која из њега произлазе изједначен са академским називом мастер
2. положен испит за лиценцу,
3. најмање 3 године радног искуства,
4. познавање рада на рачунару,
5. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, односно студентима;
6. 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.

Одговорност: За свој рад одговоран је директору Дома.

Број извршилаца: 1

Члан 25

Назив радног места: ВАСПИТАЧ У ДОМУ УЧЕНИКА

Опис послова радног места:

1. предлаже годишњи план и програм рада установе, у делу који се односи на васпитни рад;
2. реализује послове и задатке из годишњег плана васпитног рада;
3. планира, организује и спроводи васпитни рад;
4. пружа подршку ученицима да успешно функционишу у условима одвојености од породице и да се снађу у различитим проблемским ситуацијама;
5. прати и подржава дечији развој и напредовање у сарадњи са родитељима, односно старатељима ученика;
6. стара се о систематичном учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању
7. наставе;
8. стара се о безбедности и здрављу ученика у оквиру својих законских овлашћења
9. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју;
10. организује и реализује активности из културно-забавног живота ученика кроз рад секција и комисија;
11. спроводи одредбе кућног реда и стара се о одржавању дисциплине у Дому;
12. сарађује са стручним сарадницима, разредним старешинама, школама, родитељима / старатељима;
13. одговоран за вођење матичне евиденције, педагошке документације о ученицима и чување документације;
14. стара се о естетско-хигијенском уређењу соба;
15. учествује у пријему ученика у Дом кроз рад комисије;
16. обавља послове дежурства;

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова и задатака у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Њуприја

17. обавља и остале послове по налогу координатора васпитне службе и директора Дома

Услови:

1. високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије),
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, чији је стручни назив у погледу права која из њега произлазе изједначен са академским називом мастер

2. положен испит за лиценцу,

3. познавање рада на рачунару,

4. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, односно студентима,

5. 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.

Одговорност: За свој рад одговоран је координатору васпитне службе и директору Дома.

Број извршилаца: 4

Члан 26

Назив радног места: СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ У УСТАНОВИ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА

Опис послова радног места:

1. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитног рада и предлаже мере за његово побољшање;
2. пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитног рада;
3. спроводи анализе и истраживања у циљу унапређења рада Дома и унапређења васпитног рада;
4. обавља психолошку процену ученика уз помоћ психолошких мерних инструмената и реализује саветодавни рад са њима;
5. пружа подршку ученицима у њиховом професионалном развоју;
6. пружа подршку и помоћ ученицима из осетљивих друштвених група који имају емоционалне проблеме и тешкоће у адаптацији на дом, учењу, понашању и социјалним односима;
7. учествује у планирању и реализацији превентивних активности у циљу унапређења здравља, безбедности и заштите права ученика у Дому;
8. сарађује са директором и другим запосленима у васпитној служби на заједничком планирању активности, стручног усавршавања васпитача и изради докумената Дома;
9. пружа стручну подршку и помоћ родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
10. сарађује са школама, институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе и за добробит ученика;
11. даје предлоге измене интерних докумената установе у циљу унапређења васпитног рада,
12. учествује у раду стручних тимова и органа установе;
13. води педагошку документацију и евиденцију,
14. обавља и остале послове по налогу координатора васпитне службе и директора Дома.

Услови:

1. лице које је завршило студије другог степена и које је стекло одговарајући стручни, односно академски назив мастер психолог, специјалиста психолог или дипломирани психолог,
2. лице које је стекло стручни назив: професор психологије, дипломирани психолог или дипломирани школски психолог – педагог на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године, који је у погледу права која из њега произлазе изједначен са академским називом мастер,
3. положен испит за лиценцу,
4. познавање рада на рачунару,
5. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, односно студентима,
6. 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.

Одговорност: За свој рад одговоран је координатору васпитне службе и директору Дома.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова и задатака у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Њуприја

Број извршилаца: 1

Члан 27

Назив радног места: АНИМАТОР СПОРТСКИХ И РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ

Опис послова радног места:

1. израђује предлог плана рада из свог делокруга и одговоран је за његову реализацију;
2. осмишљава, предлаже и уређује спортске и забавне програме за ученике;
3. сарађује са одговарајућим службама у Дому и одговарајућим организацијама ван Дома у циљу реализације и побољшања квалитета културно-забавног програма;
4. организује реализацију програма;
5. прилагођава спортско рекреативне садржаје потребама и интересовањима ученика,
6. организује и реализује активности из културно - забавног живота ученика кроз рад секција и комисија,
7. учествује у изради општих аката Дома и других публикација,
8. стара се о естетско - хигијенском уређењу домског простора,
9. обавља и остале послове по налогу координатора васпитне службе и директора Дома

Услови:

1. високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије),
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, чији је стручни назив у погледу права која из њега произлазе изједначен са академским називом мастер
2. познавање рада на рачунару,
 3. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, односно студентима,
 4. 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.

Одговорност: За свој рад одговоран је координатору и директору Дома.

Број извршилаца: 1

III СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА И ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 28

Назив радног места: РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Опис послова радног места:

1. организује, руководи, контролише и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
2. развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
3. координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
4. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
5. доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
6. прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
7. средстава;
8. контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
9. пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
10. координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
11. руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова и задатака у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја

12. контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
13. организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја
14. обрачунава зараде и саставља исплатне листе за Дом у одсуству референта за финансијско - рачуноводствене послове,
15. подноси пореске пријаве и друге обрасце надлежним пореским и другим органима и контролише исправност поднетих пријава надлежним органима,
16. контрира целокупну књиговодствену документацију и прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге,
17. стара се о благовременој наплати потраживања и измиривању обавеза Дома,
18. стара се о правилном утврђивању финансијских резултата Дома,
19. координира рад на попису у Дому, пружа стручну помоћ и подршку члановима комисије и усклађује стање финансијске и нефинансијске имовине Дома, на основу извршеног пописа,
20. учествује у изради општих и појединачних аката и других публикација, по потреби, из свог делокруга рада,
21. припрема материјал за седнице Управног одбора из области финансијског пословања Дома,
22. обавља остале послове по налогу директора Дома.

Услови:

1. 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;
2. Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
3. најмање 5 година радног искуства,
4. познавање рада на рачунару,
5. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, односно студентима,
6. 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

Одговорност: За свој рад одговоран је директору Дома.

Број извршилаца: 1

Члан 29

Назив радног места: РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова радног места:

1. врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
2. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
3. врши обрачун зарада и осталих исплата;
4. издаје потврде о висини зарада;
5. врши фактурисање услуга;
6. води књигу излазних фактура и других евиденција;
7. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања и припрема документацију за новчане уплате и исплате;
8. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
9. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
10. обрачунава порез, прати измиривање пореских обавеза и подноси пореске пријаве и друге прописане обрасце у вези пореза и доприноса надлежним органима;
11. израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
12. ажурира податке у одговарајућим базама;
13. пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
14. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
15. прати и извршава обавезе по основу плаћања пореза и доприноса и осталих обавеза Дома,
16. води евиденцију о потраживањима и дуговањима Дома,

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова и задатака у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја

17. води евиденцију о наплати потраживања од ученика и студената и других лица и усклађује је са руководиоцем финансијско рачуноводствених послова,
18. усклађује стање финансијске и нефинансијске имовине Дома, на основу извршеног пописа,
19. одговара за правилно чување и употребу финансијске документације,
20. припрема финансијску документацију за архивирање и предаје је у сређеном стању уз записник о примопредаји лицу које је задужено да складишти и чува архивску грађу у архивском депоу,
21. сарађује са осталим службама и доставља им потребне податке из свог делокруга рада,
22. обавља остале послове по налогу руководиоца финансијско - рачуноводствених послова и директора Дома.

Услови:

1. средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању економске или комерцијалне струке,
2. познавање рада на рачунару,
3. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, односно студентима;
4. 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

Одговорност: За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско - рачуноводствених послова и директору Дома.

Број извршилаца: 1

Члан 30

Назив радног места: ЛИКВИДАТОР

Опис послова радног места:

1. обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
2. обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
3. контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
4. припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна;
5. уноси јеловник у програм електронске евиденције наручивања obroka и контролише правилно функционисање система за наручивање obroka,
6. врши материјално задужење и раздужење ученика и студената као корисника услуга Дома,
7. издаје ученичке и студентске легитимације на прописаним обрасцима на основу закљученог уговора о смештају и исхрани или на основу одлуке директора о одобравању исхране у Дому и прати њихову употребу,
8. води евиденцију о издатим ученичким и студентским легитимацијама,
9. врши контролу коришћења ученичких и студентских картица,
10. припрема документацију за новчане уплате и исплате,
11. попуњава налоге за плаћање и врши плаћање обавеза Дома,
12. израђује фактуре за Министарство просвете и друге фактуре, по потреби,
13. прати извршење уговора о јавним набавкама,
14. води електронску евиденцију о броју наручених и реализованих obroka,
15. води евиденцију о бројном стању ученика и студената који су корисници услуга Дома,
16. води евиденцију о потраживањима и дуговањима Дома,
17. води евиденцију о исплатама из средстава Дома по различитим основама,
18. води евиденцију о наплати потраживања од ученика и студената и других лица и усклађује је са руководиоцем финансијско рачуноводствених послова,
19. припрема податке за израду финансијског плана и учествује у његовој изради,
20. израђује извештаје из свог делокруга рада,
21. одговара за правилно чување и употребу документације из свог делокруга рада,
22. стара се о сређивању, архивирању, правилном и благовременом одлагању архивске грађе, припрема исту за корицење или излучивање надлежном Историјском архиву,
23. обавља и остале послове по налогу руководиоца финансијско - рачуноводствених послова и директора Дома.

Услови:

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова и задатака у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја

1. средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, III или IV степен стручне спреме било које врсте занимања,
2. познавање рада на рачунару,
3. 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

Одговорност: За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско - рачуноводствених послова и директору Дома.

Број извршилаца: 1

Члан 31

Назив радног места: СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова радног места:

1. прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
2. прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
3. води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
4. прикупља податке и израђује стручне анализе и извештаје из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
5. прикупља податке и израђује годишњи план јавних набавки и набавки на које се закон не односи;
6. припрема документацију у поступцима јавних набавки;
7. припрема и обрађује све податке за набавку потрошног, канцеларијског материјала и ситног инвентара;
8. учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
9. контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
10. води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију закључених уговора из области јавних набавки и осталих набавки Дома,
11. прати извршење радова на одржавању, поправци и сервисирању основних средстава као и на одржавању зграде, опреме и уређаја у оквиру праћења извршења уговора,
12. испитује тржиште, прикупља и обрађује потребне податке за набавку робе и услуга за потребе Дома,
13. прима и складишти робу у магацину и издаје робу из магацина,
14. чува, класификује и евидентира робу у магацину;
15. контролише стање залиха складиштене робе,
16. наручује робу и стара се о редовном попуњавању магацина,
17. води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање,
18. врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком,
19. одговара за исправност ваге за мерење робе,
20. одговара за хигијену магацинског простора,
21. одговара за бројно стање целокупне робе која је ускладиштена у магацину и за рокове њене употребе,
22. обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијско - рачуноводствених послова и директора Дома.

Услови:

1. образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
2. виша стручна спрема, VI степен било које врсте занимања,
3. Положен испит за службеника за јавне набавке,
4. Познавање рада на рачунару,
5. 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

Одговорност: За свој рад одговоран је руководиоцу службе финансијско - рачуноводствених послова и директору Дома.

Број извршилаца: 1

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова и задатака у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Њуприја

IV СЛУЖБА ИСХРАНЕ

Члан 32

Назив радног места: РЕФЕРЕНТ У УГОСТИТЕЉСТВУ/ОБЈЕКТУ-ШЕФ СЛУЖБЕ ИСХРАНЕ

Опис послова радног места:

1. организује, руководи и контролише рад у служби исхране,
2. обезбеђује примену процедура и HACCP стандарда у раду службе исхране,
3. планира и изводи интерне провере као проверавач,
4. оцењује ниво усаглашености и организује спровођење корективних и превентивних мера,
5. документује налазе провере према ISO 9001:2015 укључујући HACCP принципе,
6. саставља јеловник и одговоран је за примену норматива исхране у изради јеловника;
7. утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница,
8. требају и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
9. требају и прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
10. контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
11. распоређује запослене у смени, израђује распоред рада и води евиденцију рада запослених.
12. по потреби припрема јела за кориснике услуга и контролише квалитет припремљених јела,
13. дужан је да се стара у својој смени да јела буду благовремено припремљена и топла,
14. прати систем за наручивање оброка и води евиденцију о броју издатих оброка
15. прати и контролише употребу картица ученика и студената,
16. контролише хигијенско - санитарну исправност кухиње, трпезарије и помоћних просторија које прате кухињу,
17. учествује у изради процедура одн. других аката за своју службу,
18. сарађује са надлежним органима санитарне контроле и пружа им потребне податке,
19. обавља остале послове по налогу директора Дома.

Услови:

1. средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, III или IV степен стручне спреме
2. положен испит за санитарно-хигијенски минимум (за хигијену животних намирница),
3. положен испит одн. завршена обука за интерног проверавача,
4. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, односно студентима,
5. 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,

Одговорност: За свој рад одговоран је директору Дома.

Број извршилаца: 1

Члан 33

Назив радног места: КУВАР/ПОСЛАСТИЧАР

Опис послова радног места:

1. припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране,
2. припрема и обликује све врсте послastiца,
3. контролише квалитет припремљеног јела и здравствену исправност животних намирница и дужан је да пријави све неисправности шефу службе исхране,
4. дужан је да се стара да јела буду благовремено припремљена и топла,
5. сервира јела,
6. врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу,
7. води евиденцију о припремљеним и издатим обrocима у својој смени,
8. прати и контролише употребу картица ученика и студената при издавању оброка,
9. одговоран је за примену процедура и HACCP стандарда у раду службе исхране,
10. обавезан је да мери температуру јела у току и на крају припреме хране и да добијене податке уписује на прописаним обрасцима у складу са HACCP стандардима у својој смени,

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова и задатака у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Туприја

11. обавезан је да контролише хигијенску исправност фрижидера у својој смени и да се стара да намирнице буду ускладиштене у складу са прописима о безбедности хране,
12. обавезан је да у својој смени остави узорке за бактериолошку анализу исправности животних намирница,
13. стара се о рационалном коришћењу животних намирница и рационалној потрошњи воде и електричне енергије у кухињи, трпезарији и помоћним кухињским просторијама,
14. стара се о санитарним и хигијенским условима у кухињи, у својој смени,
15. одговоран је за правилно коришћење средстава за рад у служби исхране,
16. обавља остале послове по налогу шефа службе исхране и директора Дома.

Услови:

1. средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, III или IV степен стручне спреме
2. положен испит за санитарно - хигијенски минимум (за хигијену животних намирница),
3. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, односно студентима;
4. 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.

Одговорност: За свој рад одговоран је шефу службе исхране и директору Дома.

Број извршилаца: 3

Члан 34

Назив радног места: ПОМОЋНИ КУВАР

Опис послова радног места:

1. припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka,
2. припрема и сервира храну корисницима услуга,
3. стара се о томе да јела буду топла приликом издавања,
4. припрема топле и хладне напитке за странке по потреби, у случају службених посета, састанака и др.
5. прати и контролише употребу картица ученика и студената при издавању obroka,
6. износи помије и отпадни материјал из кухиње до места за депонију,
7. пере и чисти кухињско посуђе и остали прибор,
8. стара се о примени процедура и важећих стандарда у области безбедности хране и одговоран је за примену НАССР стандарда,
9. одговоран је за правилно коришћење средстава за рад у служби исхране,
10. стара се о санитарно-хигијенским условима у кухињи и помоћним просторијама које прате кухињу,
11. за време школских распуста учествује у сређивању и чишћењу кухиње, трпезарије и помоћних просторија које прате кухињски простор, а по потреби и у чишћењу осталих домских просторија,
12. обавља остале послове по налогу шефа службе исхране и директора Дома.

Услови:

1. средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, III или IV степен стручне спреме било које врсте занимања,
2. положен испит за санитарно-хигијенски минимум (за хигијену животних намирница),
3. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, односно студентима,
4. 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.

Одговорност: За свој рад одговоран је шефу службе исхране и директору Дома.

Број извршилаца: 3

V СЛУЖБА СМЕШТАЈА

Члан 35

Назив радног места: РЕФЕРЕНТ ЗА СМЕШТАЈ И ИСХРАНУ - ШЕФ СЛУЖБЕ СМЕШТАЈА

Опис послова радног места:

1. организује, координира и контролише рад запослених у служби смештаја,
2. обезбеђује примену стандарда ISO 9001 и НАССР принципа из свог делокруга рада,
3. обезбеђује адекватно документовање пружања услуга и подноси извештаје из своје надлежности,
4. израђује годишњи план и изводи интерне провере, оцењивање нивоа усаглашености и документовање налаза провере према ISO 9001:2015 укључујући НАССР принципе,
5. организује спровођење корективних и превентивних мера,
6. прати и контролише вођење евиденције из делокруга рада службе смештаја,
7. спроводи прописане санитарно – хигијенске мере у дому и стара се о рационалном коришћењу хемијских средстава, потрошњи воде, гаса и електричне енергије,
8. прати и контролише спровођење провере емисије загађујућих материја, гасних и електро инсталација, паник светала, дезинфекције, дезинсекције и дератизације,
9. стара се о физичко – техничком обезбеђењу ученика, имовине и запослених,
10. организује послове текућег одржавања објекта,
11. обавља послове око пријема ученика у Дом – врши пријем документације, формира досијеа ученика и студената и стара се о потпуности приложене документације,
12. стара се о потписивању уговора о смештају и исхрани ученика од стране законских заступника ученика који су примљени у Дом,
13. врши пријем, завођење и достављање поште,
14. води деловоднике поште у писаном и електронском облику и води помоћне евиденције о достави поште,
15. прати систем електронске евиденције о доласку и одласку запослених на рад,
16. стара се о сређивању, архивирању, правилном и благовременом одлагању архивске грађе, припрема исту за корицење или излучивање надлежном Историјском архиву,
17. води архивску књигу у писаном и електронском облику, на прописаним обрасцима,
18. прати рокове чувања архивске грађе и припрема архивску грађу за уништење или излучивање Историјском архиву,
19. врши попис, пријем и издавање архивираних документације из архивског депоа на захтев овлашћеног лица и води одговарајуће евиденције о томе,
20. обавља остале послове по налогу директора Дома.

Услови:

1. средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, III или IV степен стручне спреме било које врсте занимања,
2. познавање рада на рачунару,
3. положен испит одн. завршена обука за интерног проверавача,
4. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, односно студентима
5. 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.

Одговорност: За свој рад одговоран је директору Дома.

Број извршилаца: 1

Члан 36

Назив радног места: ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Опис послова радног места:

1. припрема објекат, опрему и инсталације за рад и врши текуће одржавање и контролу исправности електричне и водоводне инсталације, дојавних уређаја и противпожарних апарата и осталих уређаја у Дому,

2. обавља молерско-фарбарске, механичарске, лимарске, водоинсталатерске, електричарске, браварске, варилачке и столарске радове као и друге послове везане за текуће одржавање објекта,
3. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања,
4. контролише рад и исправност централног грејања и рукује постројењима у котларници,
5. контролише температуру у згради и одговоран је за постизање и одржавање оптималне температуре у просторијама за време грејне сезоне,
6. благовремено отклања мање кварове и оштећења у Дому, а веће кварове које не може сам да отклони, благовремено пријављује шефу техничке службе, а у случају хитности поступања обавештава овлашћеног сервисера о насталом квару,
7. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама и документује поступке у вези послова које води у складу са одговарајућим процедурама и упутствима,
8. стара се о рационалној потрошњи гаса,
9. стара се о рационалној потрошњи електричне енергије у Дому – дужан је да погаси светла и уређаје за чијим коришћењем не постоји потреба уколико нису искључени од стране њихових корисника,
10. спроводи мере противпожарне заштите, а посебно врши контролу пожарне безбедности просторија,
11. чисти снег на прилазу згради и на улици испред објекта, одржава и уређује зелене површине (коси траву, реже ограду и сл.),
12. обавља друге послове по налогу шефа службе смештаја и директора Дома.

Услови:

1. средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању III или IV степен стручне спреме,
2. положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењима у котларници),
3. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, односно студентима,
4. 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.

Одговорност: За свој рад одговоран је шефу службе смештаја и директору Дома.

Број извршилаца: 1

Члан 37

Назив радног места: ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ

Опис послова радног места:

1. управља постројењима за прање и сушење рубља,
2. прима и класификује рубље за прање и пеглање,
3. пере и пегла постељину, столњаке и друго рубље Дома и одговара за квалитет прања и пеглања,
4. отпрема чисто рубље корисницима и води евиденцију,
5. рукује магацином постељине и ћебади и исте издаје на реверс о чему води евиденцију и одговора за бројно стање робе којом се дужи,
6. требује, преузима и прати стање залиха потрошног материјала из свог делокруга рада,
7. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару,
8. одговара за економичност трошења материјала, хемијских и других средстава која су му поверена на употребу,
9. одговара за правилну и рационалну употребу машина и других средстава рада која су му поверена на употребу,
10. одговара за рационално трошење воде и електричне енергије из свог делокруга рада,
11. одржава хигијену у холу, свим просторијама које се налазе у сутерену - (вешерају, магацинима, Клубу ученика, друштвеној просторији и др.)
12. учествује у генералном сређивању Дома за време распуста, детаљно чисти и сређује просторије Дома пре пријема корисника услуга у Дом и пре и након одржавања неке спортске или друге манифестације чији је организатор или домаћин Дом и контролише хигијенску исправност истих,
13. чисти двориште и улазе у зграду и износи смеће до контејнера,
14. припрема земљиште за садњу цвећа, сади га, залива и брине о њему и уређује зелене површине у оквиру домског комплекса,
15. обавља друге послове по налогу шефа службе смештаја и директора Дома.

Услови:

1. средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, III или IV степен стручне спреме било које врсте занимања,
2. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, односно студентима;
3. 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

Одговорност: За свој рад одговоран је шефу службе смештаја и директору Дома.

Број извршилаца: 1

Члан 38

Назив радног места: ЧИСТАЧИЦА

Опис послова радног места:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима, ,
2. одржава хигијену свих домских просторија и уредност подних и стаклених површина, опреме и инвентара у њима,
3. детаљно чисти и сређује просторије Дома за време летњег и зимског распуста, пре пријема корисника услуга у Дом и пре и након одржавања неке спортске или друге манифестације чији је организатор или домаћин Дом и контролише хигијенску исправност истих,
4. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару,
5. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће,
6. требује и преузима средства за хигијену и одговара за економичност трошења материјала, хемијских и других средстава која су јој поверена на употребу,
7. стара се о рационалној потрошњи воде и електричне енергије - дужна је да погаси светла и уређаје за чијим коришћењем не постоји потреба уколико нису искључена од стране њихових корисника,
8. чисти двориште и улазе у зграду и износи смеће до контејнера,
9. припрема земљиште за садњу цвећа, сади га, залива и брине о њему и уређује зелене површине у оквиру домског комплекса,
10. обавља и друге послове по налогу шефа службе смештаја и директора Дома.

Услови:

1. стечено или признато основно образовање
2. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, односно студентима,
3. 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.

Одговорност: За свој рад одговоран је шефу службе смештаја и директору Дома.

Број извршилаца: 3

Члан 39

Назив радног места: РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА/ЧУВАР

Опис послова радног места:

1. контролише улазак и излазак лица и евидентира посете,
 2. остварује први контакт са странкама које долазе у зграду Дома, даје им потребне информације и упућује их у одговарајуће канцеларије, а по потреби их и спроводи до истих,
 3. обезбеђује, чува и штити целокупну имовину Дома и лица која су смештена у Дому, запослене и друга лица,
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова и задатака у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја

4. спроводи стални надзор над објектом
5. врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у Дому, по потреби и дужан је да затражи реверс за робу која се износи из Дома,
6. контролише и надзире рад техничких система обезбеђења,
7. предузима мере ради спречавања неовлашћеног приступа просторијама Дома од стране трећих лица, а о покушају неовлашћеног уласка обавештава директора Дома и дежурног васпитача,
8. сарађује са МУП-ом по потреби и овлашћен је да задржи лице затечено у вршењу кривичног дела које се гони по службеној дужности којом приликом је дужан да о томе одмах обавести МУП, а у случају откривања кривичних дела обезбеђује и чува трагове и друге доказе који су настали извршењем тих дела,
9. води евиденцију доласка и одласка запослених на прописаним обрасцима и друге евиденције из свог делокруга рада у складу са општим актима Дома,
10. дужан је да за време напуштања портирнице обезбеди замену и не сме да напусти радно место док не изврши примопредају смене,
11. контролише рад и исправност централног грејања када ради у трећој смени,
12. евидентира и пријављује настале кварове у Дому,
13. контролише безбедоносну исправност просторија, уређаја и инсталација у сарадњи са домаром/мајстором одржавања,
14. у обавези је да помаже домару/мајстору одржавања око текућих послова везаних за одржавање и чишћење дворишта, кречење и чишћење просторија Дома и сличних послова, за време летњег или зимског распуста,
15. стара се о рационалној потрошњи електричне енергије у Дому у трећој смени или за време када Дом не ради – дужан је да погаси светла и уређаје за чијим коришћењем не постоји потреба,
16. чисти снег на главном и споредним улазима и прилазима згради Дома, по потреби,
17. обавља остале послове по налогу шефа службе смештаја и директора Дома.

Услови:

1. средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању - III или IV степен стручне спреме било које врсте занимања,
 1. лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја,
 2. положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењима у котларници),
 3. познавање рада на рачунару,
 4. да је обучен за учешће у противпожарној заштити,
 5. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, односно студентима,
 6. 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.

Одговорност: За свој рад одговоран је шефу службе смештаја и директору Дома.

Број извршилаца: 4

VI САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

Члан 40

Назив радног места: СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

Опис послова радног места:

1. израђује нацрт статута и других општих аката установе, у складу са законом;
2. прати примену статута, колективних уговора и других општих аката и припрема предлоге за измене и допуне тих аката;
3. прати и спроводи поступак доношења и израђује предлог посебних аката установе,
4. прати прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
5. обавља правно – техничке послове око избора органа установе и стручне послове за ове органе;
6. обавља стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих радника установе;
7. обавља стручно – административне техничке послове у вези са уписом ученика у установу,

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова и задатака у Дому ученика средњих школа „Срећно“ – Њуприја

8. обавља послове у вези престанка радног односа и распоређивања радника,
9. обавља послове око пријаве – одјаве радника;
10. припрема и стручно обрађује нацрте, предлоге општинских аката, одлуке, решења и друга посебна акта директора;
11. пружа стручну помоћ директору у благовременом и правилном спровођењу закона, подзаконских и интерних аката;
12. пружа стручну помоћ у спровођењу одлука органа управљања, инспекцијских органа и других надлежних органа;
13. припрема седнице Управног одбора, води записник са седница и пружа стручну помоћ у раду;
14. води евиденцију о обавези полагања испита за лиценцу;
15. обавља кадровске и стручне послове у вези персоналних и статусних питања запослених у вези са остваривањем права из радног односа,
16. припрема и доставља податке о кадровској евиденцији надлежним службама,
17. доставља кадровске податке финансијској служби Дома,
18. стара се о правилном вођењу евиденције, чувању и архивирању архивске грађе у складу са прописима и општим актима Дома,
19. пружа стручну помоћ у вези вођења дисциплинских поступака,
20. израђује и издаје потврде из своје надлежности,
21. обавља и друге послове по налогу директора Дома

Услови:

1. 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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, дипломирани правник
2. знање рада на рачунару,
3. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, односно студентима,
4. 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.

Одговорност: За свој рад одговоран је директору Дома.

Број извршилаца: 1

Члан 41

Назив радног места: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова радног места:

1. припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора;
2. прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију,
3. води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији,
4. обавља комуникацију са странкама за потребе директора Дома,
5. спроводи странке према протоколу;
6. прима поруке и пружа одговарајућа обавештења,
7. правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима и клијентима,
8. прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката,
9. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа,
10. припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца,
11. пружа подршку у обради података из делокруга рада,
12. стара се о ажурирању података на сајту Дома,
13. обавља дактилографске послове,
14. сређује и умножава документацију,
15. води евиденцију о службеним путовањима,
16. обавља друге послове по налогу директора Дома ученика.

Услови:

1. средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, III или IV степен стручне спреме било које врсте занимања,
2. познавање рада на рачунару,
3. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, односно студентима,
4. да лице није осуђивано 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

Одговорност: За свој рад одговоран је директору Дома.

Број извршилаца: 1

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији послова и задатака у Дому ученика средњих школа "Срећно" - Ћуприја бр. 625/2018 од 22.03.2018. године.

Члан 43

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

ДИРЕКТОР ДОМА УЧЕНИКА,

Татјана Милојевић, професор разредне наставе,



У Ћуприји дана 22.09.2022. године

Достављено:

- Министарству просвете, науке и технолошког развоја - Сектору за ученички и студентски стандард и инвестиције, улица Немањина број 22-26, а након добијања сагласности министра:
- Огласној табли Дома,
- Архиви Дома