



ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ВРШАЦ
СТЕВАНА НЕМАЊЕ бр. 9, ТЕЛ: 013/ 838-011; ТЕЛ/ФАКС 013/830-466
МАТИЧНИ БРОЈ 08114838 ПИБ 100911056 ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ 5590 www.internat-vrsac.edu.rs, e-mail
racunovodstvo@internat-vrsac.edu.rs

ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА

Бр. 194

Датум 11.10.2024. год
В Р Ш А Ц

На основу члана 30, 31 и 32, Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“ 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 55 став 3 тачка 2) Закона о ученичком и студентском стандарду (Сл. Гласник РС“ бр. 18/2010, 55/2013 и 27/2018 – др. закон), члана 24 Закона о раду („Службени Гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“ бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), Правилника о нормативима и стандардима за обављање делатности у установама ученичког и студентског стандарда („Сл. Гласник РС“ бр. 31/2024) и члана 39 став 3 тачка 2) Статута Дома ученика средњих школа у Вршцу бр. 35/4 од 28.02.2024. године, директорка Дома ученика средњих школа у Вршцу дана 11.10.2024. године донела је:

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА У ВРШЦУ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова и задатака Дома ученика средњих школа у Вршцу (у даљем тексту Правилник) уређују се организација и систематизација послова и задатака који се обављају у Дому ученика средњих школа у Вршцу (у даљем тексту Дом).

Члан 2

Сви појмови који се користе у овом правилнику у мушком граматичком роду обухватају и мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 3

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

Послови и задаци обављају се преко служби и самосталних извршилаца.

Члан 4

Приликом израде овог Правилника, водило се рачуна да се обавезна структура и називи радних места образују сходно одредбама Правилника о нормативима и стандардима за обављање делатности у установама ученичког и студентског стандарда.

У неким службама број запослених одступа од броја који је предвиђен у Правилнику из претходног става јер се водило рачуна о самом процесу рада, ограниченом простору самог објекта и о немогућности финансирања броја запослених.

Укупан број извршилаца је 38.



ОРГАНИЗАЦИЈА ДОМА

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

- ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ СТАНДАРДА

Члан 5

Домом руководи директор Дома. Директор Дома организује и руководи процесом рада, самостално доноси одлуке, заступа Дом према трећим лицима и одговоран је за законитост рада Дома. (1 извршилац).

Члан 6

Дом обавља делатност преко:

1. Службе правних, кадровских и административних послова,
2. Службе финансијских и рачуноводствених послова,
3. Службе јавних набавки и комерцијале,
4. Службе инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
5. Службе за послове транспорта и логистике
6. Службе смештаја и исхране
7. Васпитна служба

1. СЛУЖБА ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

Члан 7

Служба правних, кадровских и административних послова, бави се правним, кадровским и административним питањима, пословима и задацима. (2 извршиоца)

Послове обављају:

- Секретар установе ученичког и студентском стандарда (1 извршилац)
- Референт за правне, кадрове и административне послове (1 извршилац)

2. СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 8

Служба финансијских и рачуноводствених послова обавља финансијске, рачуноводствене, књиговодствено материјалне послове и задатке (3 извршиоца).

Послове обављају:

- Руководилац финансијско рачуноводствених послова (1 извршилац),
- Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник (1 извршилац),
- Референт за финансијско рачуноводствене послове (1 извршилац)



3. СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ И КОМЕРЦИЈАЛЕ

Члан 9

Служба јавних набавки и комерцијале обавља послове јавних набавки док послови комерцијале подразумевају послове магационера установе. **(3 извршиоца)**

Послове обављају:

- **Руководилац послова јавних набавки** (1 извршилац)
- **Стручни сарадник за јавне набавке** (1 извршилац)
- **Магационер/економ** (1 извршиоца)

4. СЛУЖБА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ

Члан 10

Служба инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите обавља послове и задатке инвестиционог и техничког одржавања објекта, опреме и инвентара дома као и послове обезбеђења и заштите свих корисника услуга Дома и запослених, зграде и имовине Дома, сарађује са другим службама Дома и органима за одржавање јавног реда и мира и службом хитне медицинске помоћи. **(6 извршиоца)**

Послове обављају:

- **Домар/мајстор одржавања** (2 извршиоца)
- **Радник обезбеђења без оружја/чувар** (4 извршиоца)

5. СЛУЖБА ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ И ОСТАЛИХ ПОСЛОВА ПОДРШКЕ

Члан 11

Послови подршке обухватају одржавање хигијене у просторијама Дома и одржавање постелине и осталог рубља. **(6 извршилаца)**

Послове обављају:

- **Возач** (1 извршилац)
- **Чистачица** (4 извршиоца)
- **Техничар одржавања одеће** (1 извршилац)

6. СЛУЖБА СМЕШТАЈА И ИСХРАНЕ

Члан 12

Служба смештаја и исхране обухвата послове комплетне исхране ученика и студената. Извршиоци брину о смештајним капацитетима, набавци хране, правилној исхрани, кувању и сервирању хране и хигијенско-санитарном стању кухиње. У установи, служба смештаја и исхране, обавља и послове који се дефинишу као послови



ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ВРШАЦ

СТЕВАНА НЕМАЊЕ бр. 9, ТЕЛ: 013/ 838-011; ТЕЛ/ФАКС 013/830-466

МАТИЧНИ БРОЈ 08114838 ПИБ 100911056 ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ 5590 www.internat-vrsac.edu.rs, e-mail racunovodstvo@internat-vrsac.edu.rs

друге делатности установе, у складу са законом који регулише питања ученичког и студентског стандарда. (8 извршилаца).

Послове обављају:

- **Главни кувар** (1 извршиоца),
- **Кувар/посластичар**(3 извршиоца),
- **Помоћни кувар** (3 извршиоца),
- **Референт за смештај и исхрану** (1 извршилац)

7. ВАСПИТНА СЛУЖБА

Члан 13

Васпитна служба остварује послове и задатке из васпитно-образовног рада према годишњем плану и програму рада Дома. (9 извршилаца)

Послове обављају:

- **васпитач у дому ученика** (7 извршиоца) ,
- **стручни сарадник педагог у установи ученичког стандарда** (1 извршилац) и
- **књижничар** (1 извршилац).

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 14

- **ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ СТАНДАРДА**

Опис посла:

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



- **Услови:**
Високо образовање:
- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- најмање пет година радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област ученичког и студентског стандарда,
- 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;

1. СЛУЖБА ПРАВНИХ, АДМИНИСТРАТИВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

Члан 15

- **СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА**
- Шеф службе

Опис посла:

- израђује нацрт статута и других општих аката установе, у складу са законом;
- прати примену статута, колективних уговора и других општих аката и припрема предлоге за измене и допуне тих аката;
- прати и спроводи поступак доношења израђује предлог посебних аката установе,
- прати прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже, жалбе и врши заступање установе по овлашћењу пред судовима и другим органима и организацијама;
- обавља правно - техничке послове око избора органа установе и стручне послове за ове органе;
- обавља стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих радника установе;
- обавља стручно - административно техничке послове у вези са уписом ученика и студената у установу;
- обавља послове у вези престанка радног односа и распоређивања радника;
- обавља послове око пријаве - одјаве радника;
- припрема и стручно обрађује нацрте, предлоге општих аката, одлуке, решења и друга посебна акта директора;
- пружа стручну помоћ директору у благовременом и правилном спровођењу подзаконских и интерних аката;
- пружа стручну помоћ у спровођењу одлука органа управљања, инспекцијских органа и других надлежних органа;
- припрема седнице управног одбора, води записник са седница и пружа стручну помоћ у раду;
- рукује печатима и штамбиљима установе;
- учествује у раду комисија и изради записника за послове јавне набавке и учествује у спровођењу поступка и израде комплетне документацију;



ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ВРШАЦ

СТЕВАНА НЕМАЊЕ бр. 9, ТЕЛ: 013/ 838-011; ТЕЛ/ФАКС 013/830-466

МАТИЧНИ БРОЈ 08114838 ПИБ 100911056 ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ 5590 www.internat-vrsac.edu.rs, e-mail racunovodstvo@internat-vrsac.edu.rs

- води евиденцију о обавези полагања испита за лиценцу;
- стручно се усаврша;
- сарађује са Учитељским факултетом и вишим школама и обавља одређене послове везане за смештај студента, упис, документацију, кућни ред;
- пружа стручну помоћ у вези вођења дисциплинских поступака;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада, у вези нормалног функционисања Дома;
- за свој рад одговора директору Дома.

Услови

Високо образовање:

- на студијама Правног факултета другог степена, (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама Правног факултета, у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- знање рада на рачунару,
- 2 године радног искуства са високим образовањем;
- 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 (један).

Члан 16

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и друго;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- израђује месечне и периодичне извештаје из делокруга свог рада;
- врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
- води и ажурира персонална досијеа и води евиденцију и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско-правних послова;
- врши канцеларијске послове;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку у припреми и одржавању састанка;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада у вези нормалног функционисања Дома;



ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ВРШАЦ
СТЕВАНА НЕМАЊЕ бр. 9, ТЕЛ: 013/ 838-011; ТЕЛ/ФАКС 013/830-466
МАТИЧНИ БРОЈ 08114838 ПИБ 100911056 ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ 5590 www.internat-vrsac.edu.rs, e-mail
racunovodstvo@internat-vrsac.edu.rs

- обавља и друге послове из свог делокруга рада, у вези нормалног функционисања Дома;
- за свој рад одговара секретару установе ученичког и студентског стандарда и директору Дома

Услови:

- Средње образовање у трајању од 4 године
- знање рада на рачунару,
- 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 (један)

2. СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 17

• РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Опис посла

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја,
- сарађује при изради калкулације за исхрану ученика и студената у Дому,
- обавља и друге послове из свог делокруга рада, у вези нормалног функционисања Дома;
- за свој рад одговара директору.



ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ВРШАЦ
СТЕВАНА НЕМАЊЕ бр. 9, ТЕЛ: 013/ 838-011; ТЕЛ/ФАКС 013/830-466
МАТИЧНИ БРОЈ 08114838 ПИБ 100911056 ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ 5590 www.internat-vrsac.edu.rs, e-mail
racunovodstvo@internat-vrsac.edu.rs

Услови:

Високо образовање:

- на основним академским студијама Економског факултета у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама Економског факултета у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Додатна знања / испити / радно искуство:
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства
- 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 (један)

Члан 18

• **САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК**

Опис посла:

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



ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ВРШАЦ

СТЕВАНА НЕМАЊЕ бр. 9, ТЕЛ: 013/ 838-011; ТЕЛ/ФАКС 013/830-466

МАТИЧНИ БРОЈ 08114838 ПИБ 100911056 ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ 5590 www.internat-vrsac.edu.rs, e-mail racunovodstvo@internat-vrsac.edu.rs

- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- води картотеку ученика и студената о извршеној наплати и усклађује је са шефом фин. рачуноводствене службе;
- обрачунава зараде за Дом и саставља исплатне листе за Дом;
- обавља и друге послове из делокруга фин. рачуноводствене службе;
- за свој рад одговоран је руководиоцу финансијско рачуноводствених послова и директору Дома.

Услови:

Високо образовање:

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

Изузетно :

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору;
- три године радног искуства на истим или сличним пословима
- знање рада на рачунару;
- Да није осуђивана 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 (један)

Члан 19

• **РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

Опис посла:

- води аналитику ученика и студената и води рачуна о уплатама;
- води картотеку материјала и ситног инвентара по количини и вредности;
- месечно усклађује картотеку са главном књигом и магацином;
- учествује у области пописа материјала, ситног инвентара и основних средстава;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши проверавање стања имовине на залихама, упоређује је са стањем по књигама и предлаже мере за ликвидацију вишкова и непотребног материјала;
- води аналитику основних средстава, врши амортизацију основних средстава;
- врши плаћање, води књигу улазних рачуна, вирманише;
- израђује домске легитимације и остала службена документа;
- ради послове везане за смештај студената, упис, документацију, размештај по собама, кућни ред;
- фактурише;
- учествује у изради планова;
- обавља и друге послове из делокруга рачуноводствене службе;



ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ВРШАЦ
СТЕВАНА НЕМАЊЕ бр. 9, ТЕЛ: 013/ 838-011; ТЕЛ/ФАКС 013/830-466
МАТИЧНИ БРОЈ 08114838 ПИБ 100911056 ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ 5590 www.internat-vrsac.edu.rs, e-mail
racunovodstvo@internat-vrsac.edu.rs

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

Услови:

- средње образовање у трајању од 4 године
- знање рада на рачунару
- 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 (један)

3. СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ И КОМЕРЦИЈАЛЕ

Члан 20

• РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

- организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;
- руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;
- координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;
- контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки;
- координира у изради уговора о јавним набавкама,
- обавља и друге послове из свог делокруга рада, у вези нормалног функционисања Дома;
- За свој рад одговоран је за директору Дома.

Услови:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- најмање пет година радног искуства.

Члан 21

• СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис посла:



ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ВРШАЦ

СТЕВАНА НЕМАЊЕ бр. 9, ТЕЛ: 013/ 838-011; ТЕЛ/ФАКС 013/830-466

МАТИЧНИ БРОЈ 08114838 ПИБ 100911056 ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ 5590 www.internat-vrsac.edu.rs, e-mail racunovodstvo@internat-vrsac.edu.rs

- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки.
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност
- врши наплате од ученика, студената и других корисника домских услуга;
- обавља и друге послове, из свог делокруга рада, у вези нормалног функционисања Дома;
- за свој рад одговора руководиоцу послова јавних набавки и директору Дома.

Услови:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;

Број извршилаца 1 (један)

Члан 22

• **МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ**

Опис посла:

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;



ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ВРШАЦ
СТЕВАНА НЕМАЊЕ бр. 9, ТЕЛ: 013/ 838-011; ТЕЛ/ФАКС 013/830-466
МАТИЧНИ БРОЈ 08114838 ПИБ 100911056 ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ 5590 www.internat-vrsac.edu.rs, e-mail
racunovodstvo@internat-vrsac.edu.rs

- предлаже Управном одбору за расходовање робу, основна средстава и ситан инвентар;
- обавља и друге послове везане за рад магацинске службе и
- за свој рад одговора руководиоцу послова јавних набавки и директору Дома.

Услови:

- Средње образовање
- знање рада на рачунару,
- 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 (један)

**4. СЛУЖБА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА,
БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ**

Члан 23

- **РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА/ЧУВАР – шеф службе**

Опис посла:

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- води књиге евиденција;
- обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
- спроводи стални надзор над објектом;
- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
- прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- обавља и друге послове у вези нормалног функционисања и безбедности Дома;
- ради у сменама и ноћу;
- вози службено возило;
- одговорно је лице за рад радника обезбеђења у складу са Законом о приватном обезбеђењу;
- За време вршења послова физичке заштите, службеник обезбеђења је овлашћен да: 1) изда упозорење или наређење лицу или забрани лицу улазак и боравак у штићеном објекту; 2) провери идентитет лица; 3) заустави и прегледа лице, предмете или превозно средство; 4) привремено одузме предмете; 5) привремено задржи лице; 6) употреби следећа средства принуде, под условима утврђеним овим законом, и то: 1) средства за везивање; 2) физичку снагу,
- за свој рад одговора директору Дома.

Услови:

- Средње образовање
- лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја;
- возачка дозвола Б категорије;
- 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 (један)



Члан 24

• РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА/ЧУВАР

Опис посла:

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- води књиге евиденција;
- обезбеђује објекат, запослене и друга лица;
- спроводи стални надзор над објектом;
- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
- прегледа пртљак и друге ствари које посетиоци имају са собом;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- обавља и друге послове у вези нормалног функционисања и безбедности Дома;
- ради у сменама и ноћу;
- вози службено возило;
- За време вршења послова физичке заштите, службеник обезбеђења је овлашћен да: 1) изда упозорење или наређење лицу или забрани лицу улазак и боравак уштићеном објекту; 2) провери идентитет лица; 3) заустави и прегледа лице, предмете или превозно средство; 4) привремено одузме предмете; 5) привремено задржи лице; 6) употреби следећа средства принуде, под условима утврђеним овим законом, и то: 1) средства за везивање; 2) физичку снагу,
- за свој рад одговора раднику обезбеђења без оружја – шефу службе и директору Дома.

Услови:

- Средње образовање
- лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења - без оружја;
- возачка дозвола Б категорије;
- 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 3 (три)

Члан 25

• ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Опис посла:

- рукује постројењима у котларници;
- обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- врши водоинсталатерске/електричарске/браварске/столарске/лимарске/аутомеханичарске/ и сл. послове, послове ложача и др. радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;



ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ВРШАЦ
СТЕВАНА НЕМАЊЕ бр. 9, ТЕЛ: 013/ 838-011; ТЕЛ/ФАКС 013/830-466
МАТИЧНИ БРОЈ 08114838 ПИБ 100911056 ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ 5590 www.internat-vrsac.edu.rs, e-mail
racunovodstvo@internat-vrsac.edu.rs

- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- по потреби ради на пословима портира;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- вози службено возило;
- по потреби ради у сменама и ноћу;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада, у вези нормалног функционисања Дома;
- за свој рад одговоран је раднику обезбеђења без оружја – шефу службе и директору Дома.

Услови:

- Средње образовање, (грађевинска школа, електротехничка школа, техничка школа машинског смера);
- Положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници);
- Положен стручни испит за противпожарну заштиту;
- возачка дозвола Б категорије;
- 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 (два)

5. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ И ОСТАЛИХ ПОСЛОВА ПОДРШКЕ

Члан 26

- **ВОЗАЧ – шеф службе**

Опис посла:

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива,
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возило у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и уговора поправке возила у сервис радионицама,
- обавља и друге послове из свог делокруга рада, у вези нормалног функционисања Дома;
- за свој рад одговара директору Дома.

Услов:

- средње образовање



ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ВРШАЦ

СТЕВАНА НЕМАЊЕ бр. 9, ТЕЛ: 013/ 838-011; ТЕЛ/ФАКС 013/830-466

МАТИЧНИ БРОЈ 08114838 ПИБ 100911056 ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ 5590 www.internat-vrsac.edu.rs, e-mail racunovodstvo@internat-vrsac.edu.rs

- изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору
- поседовање возачке дозволе одређене категорије (Б категорије);
- 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 (један)

Члан 27

• **ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ**

Опис посла:

- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;
- врши обележавање рубља и његово крпљење;
- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије вешернице;
- требајуће и преузима материјал за потребе одржавања одеће и одговара за економичност трошења материјала за прање и рационално трошење воде и енергије;
- води рачуна о правилном и наменском коришћењу апарата и средстава при раду;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада, у вези нормалног функционисања Дома;
- ради у сменама;
- за свој рад одговара возачу – шефу службе и директору Дома.

Услови:

- Основно образовање
- 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 (један)

Члан 28

• **ЧИСТАЧИЦА**

Опис посла:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- одржава цвеће и зелене површине;
- обавља и друге послове потребне у вези нормалног функционисања Дома;
- ради у сменама;
- за свој рад одговара секретару и директору.
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- врши свакодневно проветравање просторија Дома;



ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ВРШАЦ

СТЕВАНА НЕМАЊЕ бр. 9, ТЕЛ: 013/ 838-011; ТЕЛ/ФАКС 013/830-466

МАТИЧНИ БРОЈ 08114838 ПИБ 100911056 ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ 5590 www.internat-vrsac.edu.rs, e-mail
racunovodstvo@internat-vrsac.edu.rs

- стара се о одржавању чистоће подних, радних површина, санитарних уређаја, канализације, друштвених просторија, холова, трепезарије, спаваоница, стаклених површина у Дому и друго
- обавља и друге послове из свог делокруга рада, у вези нормалног функционисања Дома;
- За свој рад одговора возачу – шефу службе и директору Дома

Услови:

- Основно образовање
- 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 4 (четири)

6. СЛУЖБА СМЕШТАЈА И ИСХРАНЕ

Члан 29

- **ГЛАВНИ КУВАР – шеф службе**

Опис посла:

- организује рад у кухињи;
- саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
- требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених;
- одговоран је за санитарне и хигијенске услове у кухињи и трпезарији за здравствену исправност намирница у својој смени;
- одговоран је за правилну употребу заштитних средстава радника у кухињи у својој смени;
- обавља и друге послове везане за нормалан рад кухиње;
- за свој рад одговоран је директору Дома;
- ради у сменама.

Услови:

- Средње образовање, IV или III степен стручне спреме куварског смера.
- знање рада на рачунару,
- 2 године радног искуства на истим или сличним пословима,
- 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 (један)



Члан 30

• КУВАР/ПОСЛАСТИЧАР

Опис посла:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте посланица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;
- припрема јеловник;
- помаже кувару вођи смене око припремања и издавања obroka као и да га замењује у случају његове одсутности;
- стара се о санитарним и хигијенским условима у својој смени;
- обавља и друге послове везане за нормалан рад кухиње;
- за свој рад одговоран главном кувару и директору Дома;
- ради у сменама.

Услови:

- Средње образовање, IV или III степен стручне спреме куварског смера,
- 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 3 (три)

Члан 31

• ПОМОЋНИ КУВАР

Опис посла:

- обавља помоћне послове у кухињи код припремања и издавања obroka;
- стара се о одржавању потребне чистоће и хигијене у кухињи и трпезарији;
- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka;
- припрема и сервира храну;
- одржава хигијену у кухињи;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
- уређује угоститељски објекат за услуживање корисника;
- односи помије и отпадни материјал из кухиње до места за депонију,
- обавља и друге послове везане за нормалан рад кухиње
- ради у сменама и
- за свој рад одговора главном кувару и директору Дома.

Услови:

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



ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ВРШАЦ
СТЕВАНА НЕМАЊЕ бр. 9, ТЕЛ: 013/ 838-011; ТЕЛ/ФАКС 013/830-466
МАТИЧНИ БРОЈ 08114838 ПИБ 100911056 ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ 5590 www.internat-vrsac.edu.rs, e-mail
racunovodstvo@internat-vrsac.edu.rs

- 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 3 (три)

Члан 32

• РЕФЕРЕНТ ЗА СМЕШТАЈ И ИСХРАНУ

Опис посла:

- врши требовање намирница и материјала према прописаној калкулацији и нормативима исхране;
- стара се о рационалном коришћењу животних намирница, потрошњи воде и електричне енергије у кухињи и трпезарији;
- одговоран је за хигијенско стање у кухињи, здравствену исправност животних намирница и правилно коришћење средстава рада;
- одговоран је за правилан рад кухиње у погледу квалитета и квантитета исхране, благовременој припреми и издавању хране;
- благовремено врши квалитативну и квантитативну набавку намирница, средстава рада и потрошног материјала;
- сарађује са добављачима, прикупља понуде, прати цене на тржишту, припрема спецификације за јавне набавке хране и хемије;
- прикупља податке, цене неопходне за израду калкулација за исхрану студената и ученика као и за додатне услуге; ради и друге послове из делокруга службе набавке и рачуноводства;
- контролише спровођење ХАЦЦП система;
- стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада, у вези нормалног функционисања Дома;
- за свој рад одговора главном кувару и директору Дома.

Услови:

- средње образовање
- знање рада на рачунару,
- 1 година радног искуства на истим или сличним пословима,
- 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 (један)

7. ВАСПИТНА СЛУЖБА

Члан 33

• ВАСПИТАЧ У ДОМУ УЧЕНИКА

Опис посла:

- учествује у изради програма Дома у делу који се односи на васпитни рад;



ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ВРШАЦ

СТЕВАНА НЕМАЊЕ бр. 9, ТЕЛ: 013/ 838-011; ТЕЛ/ФАКС 013/830-466

МАТИЧНИ БРОЈ 08114838 ПИБ 100911056 ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ 5590 www.internat-vrsac.edu.rs, e-mail racunovodstvo@internat-vrsac.edu.rs

- остварује задатке из годишњег програма и плана васпитног рада;
- стара се о систематичном учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе;
- организује културно забавни живот ученика кроз секције и комисије;
- организује интерни рад ученика и учествује у његовој реализацији;
- прати, развија, и подстиче интересе и потребе ученика у Дому;
- учествује у пријему ученика у Дом, стара се о спровођењу одредби кућног реда и одржавању дисциплине у Дому;
- стара се о чувању и наменском коришћењу инвентара, благовремено пријављује кварове и оштећења и према потреби води поступак за накнаду штете;
- води рачуна о естетско – хигијенском уређењу просторија у Дому;
- сарађује са разредним старешинама, школом и родитељима ученика, старатељима и предузећима;
- води матичну књигу, евиденцију о ученицима и стара се о чувању документација;
- води педагошку документацију;
- обавља послове дежурства;
- ради у сменама;
- обавља и друге послове из делокруга васпитне службе;
- за свој рад одговоран је стручном сараднику педагогу и директору Дома.

Услови:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- Положен испит за лиценцу;
- Знање рада на рачунару;
- Потребна је 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.
- Посебни услови рада: ноћно дежурство у установи.
- Број извршилаца – 7 (седам)

Члан 34

- **СТРУЧНИ САРАДНИК/ПЕДАГОГ У УСТАНОВИ УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА - Шеф васпитне службе**

Опис посла:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитног рада и предлаже мере за његово побољшање;
- пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитног рада;
- спроводи анализе и истраживања у циљу унапређења рада дома ученика и унапређења васпитног рада;



ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ВРШАЦ

СТЕВАНА НЕМАЊЕ бр. 9, ТЕЛ: 013/ 838-011; ТЕЛ/ФАКС 013/830-466

МАТИЧНИ БРОЈ 08114838 ПИБ 100911056 ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ 5590 www.internat-vrsac.edu.rs, e-mail racunovodstvo@internat-vrsac.edu.rs

- идентификује ученике са проблемима у учењу и понашању и ради на отклањању педагошких узрока тих проблема;
- пружа подршку ученицима у њиховом професионалном развоју;
- пружа подршку и помоћ ученицима из осетљивих друштвених група;
- пружа подршку ученицима који имају тешкоће у учењу, адаптацији на дом, понашању и социјалним односима;
- учествује у планирању и реализацији превентивних активности у циљу унапређења здравља, безбедности и заштите права ученика у дому;
- сарађује са директором и другим стручним сарадницима на заједничком планирању активности, стручног усавршавања васпитача и изради докумената дома;
- пружа стручну подршку и помоћ родитељима ученика који имају тешкоће у учењу и школском постигнућу;
- сарађује са школама, институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе и за добробит ученика;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- применом педагошких активности ствара оптималне услове за развој ученика и унапређивању образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју;
- прати, анализира и подстиче целовит развоја ученика;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова;
- даје предлоге измене интерних докумената установе у циљу унапређења васпитног рада;
- води евиденцију и педагошку документацију;
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- кординира рад васпитне службе;
- припрема материјал за седнице Управног одбора и Педагошког већа које се односе на васпитни рад у Дому;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и нормалног функционисања Дома;
- за свој рад одговоран је директору Дома.

Услови:

- Високо образовање:
- на студијама педагогије, другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске),



ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ВРШАЦ

СТЕВАНА НЕМАЊЕ бр. 9, ТЕЛ: 013/ 838-011; ТЕЛ/ФАКС 013/830-466

МАТИЧНИ БРОЈ 08114838 ПИБ 100911056 ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ 5590 www.internat-vrsac.edu.rs, e-mail racunovodstvo@internat-vrsac.edu.rs

- на основним студијама педагогије у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. Године,
- једна година радног искуства са високим образовањем на истим или сличним пословима;
- Знање рада на рачунару,
- Да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.
- Потребна је психичка, физичка и здравствена способност;
- Положен испит за лиценцу;
- Завршен приправнички стаж;

Број извршилаца – 1 (један)

Члан 35

• **КЊИЖНИЧАР**

Опис посла:

- организује рад библиотеке у Дому;
- прати библиографије, сајмове и књижаре и у сарадњи са Педагошким већем и другим службама у Дому, предлаже набавку књига и друге стручне литературе;
- разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно – рефералне инструменте и магацине;
- издаје књиге на читање ученицима и студентима;
- припрема и издаје васпитачима и ученицима аудиовизуелна средства и материјал за спровођење васпитног рада;
- помаже при избору литературе и проналажењу материјала за израду домаћих задатака, семинарских радова и за друге потребе ученицима и студентима,
- популаризише књиге и уводи ученике у коришћењу књига и читаонице;
- организује изложбе, књижевне вечери и учествује у раду секције за културно забавни живот ученика и студената;
- води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи;
- инвентаризише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу;
- учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;
- обавља и друге послове из делокруга службе и нормалног функционисања Дома;
- за свој рад одговоран је директору Дома и стручном сараднику/ педагогу.

Услови :

- Средње образовање
- знање рада на рачунару,
- једна година радног искуства, на истим или сличним пословима
- Потребна је психичка, физичка и здравствена способност
- 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 (један)



ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ВРШАЦ
СТЕВАНА НЕМАЊЕ бр. 9, ТЕЛ: 013/838-011; ТЕЛ/ФАКС 013/830-466
МАТИЧНИ БРОЈ 08114838 ПИБ 100911056 ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ 5590 www.internat-vrsac.edu.rs, e-mail
racunovodstvo@internat-vrsac.edu.rs

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36

Приправници заснивају радни однос у складу са законом, Посебним колективним уговором и овим Правилником.
Приправници не могу да заснују радни однос за обављање послова и задатака са посебним овлашћењима и одговорностима.

Члан 37

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака Дома ученика средњих школа у Вршцу бр. 298 од 27.09.2018. године.

Члан 38

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома ученика, а биће објављен након давања сагласности од стране оснивача.



ДИРЕКТОРКА
ИВАНА ОБРАДОВИЋ ДУЈИЋ



ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Разлог за доношења новог Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака је усаглашавање досадашњег Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака у Дому ученика средњих школа у Вршцу са Правилником о нормативима и стандардима за обављање делатности у установама ученичког и студентског стандарда („Службени Гласник РС“ бр 31/2024).

Све службе у Дому ученика средњих школа у Вршцу формиране су у складу са потребама процеса рада и прописима који уређују јавне финансије у Републици Србији, а опет водећи рачуна да се обавезна структура и називи радних места образују сходно одредбама Правилника о нормативима и стандардима за обављање делатности у установама ученичког и студентског стандарда.

Претходним Правилником о организацији и систематизацији послова и задатака у Дому ученика средњих школа у Вршцу бр. 298 од 27.09.2018. године, систематизовано је 17 радних места и 31 извршилац, а организовано је да Дом обавља делатност преко 5 служби

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова и задатака у Дому ученика средњих школа у Вршцу предвиђено је 20 радних места и **38 извршилаца**, а организовано је Дом обавља делатност преко 7 служби.

Промењен је редослед као и назив служби преко којих Дом ученика средњих школа Вршац обавља своју делатност (у табеларном прегледу приказана је организација).

У односу на досадашњи Правилник додат је један извршилац на радном месту домар/мајстор одржавања, један извршилац на радном месту радник обезбеђења без оружја, један извршилац на радном месту васпитач у дому ученика. У служби смештаја и исхране структура је промењена (види се у табеларном прегледу), тако да сада, уместо два главна куvara, два куvara/посластичара и два помоћна куvara, поред референта за смештај и исхрану, систематизовани су један главни кувар, 3 куvara/посластичара и 3 помоћна куvara.

Такође, предвиђена су нова радна места и то: референт за правне, кадровске и административне послове (1 извршилац), руководилац послова јавних набавки (1 извршилац) и возач (1 извршилац).

Извршилачко радно место Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове сада је Руководилац финансијско рачуноводствених послова, извршилачко радно место Спремачица, сада је Чистачица.

Разлог за предвиђање нових радних места и додавања извршиоца на већ постојећа радна места је сложеност и обим послова у Дому ученика средњих школа у Вршцу.