Република Србија
ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА
са потпуном одговорношћу
Број 908/20
Датум 3.11 20 20 год.
АЛЕКСИНАЦ

На основу члана 55. став 3., тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени Гласник РС“, број 18/10, 55/2013, 27-др.закон и 10/2019.), члана 24.став 2., 3. и 4. Закона о раду („Службени Гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - Одлука УС и 113/2017), на основу чл. 12 Закона о начину одређивању максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.Гласник РС“, број 68/2015, 81/2016-УС 95/2018), на основу Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017.годину („Сл.Гласник РС“ број 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2017, 78/2018, 89/2018, 102/2018, 30/2019, 42/2019, 59/2019, 79/2019, 84/2019 и 88/2019) и чланом 30., чланом 31., чланом 32. и чланом 159. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.Гласник РС“ број 113/2017, 95/2018 и 86/2019), Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.Гласник РС“ број 81/2017, 6/2018 и 43/2018), Препорука бр.12. и 17.из Извештаја о извршеној ревизији, Групе за интерну ревизију број:614-02-00978/3/2019-10, у даљем тексту Закон и Статута Дома ученика срењих школа“Младост“Алексинац, директор Дома је 02.11.2020.године донео

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „МЛАДОСТ“ АЛЕКСИНАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова и задатака Дома ученика средњих школа „Младост“ Алексинац (у даљем тексту Правилник) уређује се организација и систематизација послова и задатака који се обављају у Дому ученика средњих школа „Младост“ Алексинац (у даљем тексту Дом).

Члан 2.

Организација рада Дома утврђује се према врсти и природи послова и задатака који се остварују у Дому, у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Дома.

Организација рада Дома утврђује се тако да обезбеди успешно обављање послова и задатака у Дому, уз поштовање принципа сврсисходности, ефикасности, ефективности и економичности.

Члан 3.

Сви запослени у Дому своје послове одређене овим Правилником обављају у службама Дома.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ДОМА

Члан 4.

Дом је установа чији је оснивач Влада Републике Србије, у коме се остварује право ученика на смештај, исхрану и васпитни рад.

Дом обавља своју основну делатност са 20 запослених радника који су организовани по службама и то:

- **директор Дома,** један извршилац;
- **васпитна служба,** пет извршилаца;
- **служба исхране,** четири извршилаца;
- **служба финансијско-рачуноводствених послова,** два извршиоца;
- **служба општих послова и физичко-техничког обезбеђења** осам извршилаца.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА ДОМА

Члан 5.

ДИРЕКТОР ДОМА

Директор Дома је одговоран за законитост рада и успешно обављање делатности Дома.

Директор за свој рад одговара Управном одбору Дома и оснивачу.

Директор:

- заступа и преставља Дом;
- доноси акт оорганизацији и систематизацији послова Дома;
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћењесредстава, утврђених финансијским планом Дома;
- стара се о остваривању Развојног плана Дома;
- стара се о обиму и квалитету остваривања Програма васпитног рада Дома;
- стара се о остваривању Годишњег плана рада Дома;
- стара се о осигурању квалитета и унапређењу рада Дома;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, шефова служби и Управног одбора Дома о свим питањима од интереса за рад органа и служби;
- предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и старасе о њиховом спровођењу;
- предузима мере ради извршавања налога овлашћених инспектора, који врше надзор и контролу рада Дома;
- подноси извештај о свом раду Управном одбору Дома;
- подноси Извештај о раду Дома Управном одбору и Министарству;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, другим установама и организацијама и органима локалне самоуправе;
- сазива седнице Педагошког већа Дома, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Дому;
- за извршење појединих послова, из своје надлежности, решењем може да овласти и друга лица из реда запослених Дома;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актима Дома.

За директора Дома може бити именовано лице које има високо образовање, стечено:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатно знање: – најмање пет година радног искуства, са високим образовањем, у складу са одредбама Закона о ученичком и студентском стандарду. Мандат директора траје четири године.

Члан 6.

ВАСПИТНА СЛУЖБА

Васпитну службу Дома чине четири васпитача и стручни сарадник-педагог.
Организацијом и радом Васпитне службе Дома, обезбеђује се нарочито:
- развијање интелектуалних и радних способности ученика;
- очување и унапређење здравља ученика;
- помоћ у учењу и извршавању школских обавеза, праћење ученичких постигнућа:
- подстицање социо-емоционалног развоја личности ученика;
- развијање моралних и естетских вредности ученика и
- организовање слободног времена ученика.

КООРДИНАТОР РАДА ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ

Координатор рада васпитне службе Дома:

- планира, организује и координира рад васпитача и стручног сарадника-педагога Дома у васпитној служби Дома и предлаже дневни распоред рада васпитача и стручног сарадника-педагога, директору Дома;
- прати остваривање идивидуалних програма васпитног рада васпитача и стручног сарадника- педагога и испуњеност законских услова за њихов рад;
- предлаже ментора васпитачу без лиценце и прати обуку и испуњеност услова за полагање васпитача за лиценцу, предајући заједно са кандидатом, потребну документацију за пријаву за полагање за лиценцу, секретару Дома;
- предлаже директору Дома план стручног усавршавања и потребне обуке, васпитача и стручног сарадника-педагога и извештава директора и Педагошко веће о реализацији истих;
- координира рад васпитне службе са са осталим службама Дома;
- представља васпитну службу Дома у сарадњи са другим домовима ученика, по свим питањима везаним за организацију живота и рада ученика у домовима, васпитног рада, спортским сусретима и такмичењима ученика и другим облицима сарадње домова ученика, важним заживот и рад ученика у домовима;
- прати све законске измене и препоруке оснивача у вези васпитног рада са ученицима и прилагођава рад васпитне службе насталим променама и препорукама;
- припрема и предлаже Педагошком већу Дома предлоге измена докумената који дефинишу васпитни рад са ученицима у Дому;

- прима извештаје финансијске службе о ненаплаћеним потраживањима по основу Уговора о смештају ученика у Дом и предузима активности, заједно са осталим васпитачима, на наплати ненаплаћених потраживања;

- доставља служби рачуноводства податке, у писменој форми, о броју ученика смештених у Дом, за конкретни месец, и износу месечног задужења, за сачињавање уплатница од стране финансијске службе Дома;
- води рачуна о естетско-хигијенском уређењу Дома, посебно просторија за смештај и рад са ученицима Дома, потписује и чува евиденцију о хигијенском одржавању просторија за смештај ученика, спаваона санитарног блока и ходника Дома;
- предлаже и потписује потребе за набавком, добара роба и услуга и захтеве за набавком добара, робе и услуга за потребе васпитне службе Дома;
– сарађује са свим запосленима и службама у Дому у остварењу њихових најбољих и законских интереса, по принципу међусобног поштовања и уважавања и одговоран је за поштовање и стварање позитивне радне атмосфере у Дому;

Координатора рада васпитне службе именује Решењем директор Дома, на предлог Педагошког већа Дома, из реда васпитача или стручног сарадника-педагога Дома. Решењем одређен координатор васпитне службе, своје обавезе по том основу, обавља у редовном радном времену и за тај рад координатор не добија никакву накнаду, осим путних и других трошкова које је приликом обављања тог рада имао и које документује. За свој рад Координатор рада васпитне службе одговоран је директору Дома.

СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ

– доприноси стварању оптималних услова за живот и развој ученика у Дому и унапређивање васпитно-образовног рада у Дому;
– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитног рада у Дому;
– прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
– пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитног рада;
– обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
– пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању ученика, прилагођавању васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног васпитног плана рада са ученицима, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, старатељима ученика;
- подстиче лични и професионални развој васпитача Дома;
– подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Дому;
– организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
– ради у стручним тимовима и органима Дома;
– води прописану евиденцију и педагошку документацију;
– учествује у изради прописаних докумената Дома, посебно оних који су везани за васпитно-образовни рад ;
–учествује у раду сталног Тима за превенцију и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, који именује директор Дома;

– учествује у структуирању и формирању васпитних група у Дому ;
– обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
– креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
– реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Дома, уз знање и по налогу директора или координатора васпитне службе;
– иницира и учествује у истраживањима резултата васпитног рада Дома, реализује анкете са ученицима и презентира Педагошком већу Дома резултате истих;
-члан је Педагошког већа Дома и за свој рад одговара координатору рада васпитне службе и директору Дома;
-ради и друге послове, везане за основну делатност Дома, по налогу директора Дома.
Стручна спрема: 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.
Додатно образовање:
- дозвола за рад (лиценца);
- познавање рада на рачунару.

ВАСПИТАЧ ДОМА

Задатак васпитача у Дому је да својим стручним знањем и радом осигура остваривање Програма васпитног рада Дома, уважавајући потребе ученика. Обавеза је васпитача редован дневни рад са ученицима, као и обезбеђење сталне могућности комуникације са ученицима.

Уоквиру недељног, пуног радног времена, васпитач са ученицима непосредно ради најмање тридесет сати.

Опис посла васпитача:

– учествује у изради Програма васпитног рада Дома и Годишњег плана и програма рада Дома, у делу који се односи на васпитни рад;
– реализује послове и задатке из Годишњег плана васпитног рада Дома;
– обавља послове планирања, организовања и извршења васпитног рада са ученицима,

– стара се о систематичном учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе, сарађује са разредним старешинама,школама и родитељима и старатељима ученика;
– организује културно-забавни живот ученика, кроз рад секција и комисија;
– одговоран је за вођење и чување и води и чува матичну евиденцију ученика и сву другу педагошку документацију предвиђену законом и другим интерним документима Дома;
–стара се о наменском коришћењу опреме и инвентара од стране ученика,благовремено пријављује кварове и покреће поступак дисциплинске одговорности и надокнади штете према Правилнику о матријално-дисциплинској одговорности ученика и запослених у Дому;
-води рачуна о естетско-хигијенском уређењу Дома, посебно просторија за смештај и рад са ученицима Дома;
– обавља послове ментора, приправнику васпитачу без положеног испита за лиценцу;
–обавља послове дежурства поштујући посебно Правилник о обезбеђењу и заштити Дома и Правила заштите од пожара,непосредно сарађујући са службеницима обезбеђења и водећи са њима заједничку документацију у вези безбедности ученика , запослених и матријалних средстава Дома;
-Учествује у раду комисија Дома и других стручних органа Дома;
–ради и друге послове по налогу директора,у вези вршења основне делатности Дома;
-за свој рад одговоран је координарору васпитне службе и директору Дома.
Стручна спрема: Високо образовање:
– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије);
– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатно знање:
- познавање рада на рачунару,
- дозвола за рад (лиценца)
- поседовање возачке дозволе,Б –категорије

Члан 7.

СЛУЖБА ИСХРАНЕ

Служба исхране обавља послове:
- припреме предлога Јвних набавки, у делу набавке намирница и хемијских производа, за потребе припреме оброка и одржавања хигијене у кухињи, трпезарији и осталим просторијама Дома;
- квалитативно-квантитативног пријема намирница и хемијских производа, складиштења и исправног чувања истих, у складу са уговореним условима испоруке истих и њиховим употребним карактеристикама;
- планирања, припреме и сервирања оброка ученицима смештеним у Дом и другим корисницима услуга Дома са којима Дом имапосебно уговорени смештај и исхрану или само исхрану;

- организације давања узорака хране и воде на анализе, у складу са Законом и чувања Извештаја овлашћених организација, које су радиле узорковање хране;
- достављања тражених информација и писаних извештаја надлежним и овлашћени субјектима и оснивачу, у вези процеса организације исхране и припреме оброка у Дому.

Службу исхране чине:

- шеф службе исране-	један извршилац;
- кувар -	два извшиоца и
-помоћник кувара-	један извршилац.

ШЕФ СЛУЖБЕ ИСХРАНЕ

Опис посла:

– доставља директору Дома предлог Јеловника Дома, као основе за планирање набавке намирница, на годишњем нивоу и на основу тога Предлог набавки намирница, подељених у партије, Тиму за израду предлога за Јавне набавке;
– непосредно учествује, као члан комисије за Јавне набавке коју именује директор, у процесу одлучивања при предлагању и избору добављача са којим ће Дом склпити уговор о испоруци намаирница;
– као председник комисије за пријем намирница, одговоран је за пријем намирница, у складу са уговореним условима и чувања истих, у складу са њиховим употрбним карактеристикама;
– прави дневно Требвање намирница, према Јеловнику и планираном броју припреме оброка, за тај дан и проверава и одговоран је за исправност и количине требованих намирница;
– организује радно време и рад запослених у кухињи одговоран је за квалитетно и безбедно припремање и поделу припремљених оброка, по потреби кува и сервира припремљене оброке;
– учествује у изради, заједно са секретаром Дома, предлога Списка одобрених хемијских срестава, по партијама, која се могу користити за одржавање хигијене у Дому и исти предлажу Тиму за израду предлога плана Јавних набавки Дома, на годишњем нивоу;
– члан је комисије за набавку и пријем хемијских производа, за потребе одржавања хигијене у Дому и одговоран је за пријем и ускладиштење ових производа, у складу са уговореним условима набавке, асортиманом и карактеристикама ових производа;
– води евиденцију, која је стално присутна у кухињи, у складу са прописима и интерним документима Дома, о дневном одржавању хигијене у кухињи и трпезарији Дома и одговоран је за хигијену,поштовање прописа и чување евиденција о томе;
– прати залихе намирница и хемијских производа и заједно са референтом- сарадником на финансијско-економским пословима, планира и врши благовремене набавке истих у складу са будућим потребама;
– одговоран је за примену норматива код припреме и поделе оброка;

– одговоран је за правилну употребу и исправност кухињске и складишне опреме, предлаже директору потребу набавке нове опреме или поправку истих;
– предлаже потребне обуке и стручно усавршавање кухињског особља;
– контролише процес припреме оброка и одговоран је за квалитетно, безбедно припремање и сервирање јела;
– одговоран је за примену мера безбедности и заштите здравља, радника службе исхране у Дому, у складу са Законом и документима Дома, који дефинишу ову област;
- шеф службе исхране је и вођа HACCP тима,и огдговоран је за организацију и извршење послова и задатака тима,као и за спровођење стандарда,које Дом има, вођење документације и сачињавање изтвештаја у складу са Законом и налогу директора Дома;
– сарађује са свим запосленима и службама у Дому у остварењу њихових најбољих и законских интереса, по принципу међусобног поштовања и уважавања и одговоран је за поштовање и стварање позитивне радне атмосфере у Дому;
– за свој рад одговоран је директору Дома;

Стручна спрема:
– 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; или
– средње образовање.
Радно искуство: - најмање 3 година рада на пословима кувара.
Додатно знање:
- познавање рада на рачунару.

КУВАР

Опис посла:
– припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
– припрема и обликује све врсте посластица;
– контролише исправност и количине намирница, примљених у кухињу и о евентуалним недостацима обавештава шефа службе исхране;
– саставља требовање намирница, приликом одсуства шефа службе исхране, у складу са планираним бројем оброка и Јеловником за тај дан;
– контролише квалитет припремљеног јела и комплетираност оброка, који дели на линији за сервирање;
– сервира оброке на предвиђен начин, како по темпаратури тако и по количини и за тај рад је одговоран шефу службе исхране;
– припрема јеловник, приликом одсуства шефа службе исхране;
– одржава хигијену кухињске и трпезаријске опреме, води евиденцију о томе ради друге кухињске послове по налогу шефа службе исхране;

Стручна спрема: - средње образовање.
Додатно знање: најмање 2 године радног стажа на пословима кувара.

ПОМОЋНИК КУВАРА

Опис посла:
– припрема и обрађује намирнице за припремање и сервирање оброка;
– припрема и сервира оброке, по налогу шефа службе исхране;
– одржава хигијену простора и опреме у кухињи, трпезарији и за примарну обраду намирница;
– ради и друге послове на одржавању хигијене у Дому, по налогу шефа службе исхране;
– уређује и чисти простор и опрему за примарну обраду намирница;
- за свој рад одговара шефу службе исхране и директору Дома.

Стручна спрема: - средње образовање

Члан 8.

СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Службу финансијско- рачуноводствених послова чине:

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА који:

– планира, организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
– развија, дефинише и координира припрему израде предлога финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
– координира израду и припрема финансијске извештаје;
– 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;
–израђује финансијске прегледе, анализе и извештава директора о финансијско-рачуноводственом пословању Дома;
– сачињава извештај о ненаплаћеним потраживањима од родитеља и старатеља ученика, по основу Уговора о смештају ученика у Дом и доставља га координатору рада васпитне службе, по истеку сваког месеца у току школске године;
– сарађује са свим запосленима и службама у Дому у остварењу њихових најбољих и законских интереса, по принципу међусобног поштовања и уважавања и одговоран је за поштовање и стварање позитивне радне атмосфере у Дому;
– сачињава и контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
– ради и све друге неопходне послове, према Правилнику о буџетском пословању и рачуноводственим политикама Дома.

Стручна спрема: 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.
Додатно знање:
– знање рада на рачунару и коришћења рачуноводствених програма;
– најмање пет година радног искуства;

РЕФЕРЕНТ- САРАДНИК НА ФИНАНСИЈСКО-ЕКОНОМСКИМ ПОСЛОВИМА ДОМА

Опис посла:
– извршава послове набавки робе, радова и услуга, у складу са Правилником о ближем уређивању поступка Јавних набавки Дома и Правилника о начину спровођења послова набавки на који се Закон не примењује и одговоран је за чување документације у вези са тим, у складу са Правилником Дома који уређује чување и руковање архивском грађом ;
– учествује у изради предлога плана набавки намирница и хемијских производа, за потребе припреме оброка и одржавања хигије не у Дому;
– наручује испоруке уговорених намирница и хемијских производа уз договор и сагласност шефа службе исхране;
– стални је члан члан комисије за пријем и складиштење намирница и хемијских производа, која је одговорна за исправан пријем и складиштње робе у магацину;
– врши пријем, контролу и одговоран је за комплетирање улазне документације, коју доставља рачуноводству за финансијско књижење, у складу са Правилником о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама Дома;
– издаје робу из магацина, на основу требовања, шефа службе исхране и о томе сачињава документацију, коју доставља на финансијско књижење у рачуноводству, у року од најкасније два радна дана од настанка промене и формираног документа;
– чува, класификује и евидентира робу на робним картицама;
– контролише стање залиха складиштене робе и о томе обавештава шефа службе исхране;
– врши поверу и води робне картице залиха намирница и хемијских производа и по потрби а најкасније тромесечно, проверава робно стање залиха са финансијским књиговодством;
– води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање, у складу са Правилником о буџетском рачуноводству Дома и рачуноводственим политикама;
– одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
- одговоран је за примену и поштовање Правила заштите од пожара Дома;
- ради и друге послове по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и директора Дома из области робно-финансијског и рачуноводственог пословања Дома и сачињавања извештаја у вези са тим, у складу са Правилником о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама Дома ;

- за свој рад одговара руководиоцу финансијсо-рачуноводствених послова и директору Дома.

Стручна спрема: средње образовање.
Додатна знања:
- знање рада на рачунару,
- поседовање возачке дозволе-Б категорије
Радно искуство: најмање годину дана рада на послвима финансијско-рачуноводственог или магацинско-економског пословања.

Члан 9.

СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА И ФИЗИЧКО ТЕХНИЧКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Службу општих послова и физичко-техничког обезбеђења чине осам извршилаца и у оквиру ње се обавља низ стручних и одговорних послова, неопходних за законит, безбедан и успешан рад Дома на реализацији његових основних задатака и процеса, смештаја исхране и васпитања ученика смештених у Дом.

СЕКРЕТАР ДОМА

– стара се о законитом раду установе, прати закнске измене од значаја за рад Дома и одговоран је за, благовремено, усаглаглашавање општих и појединачних правних докумената Дома, у складу са законским изменама, пружа стручну помоћ директиру у благовременом и правилном спровођењу одлука органа управљања, инспекцијских и ругих надлежних државних органа;
– организује и прати рад запослених у Служби општих послова и физичко техничког обезбеђења Дома, плнира и предлаже потребе за средствима и опремеом и указује директору Дома на, евентуалне, неправилности у раду запослених у служби;
– обавља управне послове у Дому, одговоран је за вођење и води прописану евиденцију присутности на рад запослених Дома, израђује радне листе и доставља их, као и друге потребне документе и податке о запосленима, потребне за обрачун и исплату зарада запослених, помаже запосленим у остваривању њихових права у другим установама и службама а која су у вези са радом запослених у Дому;
– припрема седенице и води записнике на седницама Управног одбора и Педагошког већа, Дома и израђује Одлуке у вези са тим;
– чува и рукује печатима и штамбиљима Дома, води и одговоран је за чување свих Законом предвиђених евиденција и књига, које се односе на правне, кадровске и административне послове;
– израђује уговоре које закључује Дом са субјектима, чије су услуге, роба и добра, неопходни за редовно и планирано пословање Дома;

– обавља правне послове и одговоран је, у вези са статусним променама Дома, израђује предлог Статута или измена и допуна Статута Дома, и предлаже Управном одбору Дома њихово усвајање;
– обавља правне послове у вези са уписом ученика у Дом;
– обавља правне послове у вези са припремом и израдом предлога Плана набавки Дома, у сарадњи са руководиоцем финансијско-рачуноводствених послова Дома.
- спроводи поступке јавних набавки и осталих набавки у складу са Правилником о ближем уређивању поступка Јавних набавки Дома и Правилника о начину спровођења послова набавки на који се Закон не примењује, сарађује са свим другим субјектима и органима, надлежним за јавне набавке;
– пружа стручну помоћ и координира активности, у вези са избором Управног одбора и директора Дома;
– стручно се усавршава и предлаже директору потребе за својим и стручним усавршавањем запослених у служби општих послова и физичко техничког обезбеђења;
– информише запослене о свим одлукама, нормативним актима Дома и законским изменама, које су важне свакодневни рад запослених у Дому;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је директору Дома.

Стручна спрема: 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.
Додатно знање:
- познавање рада на рачунару

ДОМАР ДОМА

Опис посла:
– обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
– обавља механичарске , електричарске , водоинсталатерске , браварске , столарске , лимарске , молерске и сл. послове поправке који су мањег обима и једноставније природе;
-обавља послове ложача , као и друге послове и радове,у мањем обиму и једноставније природе, на контроли и исправности система грејања и другог коришћења топле воде;
– одговоран је за контролу исправности опреме за заштиту од пожара у Дому, као и поштовање других одредаба Правила заштите од пожара Дома;
– обавештава секретара Дома, а у његовом одсуству директора Дома, о уоченим неправилностима у објекту Дома или већим кваровима на системима и инсталацијама;
– сарађује са службеницима обезбеђења Дома , у складу са Правилником о обезбеђењу и заштити Дома;

– предлаже набавке и набавља, потрошни матријал у мањем обиму, уз поштовање Правилника Дома и уз знање и сагланост секретара или референта- сарадника на финансијско-комерцијалним пословима;
– надгледа систем грејања, прати његову исправност у раду и предлаже секретару или директору Дома неопходне стручне интервенције, на систему грејања Дома;
– свакодневно обавља прегледе објекта Дома, опреме, постројења и инсталација, отклања недостке, оштећења или кварове у мањем обиму, и обавештава секретара и Директора Дома о потреби ангажовања других стручних лица;
– води књигу евиденциј о кваровима и извршеним поправкама у Дому;
- ради и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговоран је секретару и директору Дома.

Стручна спрема: средње образовање.
Додатна знања:
- поседовање возачке дозволе,Б- категорије
- завршена обука за руковање парним котловима

РАДНИК-СЛУЖБЕНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА / ЧУВАР

– 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 пртљаг и друге ствари које посетиоци имају са собом;
- координира своје активности са дежурним васпитачем, размењује информације о кретању ученика на јавним површинама око Дома и обавештава дежурног васпитача и директора о свим важним детаљима који се тичу безбедности ученика смештених у Дом;
- уредно води све прописане евиденције Дома;
- стара се о стриктном поштовању Правилника о обезбеђењу и заштити Дома и Правила заштите од пожара Дома;
– контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- ради и друге послове, по налогу секретара и директора Дома, за свој рад одговоран је секретару и директору Дома.

Стручна спрема: средње образовање .
Додатно знање: поседовање лиценце за вршење основних послова службеника обезбеђења-без оружја.

ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ

Опис посла:
– обавља послове пријема, чувања, издавања и замене постељина и друге спаваће опреме, одржавање хигијене простора вешераја и његовог приступног простора, уз строго поштовање и спровођење мера и режима, прописаног актима Дома и Законом;
- предлаже набавке, врши пријем, складишти и чува постељине и другу спаваћу опрему Дома, уз вођење прописане евиденције, о томе;
– управља постројењима за прање рубља, сушење рубља и хемијско чишћење;
– програмира рад постројења и усклађује програме прања, сушења и хемијског чишћења;
– прима и класификује рубље за прање и хемијско чишћење;
– контролише квалитет функција прања и хемијског чишћења;
– прима коришћену и издаје чисту постељину и другу спаваћу опрему, ученицима-корисницима услуга Дома и води евиденцију о томе;
– контролише токове рубља кроз перионицу;
– припрема машине и хемијска средства за рад, чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља
- предлаже оштећену и поцепану опрему за спавање ученика за расход;
- ради и друге послове,из области одржавања хигијене , спремања и чишћења просторија Дома и површина око Дома, по налогу секретара и директора Дома;
- за свој рад одговоран је секретару и директору Дома.

Стручна спрема: средње образовање

ЧИСТАЧИЦА – СПРЕМАЧИЦА

Опис посла:

– обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима, прописаног актима Дома и Законом;
– спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника услуга Дома;
– припрема, уређује спаваоне , за усељење ученика, чисти и пријављује, током године, сва оштећења, на инвентару и опреми спаваона, дежурном васпитачу, или домару Дома;
– требује и прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
– одржава хигијену у спаваонама, канцеларијама, просторијама и санитарним чворовима Дома, водећи и потписујући евиденцију о одржавању хигијене и чишћењу, која се налази код координатора васпитне службе, који је одговоран и прати спровођење прописаних хигијенских мера Дома;
– ради и друге послове по налогу секретара и директора Дома;
– за свој рад одговорна је секретару и директору Дома.

Стручно образовање - основно образовање

ПОМОЋНИ РАДНИК -ЛОЖАЧ

Опис посла:

- ради на пословима пријема и смештаја огревног матријала, ложења, чишћења котла и изношења продукта ложења;
- свакодневно, прати исправност инсталација система грејања Дома и других инсталација за загревање и коришћење топле воде, предлаже поправке и радове на систему, од стране стручних лица и овлашћених организација, секретару Дома, а у његовом одсуству директору Дома;
– примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду, поштујући Правила заштите од пожара Дома и одговоран је за исправност опреме за гашење пожара у котларници;
– врши мање поправке на објекту и систему грејања, уз знање и одобрење секретара и директора Дома;
– води и чува евиденцију о пријављеним и отклоњеним кваровима или извршеним поправкама, надзору и другим радовима, од стране стручних лица и овлашћених организација, на систему грејања;
– одржава и чисти површину око објекта Дома и котларнице, води и чува евиденцију о томе;
- ради и друге послове,у вези одржавања хигијење и уређења простора Дома и поростора око Дома, по налогу секретара и директора Дома;
- за свој рад одговоран је секретару и директору Дома.

Стручна спрема : средње образовање или основно образовање.
Додатно знање:завршена обука за рад са котловима за парно грејање.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака Дома ученика средњих школа "Младост" Алексинац бр.838/15 од 01.10.2015.године и Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака Дома ученика средњих школа „Младост"Алексинац бр.1250/16 од 14.12.2016.године.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Министарства просвете науке и технолошког развоја у року од 8.дана по објављивању на огласној табли Дома.

ДИРЕКТОР ДОМА

Дејан Милиновић

СПИСАК ИЗВРШИЛАЦА У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „МЛАДОСТ“ У АЛЕКСИНЦУ ЧИЈИ БИ СЕ РАД ФИНАНСИРАО ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ

РЕД.БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	**Директор Дома**	**1**
2.	**Секретар Дома**	**1**
3.	**Васпитач**	**4**
4.	**Стручни сарадник – педагог**	**1**
5.	**Домар**	**1**
6.	**Помоћни радник - ложач**	**1**
7.	**Чистачица - спремачица**	**2**
8.	**Техничар за прање и хемијско чишћење**	**1**
9.	**Службеник обезбеђења**	**2**
10.	**Руководилац финансијско-рачуноводствених послова**	**1**
11.	**Референт – сарадник на финансијско-економским пословима Дома**	**1**
12.	**Шеф службе исхране**	**1**
13.	**Кувар**	**2**
14.	**Помоћни кувар**	**1**
	УКУПНО:	**20**

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Правни основ за доношење Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака Дома ученика средњих школа „Младост“ Алексинац, у даљем тексту, нови Правилник, садржан је у преамбули новог Правилника.

Новим Правилником извршено је препознавање, утврђивање и прилагођавање послова и задатака који се обављају од стране запослених у Дому према Уредби о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Каталогом радних места у просвети.

Називи радних места, запослених у Дому, описи послова и задатака, потребна стручна спрема и образовање, као и додатно знање, полагање стручних испита и радно искуство у потпуности су сагласни са захтевима поменутих каталога.

Код појединих радних места, координатор рада васпитне службе, шеф службе исхране и секретар Дома, прецизирани су послови, задаци и одговорности, који проистичу из специфичности живота и рада у Дому и потребе да се успостави ефикасанији надзор над пословним процесима у Дому, а пословни ризици сведу на што нижу меру, посебно имајући у вуду структуру и број запослених у Дому.

Сва запослена лица у Дому испуњавају законске услове, потребне за рад у Дому, према одредбама и захтевима новог Правилника, тако да ступањем на снагу новог Правилника неће бити никаквих премештања радних места нити смањења коефицијената за обрачун зарада радника. .

Новим Правилником је предвиђено да послове и радне задатке у Дому обавља 20 извршилаца, колико Дом и сада запошљава, а што је у складу са Решењем о броју и структури запослених у Дому ученика средњих школа „Младост“ Алесинац који се финансирају из буџета Републике Србије, број:112-01-478/2015-05 од 31.08.2015.године.

Чланом 17. и 18. овог Правилника одређује се престанак важења досадашњег Правилника и ступање на снагу новог Правилника.

У Алексинцу
02.11.2020.год.

Директор Дома

Дејан Милиновић