УСТАНОВА ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ «СРЕМЧИЦА»
МОШТАНИЧКА 2, БЕОГРАД

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УСТАНОВА ЗА ДЕЦУ И МЛАДЕ
"СРЕМЧИЦА"
Број 702
19 FEB 2019 20 год.
СРЕМЧИЦА

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Сремчица, 2019. године.

На основу члана члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 , 75/14 и 113/17), члана 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ број 113/2017, 95/18), члана 3. и 19. Закона о начину одређивању максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“ број 68/2015 и 81/2016 – одлука УС и 95/2018), члана 12. став 1. Закона о социјалној заштити („Сл. гласник РС“ број 24/11), 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 ("Службени гласник РС", бр. 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018) и члана 38. Статута, в.д директора Установе за децу и младе „Сремчица“ дана 19.02.2019. године, доноси:

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник) у Установи за децу и младе „Сремчица“ уређују се организациони делови, радна места, опис послова који се обављају на радним местима, врста и степен стручне спреме, односно образовања потребни за обављање послова радног места, потребна знања, радно искуство и други посебни услови за обављање послова радног места, број извршилаца, одговорност за извршење послова и друга питања од значаја за организацију и рад Установе.

Члан 2.

Организациони делови и систематизација посла утврђују се у складу са потребама и плановима рада установе са циљем да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета пружања услуге социјалне заштите, пуна запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

Послови радног места утврђени Правилником су основа за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

Ради обављања послова радног места из делатности установе који су утврђени овим Правилником, директор и запослени закључују уговор о раду.

Члан 4.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу директора и непосредног руководиоца.

Због динамике послова и појаве нових послова у мањем обиму, сви запослени извршиоци у зависности од природе својих послова, обављаће и друге истоврсне послове у складу са са стеченим квалификацијама и способностима.

Члан 5.

Плата, накнада плате и друга примања запослених који обављају послове утврђене овим Правилником уређује се законом и подзаконским актима.

Члан 6.

Запослени су дужни да послове из делатности установе обављају у складу са законом.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код Послодавца.

Члан 7.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководилац ако није предузео мере за које је овлашћен.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 8.

Послове из своје делатности послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Члан 9.

Уредбом о мрежи установа у социјалној заштити („Сл. гласник РС“ 16/2012 и 12/2013) предвиђене су две организационе целине и то:

1. Радна јединица за смештај деце и младих са сметњама у развоју – капацитета 100 корисника и
2. Радна јединица за смештај деце и младих са сметњама у развоју и одраслих са интелектуалним и менталним тешкоћама у комуникацији - капацитета 200 корисника.

Члан 10.

Процес рада организује се преко служби и то:

1. Службе стручног рада
2. Медицинске службе
3. Службе рачуноводства
4. Техничке службе
5. Служба општих и правних послова.

Службе из претходног става су организациони облици рада преко којих се реализује целокупна делатност код послодавца.

За рад службе из става 1. овог члана одговорни су руководиоци служби.

Службом општих и правних послова руководи директор.

ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У СЛУЖБИ СТРУЧНОГ РАДА

Члан 11.

У оквиру службе стручног рада обављају се послови који обухватају васпитно-образовни програм, радно оспособљавање корисника, радно-окупациону терапију корисника, рехабилитацију и социјалну интеграцију корисника.

Службу стручног рада чине: стручни радници – дефектолог - координатор стручног рада, социјални радници, психолог, дефектолози, логопед, стручни сарадници – радни терапеути и сарадници – радни инструктори.

ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У МЕДИЦИНСКОЈ СЛУЖБИ

Члан 12.

У оквиру медицинске службе обављају се послови који обухватају пружање континуиране здравствене заштите и неге корисника.

Медицинску службу чине: стручни радници – доктори медицине и сарадници: медицински техничари/сестре и неговатељи.

ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У СЛУЖБИ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 13.

У оквиру службе рачуноводства обављају се рачуноводствено-финансијски послови.

Службу рачуноводства чине: руководилац финансијско- рачуноводствених послова, благајник, контиста, референт за финансијско-рачуноводствене послове и референт за јавне набавке.

ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ

Члан 14.

У оквиру техничке службе обављају се послови који обухватају послове складиштења, исхране, послове хигијене корисника и простора, послове одржавања објеката и опреме, послове на домској економији и портирници.

ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У СЛУЖБИ ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА

Члан 15.

У оквиру службе општих и правних послова обављају се послови од заједничког интереса за целу установу и то:

- правни и административни послови, послови заштите на раду, послови противпожарне заштите.

Службу општих и правних послова чине: правник-секретар и технички секретар.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 16.

Систематизација послова утврђена је према врсти, сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђују се:

1. Назив, врста, опис и одговорност за извршење послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла;
2. посебни услови за обављање послова.

Члан 17.

Назив послова се одређује према Уредби о Катологу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Члан 18.

Под описом посла подразумева се конкретна активност и задатак запослених.

Члан 19.

Под врстом послова подразумева се скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају организациони послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених законом, запослени мора да испуњава посебне услове, утврђене овим правилником и то:

- врсту и степен стручне спреме,
- радно искуство,
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 20.

Под стручном спремом у смислу овог правилника подразумева се стручна спрема стечена школовањем, односно дошколавањем као стручна спрема стечена радом под одређеним условима који су утврђени у програму стручног оспособљавања и усавршавања запослених.

Члан 21.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на радуна пословима који су услов за заснивање радног односа.

Под радним искуством на одређеним пословима се подразумева време проведено на раду на тим пословима независно од тога да ли је то искуство стечено заснивањем радног односа или на основу уговора о стеченом оспособљавању.

Члан 22.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

Члан 23.

Под посебним условима поразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, знање рада на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно за обављање одређених послова.

Члан 24.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

НАЗИВ, ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 25.

Послови утврђени овим правилником су систематизовани према називима, у оквиру служби са детаљно прецизираним описом послова и условима за њихово обављање.

Члан 26.

ДИРЕКТОР

На пословима директора може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

- високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године и одговарајући академски, односно стручни назив утврђен у области правних, психолошких, педагошких и андрагошких наука, специјалне едукације и рехабилитације, социолошких, политичких, економских или медицинских наука,
- пет година радног искуства у струци;
- знање рада на рачунару,

- знање страног језика,
- поседује организационе вештине,
- поседује комуникационе вештине,
- поседује менаџерске вештине,
- поседује вештине презентације.

Број извршилаца: 1.

Осим послова утврђених законом и статутом Установе директор:

- представља и заступа Установу,
- руководи, организује рад и управља радом установе,
- предлаже план и програм рада установе и предузима мере за њихово спровођење,
- организује и усклађује процесе рада у установи,
- извршава одлуке управног и надзорног одбора,
- доноси одлуке и издаје налоге у вези рада и пословања установе,
- учествује у планирању и развоју социјалне заштите,
- одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа,
- изриче мере за повреде радне обавезе – привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених,
- предлаже Финансијски план Установе и План јавних набавки,
- одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденције и извештавање о набавкама у складу са законом,
- доноси Плавилник о систематизацији и организацији послова уз саглсност оснивача и друга општа акта у складу са законом,
- подноси надлежним органима периодичне и годишње извештаје о резултатима рада и пословања Установе,
- наредбодавац је за извршење финансијског плана, одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и другим прописима и одлукама Управног одбора,
- доноси одлуке, упутства и наредбе у вези са радом и пословањем Установе,
- именује и разрешава запослене са посебним овлашћењима и одговорностима,
- образује, именује чланове, усмерава и усклађује рад стручних тела у Установи,
- именује и разрешава сталне и повремене комисије као помоћна тела за обављање послова из његове надлежности,
- стара се о заштити података о личности, у складу са законом,
- предузима мере за потпуно и благовремено информисање радника, органа Установе, синдиката и корисника Установе,
- обезбеђује доступност података предвиђених стандардима за услугу смештаја,
- обавља и друге послове утврђене законом, колективним уговорима и општим актима Установе,
- одговоран је за правилну употребу и чување материјала и средстава за рад,
- за свој рад непосредно је одговоран Управном одбору и оснивачу.

СЛУЖБА СТРУЧНОГ РАДА

Члан 27.

ДЕФЕКТОЛОГ – КООРДИНАТОР СТРУЧНОГ РАДА

На пословима дефектолога – координатора стручног рада може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:

- високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године и одговарајући академски, односно стручни назив – дипломирани дефектолог,
- лиценца Коморе социјалне заштите за обављање основних стручних послова у социјалној заштити,
- једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите,
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца 1.

Послови дефектолога – координатора стручног рада су:

- спроводи васпитно-образовани рад са групом корисника у складу са планом и програмом рада и одговоран је за исти,
- прави налаз и мишљење о кориснику,
- учествује у изради планова заштите корисника,
- организује радно оспособљавање корисника за које је непосредно задужен,
- сачињава планове и програме рада, месечне и годишње планове и извештаје о раду,
- учествује у тимском раду које сазивају други стручни радници као стални или повремени члан,
- учествује у изради планова заштите корисника као и друге прописане документације,
- стални је члан Стручног тима за пријем, премештај и отпуст корисника,
- сарађује са стручним радницима, стручним сарадницима и сарадницима који се на одговарајући начин укључују у процес васпитно - образовног рада и радно окупационог третмана корисника,
- предлаже и даје мишљење за радно ангажовање корисника Тима за радно-окупациону терапију и радно оспособљавање,
- предлаже кориснике за награде,
- сачињава иновативне програме,
- ради на стицању самосталности корисника из своје групе,
- контактира са родитељима/старатељима, сродницима и упутним органом корисника у циљу обавештавања о нивоу функционисања корисника,
- води прописану евиденцију и документацију из своје области рада,
- свакодневно води дневник рада,
- организује друштвено-забавни живот корисника из своје групе,

- води књигу примопредаје са свим запажањима у вези корисника и врши примопредају смене,
- сачињава месечни прозивник и доставља га рачуноводству,
- одговоран је за утрошак џепарца корисника и правдање истог у складу са прописаним правилима,
- требује хигијенски материјал, као и обућу и одећу за кориснике и одговорна је за правилну употребу и чување истог,
- благовремено требује материјал и прибор за потребе спровођења васпитно образовног третмана и одговоран је за правилну употребу и чување истог,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- организује и руководи процесом рада службе стручног рада,
- прати међународне активности Установе и учествује у припреми и реализацији пројеката;
- координира рад стручних радника, стручних сарадника и сарадника и одговоран је за стручни рад у служби,
- сачињава годишњи План рада и одговоран је за његову реализацију,
- сачињава годишњи план о стручном усавршавању запослених стручних радника, стручних сарадника и сарадника из службе,
- предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширрење броја корисника и увођење нових садржаја,
- спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима,
- израђује месечне планове рада и извештај о реализацији месечних и годишњег плана рада,
- води и устројава евиденције о запосленима у служби,
- организује и стара се о благовременом извршавању радних задатака везаних за радно оспособљавање корисника,
- сазива и предлаже дневни ред за састанке тимова, руководи радом тимова, израђује и стара се о одлукама које тимови доносе,
- одговоран је за реализацију одлука тимова,
- контролише вођење прописане стручне евиденције и документације,
- води евиденцију о слободним капацитетима на нивоу Установе и стара се да попуњеност капацитета буде потпуна;
- контактира са лицима - потенцијалним корисницима и њиховим сродницима и даје обавештења о смештају и услугама које се у установи пружају и одговоран је за тачност датих информација;
- организује и координира реализацију програма групног социјалног рада и одговоран је за његову реализацију;
- обавља консултације са осталим запосленима у оквиру Установе, стручним институцијама, центрима за социјални рад у циљу пружања адекватних услуга свим корисницима;
- израђује програме, извештаје, анализе и прикупља потребне податке из области социјалног рада и одговоран је за израду програма, извештаја и анализа;

- контактира са сродницима, органима старатељства, центрима за социјални рад и другим институцијама у циљу заштите интереса корисника;
- организује стручни рад у Установи у складу са стандардима за пружање социјалне заштите и актима Установе и одговоран је за њихово поштовање;
- упознаје стручне раднике са новим прописима, законима и другим актима из домена стручног социјалног рада и одговоран је за благовремено обавештавање и њихову примену;
- стара се да стручни радници буду благовремено обавештени о смерницама у раду, о уредности вођења евиденције о корисницима, као и о вођењу евиденције о стручном раду у Установи и одговоран је за благовременост у обавештавању, ажурност, тачност и потпуност у вођењу евиденције;
- прати примену стандарда за пружање социјалне заштите и аката Установе и одговоран је за њихово поштовање;
- даје информације непосредном руководиоцу и трећим лицима о приспелим захтевима и донетим одлукама;
- члан је Колегијума Установе;
- учествује у изради планова, програма и извештаја стручног рада и одговоран је за њихову израду;
- одговоран је за иницирање поступка код органа старатељства у случају промене психо- физичког статуса корисника, ради постављања старатеља,
- на основу писменог мишљења лекара Установе иницира поступак код органа старатељства у случају промене психо-физичког статуса корисника, ради постављања старатеља,
- сачињава месечни и годишњи извештај о раду,
- координира рад на припреми одговарајућих извештаја,
- предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге и увођење нових садржаја,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је директору.

СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

На послове социјалног радника може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:

- високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године и одговарајући академски, односно стручни назив - дипломирани социјални радник,
- лиценца Коморе социјалне заштите за обављање основних стручних послова у социјалној заштити,
- најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите,
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца 2.

Послови социјалног радника су:

- организује рад стручног тима и у тиму обавља разговор са потенцијалним корисником, сродником и другима и даје своје мишљење о адекватном смештају,
- учествује у разрешавању конфликтних ситуација између корисника, као и између запослених и корисника,
- израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике и одговоран је за израду;
- пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права,
- организује или помаже у реализацији одређених активности,
- израђује годишњи програм рада социјалног радника,
- сачињава месечни и годишњи извештај о раду социјалног радника,
- задужен је за праћење реализације индивидуалног плана и постигнутих исхода, подршку у одржавању контакта са породицом, водитељем случаја и другим професионалцима у заједници,
- врши послове процене (процена стања и ризика за корисника) и планирања (израђује индивидуални план услуга за корисника);
- прави налаз и мишљење о кориснику,
- у предпријемном поступку контактира са лицима - потенцијалним корисницима или њиховим сродницима и анализира документацију упутног захтева за смештај;
- врши пријемну процену корисника пре коришћења услуге, на основу непосредног разговора са корисником или законским заступником, значајним особама из окружења и других извора;
- обавештава подносиоца захтева о исходу пријемне процене;
- контактира са лицима - потенцијалним корисницима и њиховим сродницима и даје обавештења о условима смештаја и услугама које се пружају у установи и одговоран је за тачност датих обавештења;
- у поступку пријема/боравка корисника у установи информише корисника и сроднике о организацији пружања и коришћења услуга и одговоран је за дате информације;
- обезбеђује редовно информисање потенцијалних корисника о почетку коришћења услуге;
- обезбеђује кориснику и другим заинтересованим странама, информације о делокругу рада, услугама које се обезбеђују, кућном реду и правилима понашања запослених;
- прати и унапређује адаптацију корисника на домске услове и пружене услуге;
- прати и унапређује комуникацију корисника са сродницима, другим корисницима и запосленима;
- врши процену потреба, ризика, способности и интересовања корисника, након пријема корисника и периодично током пружања услуге, у роковима утврђеним индивидуалним планом услуге, односно посебним стандардом за одређену услугу;
- врши поновни преглед сваког индивидуалног плана у прописаним роковима;
- предузима мере у циљу решавања одређених проблема на нивоу корисниковог

социјалног, породичног и материјалног статуса и одговаран је за предузете мере;

- у поступку премештаја прати и процењује све промене психо-физичког стања и функционисања корисника и у сарадњи са лекаром и психологом предузима адекватне мере према новонасталим потребама и одговоран је за предузете мере;
- у поступку прекида смештаја због смрти корисника у складу са Упутством обавештава сроднике и надлежне институције и одговоран је за дата обавештења;
- у случају породичне незбринутости корисника реализује све послове у поступку сахране у сарадњи са центром за социјални рад и надлежним општинским органом;
- у случају самовољног напуштања Установе од стране корисника, прави службену белешку, обавештава надлежни орган старатељства, ресорно министарство, муп, одељење за потраге,
- стални је члан Стручног тима, Тима за пријем, премештај и отпуст корисника, Тима за радно-окупациону терапију и радно оспособљавање и Тима за саветодавно-групни рад и одговоран је за свој део посла,
- обавезан је и одговоран за вођење, потпуност и ажурност стручне документације и евиденције;
- прати примену стандарда за пружање услуга социјалне заштите и аката Установе и одговоран је за њихово поштовање;
- седмично доставља податке о попуњености капацитета координатору стручног рада;
- упознаје корисника и сродника са Одлуком о кућном реду;
- на основу писменог мишљења лекара Установе иницира поступак код органа старатељства у случају промене психо-физичког статуса корисника, ради постављања старатеља;
- отвара досије за новог корисника,
- процењује и даје мишљење код укључивања новог корисника у одговарајућу васпитно-образовну групу,
- иницира и подстиче решавање одређених проблема на релацији корисник – породица преко упутног органа,
- прибавља неопходне сагласности старатеља корисника,
- прима представнике упутних органа, старатеље, родитеље, сроднике и пријатеље корисника, који долазе у посету корисницима,
- заједно са стручним радницима и стручним сарадницима реализује мере утврђене у плану услуга за корисника,
- сарађује са релевантним институцијама у циљу остваривања права корисника,
- месечно доставља корекцију Извештаја о смештају лица министарству;
- доставља корекцију листинга министарству;
- дужан је да решење о учешћу сродника у трошковима смештаја, обавештење о раскиду смештаја корисника и списак корисника по васпитно-образовним групама ради исплате џепарца, доставља рачуноводству на даље поступање,
- одговоран је за чување, складиштење и излучивање архивског материјала по прописаним роковима у домену свога посла,

- одговоран је за правилну употребу и чување материјала и средстава за рад,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је координатору стручног рада и директору.

ПСИХОЛОГ

На послове психолога може да буде распоређен запослени који испуњава следеће услове:
- високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године и одговарајући академски, односно стручни назив - дипломирани психолог,
- лиценца Коморе социјалне заштите за обављање основних стручних послова у социјалној заштити,
- најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите,
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца 1.

Послови психолога су:
- анализира документацију упутног захтева за смештај потенцијалног корисника,
- обавља тријажни разговор са потенцијалним корисником и даје своје мишљење о адекватном смештају заједно са лекаром и социјалним радником,
- спроводи индивидуални психолошки третман са корисницима и саветовање,
- припрема мишљења и извештаје о налазима психолошке дијагностике и социјално-заштитним потребама корисника и одговоран је за дата мишљења и извештаје;
- врши процену психолошког статуса корисника и одговоран је за дату процену;
- врши процену породичне и ванпородичне подршке;
- прати и процењује све промене психо-физичког стања и функционисања корисника у поступку премештаја и у сарадњи са лекаром и социјалним радником предузима адекватне мере према новонасталим потребама и одговоран је за предузете мере;
- успоставља контакте са члановима породице корисника и потенцира контакте са њима и одговоран је за унапређивање социјалне релације корисника и сродника;
- израђује индивидуалне планове заштите и годишње извештаје за кориснике и одговоран је за њихову израду;
- саставља годишњи план рада психолога,
- саставља месечни и годишњи извештај о раду психолога,
- спроводи психодијагностику корисника,
- спроводи групне третмане са корисницима,
- прави налаз и мишљење о кориснику,
- стални је члан тимова образованих у Установи;
- врши пријемну процену корисника пре коришћења услуге, на основу

непосредног разговора са корисником или законским заступником, значајним особама из окружења и других извора,
- врши процену потреба, ризика, способности и интересовања корисника, након пријема корисника и периодично током пружања услуге, у роковима утврђеним индивидуалним планом заштите, односно посебним стандардом за одређену услугу;
- врши поновни преглед сваког индивидуалног плана услуге у прописаним роковима;
- води потребну евиденцију и одговоран је за ажурно вођење евиденције;
- примењује и интерпретира психолошке тестове за процену менталне способности;
- обавља психолошки превентивни рад са корисником у циљу снажења емоционалних, социјалних и интелектуалних потенцијала корисника;
- сарађује са стручним институцијама ван Установе из свог домена рада и одговоран је за успостављање и одржавање сарадње,
- сарађује са релевантним институцијама у циљу остваривања права корисника,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је координатору стручног рада и директору.

ДЕФЕКТОЛОГ

На послове дефектолога може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:
- високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године и одговарајући академски, односно стручни назив – дипломирани дефектолог,
- лиценца Коморе социјалне заштите за обављање основних стручних послова у социјалној заштити,
- најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите,
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 18.

Послови дефектолога су:
- спроводи васпитно-образовани рад са групом корисника у складу са планом и програмом рада и одговоран је за исти,
- сачињава планове и програме рада, месечне и годишње планове и извештаје о раду,
- остварује сарадњу са осталим службама по питању третмана и понашања корисника из своје групе,
- прави налаз и мишљење о кориснику,
- организује друштвено-забавни живот корисника из своје групе,
- сачињава иновативне програме,
- ради на стицању самосталности корисника из своје групе,

- контактира са родитељима/старатељима, сродницима и упутним органом корисника у циљу обавештавања о нивоу функционисања корисника,
- предлаже кориснике за награде,
- води прописану докумнетацију и евиденцију из своје области рада,
- учествује у изради планова заштите корисника као и друге прописане документације,
- организује радно оспособљавање корисника за које је непосредно задужен,
- учествује у тимском раду које сазивају други стручни радници као стални или повремени члан,
- стални је члан Стручног тима за пријем, премештај и отпуст корисника,
- предлаже и даје мишљење за радно ангажовање корисника Тима за радно-окупациону терапију и радно оспособљавање,
- ради на стицању самосталности корисника из своје групе,
- води прописану евиденцију и документацију из своје области рада,
- свакодневно води дневник рада,
- води књигу примопредаје са свим запажањима у вези корисника и врши примопредају смене,
- сачињава месечни прозивник и доставља га рачуноводству,
- одговоран је за утрошак џепарца корисника и правдање истог у складу са прописаним правилима,
- требује хигијенски материјал, као и обућу и одећу за кориснике и одговорна је за правилну употребу и чување истог,
- благовремено требује материјал и прибор за потребе спровођења васпитно образовног третмана и одговоран је за правилну употребу и чување истог,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је координатору стручног рада и директору.

ЛОГОПЕД

На послове логопеда може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:
- високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године и одговарајући академски, односно стручни назив - дипломирани логопед,
- лиценца Коморе социјалне заштите за обављање основних стручних послова у социјалној заштити,
- најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите,

Број извршилаца: 1.

Послови логопеда су:
- сачињава планове и програме рада као и извештаје о раду,

- остварује сарадњу са осталим службама по питању третмана и вербалног понашања корисника из своје групе,
- обавља послове логопедске дијагностике и интервенције у случајевима поремећаја комуникације (патологија језика, говора, гласа и слуха) и њиховог третмана,
- примењује логопедске инструменте у поступку логопедске дијагностике и социјално-заштитиним потребама корисника,
- планира логопедски третман и рехабилитациони и хабилитациони пступак, извршава планиране логопедске терапијске поступке,
- води прописану документацију и евиденцију из области рада,
- учествује у изради планова заштите корисника као друге прописане документације,
- спроводи индивидуалне третмане са корисницима,
- спроводи логопедско тестирање ради одређивања говорно – језичког статуса за сваког корисника без обзира на календарски узраст и дужину боравка у Установи,
- спроводи логопедско тестирање почетног читања и писања,
- спроводи логопедски третман корисника за почетно читање и писање,
- код корисника који поседују вештине читања и писања, спроводи логопедски третман на одржавању постојећег нивоа истих,
- реализација логопедског третмана,
- евалуација логопедског третмана,
- благовремено требује материјал и прибор за потребе спровођења логопедског третмана и одговоран језа правилну употребу и чување истог,
- саставља месечни и годишњи план рада логопеда,
- саставља месечни и годишњи извештај о раду логопеда,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је координатору стручног рада и директору.

<u>РАДНИ ТЕРАПЕУТ</u>

На послове радног терапеута може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:

- високо образовање на студијама у обиму од најамње 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године,

изузетно

на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године и високо образовање у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године и радним искуством стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавноим службама и другим организацијама у јавном сектору,

- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима,
- најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите,

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца 5.

Послови радног терапеута су:

- упознаје корисника са постојећим облицима радно-окупационих активности у Установи,
- прати и анализира опредељења корисника за радно-окупационе активности на основу којих израђује план активности,
- организује радно окупационе активности у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима,
- учествује у организовању корисника по секцијама, у зависности од афинитета и могућности корисника,
- даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим процесима и активностима,
- учествује у организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима,
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику,
- организује културно-забавне активности за кориснике,
- упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја,
- одређује задатке корисницима, у складу са њиховим интересовањима и могућностима, а у сарадњи са лекаром и стручним радницима
- прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у постојеће активности културно-забавног садржаја,
- одржава и унапређује контакте и сарадњу са јавним, спортским, културним и другим институцијама и појединцима,
- доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду,
- у сарадњи са другим стручним радницима одређује и прави избор активности за прати ефекте окупационе и радне терапије на кориснике, евидентира их и доставља Тиму за радно оспособљавање корисника,
- учествује у раду Стручног тима мушког и женског павиљона,
- свакодневно води дневник рада,
- води књигу примопредаје са свим запажањима у вези корисника и врши примопредају смене,
- благовремено требује материјал и прибор за потребе окупационе и радне терапије и одговоран јеправилну употребу и чување истог,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је координатору стручног рада и директору.

РАДНИ ИНСТРУКТОР

На послове радног инструктора може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:

- средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању,
- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима,
- најмање шест месеци радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.

Број извршилаца: 9.

Послови радног инструктора су:
- обавља послове индивидуализираног обучавања корисника у својој струци,
- прати понашање, изглед и здравствено стање корисника и о свим променама извештава медицинско особље,
- сарађује са осталим стручним радницима,
- води одговарајућу стручну и општу евиденцију о свом раду са корисницима,
- обезбеђује одговарајући материјал за обуку корисника,
- учествује у изради програма оспособљавања корисника,
- прати реализацију предвиђеног програма оспособљавања и према потреби даје предлоге за корекцију програма оспособљавања,
- предлаже награде за кориснике из своје групе,
- у циљу што успешнијег радног оспособљавања корисника спроводи одлуке Тима за радно-окупациону терапију и радно оспособљавање,
- свакодневно води дневник рада,
- сачињава месечне извештаје о раду са корисницима,
- припрема средства за рад,
- прима сировине и отпрема готове производе,
- води књигу примопредаје са свим запажањима у вези корисника односно сву одговарајућу стручну и општу евиденцију о свом раду са корисницима,
- учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о корисницима,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је координатору стручног рада и директору.

МЕДИЦИНСКА СЛУЖБА

Члан 28.

ДОКТОР МЕДИЦИНЕ

На послове доктора медицине може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:
- високо образовање на интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године односно на основним студијама у

трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године и одговарајући академски, односно стручни назив - доктор медицине,
- лиценцу у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника,
- стручни испит,
- знање рада на рачунару,
- најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.

Број извршилаца: 2.

Послови доктора медицине су:
- организује и спроводи здравствену заштиту корисника,
- врши здравствене прегледе корисника, дијагностику и контролу спровођења терапије,
- ординира терапију и одговоран је благовремено писање рецепата, врши препис лекова на основу налога лекара других специјалности путем рецепата, пише налоге за инјекције, упуте за специјалистичке прегледе и болничко лечење, лабораторијске упуте, налоге за медицинско-техничка помагала и одговоран је за реализацију написаних рецепата, налога и упута,
- обавља систематске прегледе новопримљених корисника као и редовне систематске прегледе два пута годишње за децу до 7 година, једном годишње за децу преко 7 година и једном у три године за одрасле кориснике,
- учествује у пријему корисника,
- обавештава социјалног радника о промени стања код корисника,
- сарађује са свим службама као и лекарима специјалистима по питању статуса и третмана корисника из области свог рада,
- организује и спроводи мере за очување и унапређење здравља корисника, открива и сузбија факторе ризика за настанак болести,
- врши процену потреба, ризика, способности и интересовања корисника, након пријема корисника и приодично током пружања услуге, у роковима утврђеним индивидулним планом услуге,
- у поступку премештаја прати и процењује све промене психо-физичког стања и функционисања корисника и у сарадњи са стручним радницима предузима адекватне мере према новонасталим потребама и одговоран је за предузете мере,
- учествује у изради индивидуалног плана услуге за корисника,
- врши поновни преглед сваког индивидуалног плана у прописаним роковима,
- израђује годишње извештаје за кориснике и одговоран је за израду,
- по пријему обавља први преглед корисника, отвара прописану здравствену документацију, здравствени картон и одговоран је за извршене прегледе,
- одређује врсту и начин лечења, прати ток лечења и усклађује мишљења и прегледе за лечење корисника,
- указује хитну медицинску помоћ,
- обавља редовне обиласке корисника по васпитно – образовним групама,
- спроводи мере и поступке, укључујући и здравствено васпитање, који су утврђени као право из обавезног здравственог осигурања,
- упућује корисника на амбулантно-специјалистичке прегледе или другу одговарајућу здравствену установу,

- спроводи здравствену заштиту из области менталног здравља,
- учествује у изради јеловника,
- сачињава дијететски режим исхране за кориснике којима је то потребно,
- води прописану медицинску документацију у складу са законом,
- даје налаз и мишљење о здравственом стању корисника на захтев родитеља, старатеља, органа старатељства и суда,
- одређује употребу и врсту превозног средства за превоз корисника с обзиром на његово здравствено стање,
- обавља саветодавне разговоре са родитељима и старатељима корисника;
- стални је члан тимова у установи,
- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду медицинске службе,
- сачињава спецификацију лекова, санитетског материјала, медицинских средстава и опреме на нивоу годишњих потреба,
- одговоран је за правилну употребу и чување материјала и средстава за рад,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је директору.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР

На послове медицинске сестре-техничара може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:
- средње образовање у четворогодишњем трајању, образовног профила - медицинска сестра – техничар;
- лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника,
- стручни испит,
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/техничар.

Број извршилаца: 1.

Послови медицинске сестре-техничара су:
- спроводи терапију по налогу лекара,
- пружа негу болесним корисницима,
- учествује у облачењу, купању, смештању на спавање и другим пословима,
- прати исхрану корисника и спроводи јеловник,
- врши поделу терапија, превијање и друге мере,
- спроводи оперативни програм рада,
- предузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби,
- води одговарајућу документацију,
- асистира лекару при прегледу корисника,
- спроводи вакцинацију корисника,
- прати исхрану корисника и спроводи јеловник,
- обавештава лекара о свим променама здравственог стања које запази код корисника,
- врши обраду корисника (повреде и инфекције),

- припрема, одржава и стерилише инструменте,
- прати кориснике на специјалистичке прегледе,
- учествује у спровођењу превентивних мера здравствене заштите,
- води бригу о здравственом стању корисника,
- обавља визуелни преглед корисника по доласку и пред одлазак кући и евидентира евентуалне промене,
- врши узимање материјала за лабораторијске анализе,
- води комплетну администрацију и документацију амбуланте,
- врше евидентирање свих промена код корисника у књигама примопредаје по павиљонима,
- води књигу примопредаје амбуланте са свим запажањима у вези корисника и врши примопредају смене,
- правилно разврстава и одлаже медицински отпад,
- одговоран је за правилну употребу и чување материјала и средстава за рад,
- правилно разврстава и одлаже медицински отпад,
- одговоран је за правилну употребу и чување материјала и средстава за рад,
- организује и координира радом медицинских техничара, неговатељица и неговатеља,
- прави месечни и дневни распоред рада особља које јој одговара за рад и одговорна је за направљен распоред;
- припрема програм рада особља за које одговара за рад и одговорна је за написани програм,
- планира и организује здравствену негу и одговорна је за план и организацију неге,
- врши посредан и непосредан надзор над радом медицинских сестара – техничара, неговатељица и неговатеља и одговорна је за њихов рад;
- врши посредан и непосредан надзор над спровођењем неге и одговорна је за правилно спровођење неге корисника,
- врши контролу вођења прописане медицинске документације и одговорна је за правилно вођење медицинске документације,
- организује и врши контролу вођења евиденција о дијетама корисника,
- сарађује са другим службама у Установи ради подизања услуга на виши ниво,
- сарађује са институцијама ван Установе у циљу унапређења заштите интереса корисника,
- врши контролу примене прописане терапије и одговорна је за благовремену и правилну примену терапије,
- врши контролу и надзор над спровођењем медицинско-техничких интервенција и одговорна је за правилно извођење медицинско-техничких интервенција,
- сачињава план набавке опреме, средстава и материјала за рад особља које јој одговара за рад и одговорна је за план набавке који доставља шефу рачуноводства,
- свакодневно контролише личну хигијену корисника као и хигијену просторија, (кревета, постељине, соба, трпезарије, радних просторија, санитарних просторија, дистрибутивне кухиње...) и предузима одговарајуће мера за унапређење исте,
- организује одвођење корисника на амбулантно-специјалистичке прегледе или другу одговарајућу здравствену установу,
- води централну апотеку, за коју врши набавку прописаних лекова, медицинских средстава и санитетског материјала и одговорна је за исту,

- врши паковање терапије за кориснике и одговорна је за исту,
- прима и врши складиштење лекова, санитетског материјала и медицинских средстава и одговорна је за њихово исправно сортирање и складиштење,
- одговорна је за исправност и рокове трајања робе коју прима,
- врши контролу стерилизације инструмената и санитетског материјала и одговорна је за извршену контролу стерилизације,
- води налоге улаза и излаза за робу коју прима и издаје,
- предаје налоге улаза и излаза робе коју прима у рачуноводство на даљу евиденцију и поступање,
- врши издавање робе коју прима на основу налога и требовања,
- врши количинско сравњавање евиденције са евиденцијом материјалног књиговодства,
- врши требовање робе од добављача у складу са закљученим уговорима,
- прати прописе у вези са послом који обавља,
- сачињава план и програм за стручно усавршавање запослених за чији рад је одговорна,
- стара се о спровођењу прописаног дијететског режима корисника, по налогу лекара,
- организује санитарне прегледе запослених,
- организује и врши контролу вођења евиденција о броју пружених здравствених услуга,
- одговорна је за спровођење редовне и ванредне дезинсекције и дератизације,
- води медицинску документацију и установљене интерне евиденције,
- води евиденцију о присутности запослених на послу чијим радом непосредно координира и исту доставља обрачунском раднику,
- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду медицинске службе,
- израђује месечне извештаје о потрошњи лекова, санитетског и медицинског материјала за потребе РФЗО,
- организује спровођење вакцинације и одговорна је за спровођење вакцинације,
- контролише правилно разврставање и одлагање медицинског отпада, води евиденцију о складиштењу и отпреми инфективног и санитетског отпада,
- одговорна је за правилно управљање отпадом,
- доставља Агенцији за заштиту животне средине потребне податке везано за медицински отпад,
- члан је тимова павиљона,
- одговорна је за правилну употребу и чување материјала и средстава за рад,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговорна је лекару и директору.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР

На послове медицинске сестре-техничара може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:

- средње образовање у четворогодишњем трајању, образовног профила - медицинска сестра – техничар;
- лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника,
- стручни испит,
- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре/техничар.

Број извршилаца:13.

Послови медицинске сестре-техничара су:
- спроводи терапију по налогу лекара,
- пружа негу болесним корисницима,
- учествује у облачењу, купању, смештању на спавање и другим пословима,
- прати исхрану корисника и спроводи јеловник,
- врши поделу терапија, превијање и друге мере,
- спроводи оперативни програм рада,
- предузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби,
- води одговарајућу документацију,
- асистира лекару при прегледу корисника,
- спроводи вакцинацију корисника,
- прати исхрану корисника и спроводи јеловник,
- обавештава лекара о свим променама здравственог стања које запази код корисника,
- врши обраду корисника (повреде и инфекције),
- припрема, одржава и стерилише инструменте,
- прати кориснике на специјалистичке прегледе,
- учествује у спровођењу превентивних мера здравствене заштите,
- води бригу о здравственом стању корисника,
- обавља визуелни преглед корисника по доласку и пред одлазак кући и евидентира евентуалне промене,
- врши узимање материјала за лабораторијске анализе,
- води комплетну администрацију и документацију амбуланте,
- врше евидентирање свих промена код корисника у књигама примопредаје по павиљонима,
- води књигу примопредаје амбуланте са свим запажањима у вези корисника и врши примопредају смене,
- правилно разврстава и одлаже медицински отпад,
- одговоран је за правилну употребу и чување материјала и средстава за рад,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је лекару, медицинској сестри-техничару и директору.

НЕГОВАТЕЉ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА

На пословима неговатеља у посебним условима може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:

- средње образовање изузетно основно образовање са радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору,
- најмање шест месеци радног искуства у складу са пропиисма којима се уређује социјална заштита,
- сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на пословима неговатеља,

Број извршилаца: 17.

Послови неговатеља у посебним условима су:
- обавља општу негу корисника,
- помаже медицинској сестри – техничару у спровођењу специјалне неге корисника као и при извођењу медицинско-техничких интервенција,
- пресвлачи лични и постељни веш корисника,
- односи на прање и пеглање лични веш корисника и враћа га,
- одржава уредност, изглед и хигијену постеља и прибора корисника,
- учествује у подели хране, храни и напаја кроиснике,
- одржава тоалету усне дупље корисника,
- изводи кориснике у шетњу, на терасу и сл.,
- обавештава медицинску сестру/техничара о примећеним променама здравственог стања корисника,
- пресвлачи лични и постељни веш корисника,
- прати корисника у транспорту у одсуству медицинског техничара/сестре,
- у оквиру неговатељских послова активно приступа раду у смислу окупационог ангажовања корисника у савладавању навика самопослуживања,
- води књигу примопредаје са свим запажањима у вези корисника и врши примопредају смене и средстава рада,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је медицинској сестри-техничару и директору.

СЛУЖБА ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА

Члан 29.

ПРАВНИК-СЕКРЕТАР

На послове правника - секретара може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:
- високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо

образовање до 10.09.2005. године и одговарајући академски, односно стручни назив - дипломирани правник,
- лиценца Коморе социјалне заштите за обављање основних стручних послова у социјалној заштити,
- најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите,
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Послови секретара- правника су:
- организује и координира правне и опште послове;
- организује и координира, руководи процесом правних и општих послова;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте и прати њихову примену;
- прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката;
- стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и друге послове имовинско-правног карактера;
- израђује уговоре;
- припрема и доставља извештаје и податке за директора и органе установе;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора;
- пружа подршку пружаоцима услуга у остваривању њихових права;
- обавља правно-техничке послове око избора за органе установе;
- присуствује седницама Управног, Надзорног одбора, Колегијума и по потреби комисијама и другим радним састанцима ради давања објашњења и тумачења, припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи;
- стара се о извршавању одлука органа управљања и инспекцијских налога;
- обавља послове у вези са чувањем, архивирањем документације која у његовом раду настане у установи,
- пружа правну помоћ приликом вођења кадровске евиденције запослених у Установи и по потреби сарађује са надлежним органима из области запошљавања, пензијског и инвалидског осигурања и здравственог осигурања,
- израђује нацрте одлуке и решења о остваривању права и обавеза из радног односа за запослене (уговор о раду, анекс уговора о раду, решења о годишњим одморима, плаћеним одсуствима, прерасподели радног временаи др.),
- пружа стручну помоћ директору при покретању и вођењу поступака утврђивања одговорности запослених,
- води матичну књигу запослених,
- обавља стручне послове при изради уговора које закључује Установа у обављању своје делатности,

- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је директору.

ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

На послове техничког секретара може да буде распоређен запослени који испуњава следеће услове:
- средње образовање у четворогодишњем трајању,
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца 1.

Послови техничког секретара су:
- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца,
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију,
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној коресподенцији,
- комуницира са странкама путем телефона и електронске поште,
- спроводи странке према протоколу,
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката,
- води општи деловодник, попише аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- 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,
- оглашава акта на огласној табли,
- стара се о чувању печата и штамбиља и одговара за њихову употребу и безбедност,
- сређује, одржава и чува архивски материјал из домена свога посла, на начин прописан законом и општим актом о начину евидентирања, класификовања и чувања регистратурског материјала,
- пружа подршку у обради података из делокруга рада,
- одговоран је за правилну употребу и чување материјала и средстава за рад,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је директору.

СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА

Члан 30.

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

На пословима руководиоца финансијско-рачуноводствених послова може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:

- високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године и и одговарајући академски, односно стручни назив - дипломирани економиста,
- пет година радног искуства,
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Послови руководиоца финансијско-рачуноводствених послова су:

- 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 израду и припрему финансијских извештаја и вођење пословних књига;
- 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 и израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје;
- 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);
- одговоран је за реализацију финансијског плана, плана јавних набавки и плана набавки,
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја,
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава,
- саставља периодичне и годишње извештаје (завршни рачун) и финансијске планове, планове јавних набавки и планове набавки и одговоран је за поштовање рокова за њихово доношење,
- обавља припреме у вези пописа средстава и извора средстава,

- у сарадњи са свим службама учествује у раду и припреми финансијског плана, плана јавних набавки, техничке и конкурсне документације за поступке јавне набавке и у раду комисије за јавне набавке,
- прати и извештава директора о наменском трошењу средстава и неизмирењу обавеза дужника,
- одговоран је за непредузимање радњи у законском року које се тичу наплате потраживања поверилаца,
- предлаже нацрте општих аката везаних за рад рачуноводства,
- даје стручна упутства, објашњења и тумачења запосленима у рачуноводству у вези вршења послова и радних задатака,
- припрема материјал за седнице органа управљања из домена рачуноводства,
- за свој рад одговара самостално по Уредби о буџетском рачуноводству и осталим законским прописима,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је директору.

КОНТИСТА

На послове контисте може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:
- средње образовање у четворогодишњем трајању, образовног профила - економски техничар,
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Послови контисте су:
- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне,
- саставља налоге за сва књижења у главној књизи,
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна,
- припрема податке за израду финансијског плана,
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања,
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге,
- врши билансирање конта,
- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода,
- врши контирање целокупне документације,
- обавља књижење синтетике и аналитике у финансијском књиговодству,
- саставља закључни лист на месечном нивоу,
- учествује у планирању и састављању финансијског плана, плана јавних набавки и плана набавки,
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршног рачуна,
- прати извршење финансијског плана и о реализацији обавештава шефа рачуноводства и директора,
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа,

- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је руководиоцу финансијско рачуноводствених послова и директору.

БЛАГАЈНИК

На пословима благајника може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:
- средње образовање у четворогодишњем трајању, образовног профила - економски техничар,
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Послови благајника су:
- води благајну и евиденцију зарада,
- припрема документацију за новчане уплате и исплате,
- исплаћује новац, обавља плаћања по закљученим уговорима,
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама,
- врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну,
- врши обрачун плата и листу обрачуна доставља запосленима приликом исплате,
- врши све обуставе плата по основу судске одлуке и административних забрана по сагласности запосленог и одговоран је за исправност истих,
- попуњава М-4 образац и одговоран је за доставу истог у прописаном року,
- врши обрачун накнаде трошкова за долазак и одлазак са рада,
- води књигу улазних фактура,
- контролише исправност свих улазних докумената,
- води Регистар запослених,
- одговоран је за благовремено подношење ИОСИ обрасца,
- одговоран је за благовремено достављање МУН обрасца надлежној установи,
- одговоран је за попуњавање и достављање образаца Пореској управи,
- одговоран је за поступање по достављеним решењима запослених из радног односа,
- одговоран је за правилну употребу и чување материјала, средстава и опреме за рад,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је руководиоцу финансијско рачуноводствених послова и директору.

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

На пословима референта за финансијско-рачуновствене послове може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:
- средње образовање у четворогодишњем трајању, образовног профила - економски техничар,

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Послови референта за финансијско-рачуновствене послове су:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање,
- води књигу излазних фактура и других евиденција,
- врши фактурисање услуга,
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама,
- прати измирење пореских обавеза,
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност,
- ажурира податке у одговарајућим базама,
- израђује месечне извештаје из делокруга свога рада и одговаран је за њихову тачност,
- пружа подршку у изради финнасијских извешатаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословања,
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле,
- уноси податке и одговоран је за све промене у ЦРФ-у,
- у књиговодствени програм ажурно уноси све улазне фактуре које се односе на пословање преко магацина и приходе који се не књиже преко жиро рачуна установе,
- слаже количинско стање са магацином,
- прати измирење обавеза по основу пореза на добит,
- фактурише купцима, Републичком фонду за здравствено осигурање, центрима за социјални рад, обвезницима плаћања смештаја корисника, купцима за производе радионица и остале излазне фактуре по потреби,
- уноси податке о свим променама на жиро-рачуну са извода Управе за јавна плаћања,
- врши електронски унос података надлежној организацији у прописаном року,
- врши месечну обраду података из извештаја за установе за смештај лица,
- врши усклађивање података из извештаја за установе за смештај лица са подацима из решења о смештају корисника,
- прати наплате потраживања и дужан је да о неизмирењу обавеза дужника обавести непосредног руководиоца и директора,
- сачињава опомене пред утужење и припрема доказе за утужење,
- врши припрему документације за исплату џепарца корисницима у складу са прописаним поступком, прима правдања утрошка џепарца на недељном и месечном нивоу о чему сачињава извештај за непосредног руководиоца и директора,
- води аналитичку евиденцију свих купаца и усаглашава пословне књиге са купцима,
- сачињава изводе отворених ставки по свим потраживањима,
- даје податке за израду обрачуна из делокруга свога рада,
- прати прописе у вези са послом,
- одговоран је за правилну употребу и чување материјала, средстава и опреме за рад,

- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је руководиоцу финансијско рачуноводствених послова и директору.

РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На пословима референта за јавне набавке може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:
- средње образовање у четворогодишњем трајању,
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке,
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Послови референта за јавне набавке су:
- припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
- води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
- прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава,
- учествује у спровођењу поступака јавних набавки,
- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
- води евиденцију јавних набавки и ажурира податзке у одговарајућим базама,
- прати реализацију уговора и исправност пратеће документације и о евентуалним неправилностима обавештава непосредног руководиоца и директора,
- врши електронски унос података надлежној организацији у прописаном року,
- води све послове око осигурања имовине, лица и животиња,
- књижи основна средства и ситан инвентар у употреби,
- усаглашава материјално стање са пописним листама,
- врши обраду пописних листа и исте усаглашава са синтетиком,
- даје потребне податке за израду обрачуна из делокруга свога рада,
- прати прописе у вези са послом,
- одговоран је за правилну употребу и чување материјала, средстава и опреме за рад,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је руководиоцу финансијско рачуноводствених послова и директору.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Члан 31.

РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

На пословима руководиоца инвестиционог и техничког одржавања може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:

- 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године утврђен у области друштвених, природних наука и техничких наука,
- знање рада на рачунару,
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

Број извршилаца: 1.

Послови руководиоца инвестиционог и техничког одржавања су:

- организује, руководи и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања,
- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање у учествује у његовој реализацији,
- прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова,
- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог рдаова и услуга,
- координира и прати израду техничке документације,
- координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке,
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објеката;
- организује, руководи и прати рад магационера/економа, портира/чувара, спремачица, возача, фризера-берберина, радника на одржавању одеће, техничара пољопривредних послова, помоћних радника, домара/мајстора на одржавању објеката,
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова,
- требује и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију,
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција,
- доставља уредну евиденцију обрачунском раднику о присуству, односно одсуству радника техничке службе на радном месту (карнет, дознаке) и одговоран је за благовременост достављања документације,
- одговоран је за спровођење HACCP система и поштовање правила добре хигијенске праксе и прописа о безбедности хране,

- доставља Агенцији за заштиту животне средине потребне податке везано за управљање отпадом,
- сарађује и усклађује потребне радне задатке и неопходне евиденције са референтом за безбедност и здравље на раду и противпожарне заштите у циљу законитог поступања Установе,
- врши одобравање требовања материјала, опреме и средстава из магацина, потребних за рад у техничкој служби и одговоран је за извршено одобравање,
- одобрава требовања техничке робе, хране за животиње, садног материјала, ђубрива и горива,
- одговоран је за улаз техничке робе, хране за животиње, садног материјала, ђубрива, горива и мазива и остале робе у Установу,
- води књигу утрошака материјала и одговоран је за ажурно вођење евиденције,
- води документацију штета, као и документацију која се односи на гориво и одговоран је за ажурно вођење документације,
- брине о законским роковима обавезног сервисирања опреме и апарата који подлежу сервисирању и одговоран је за уредно и благовремено сервисирање и стара се о извршењу уговора, поштовању рокова и др. по закљученим уговорима за сервисирање и др.,
- стара се о исправности електро-уређаја и електроинсталације,
- стара се о исправности водоводних и канализационих инсталација,
- прати и контролише рад спољних сервиса и врши промопредају и контролу извршеног сервиса на опреми установе,
- даје налоге запосленима у својој служби за отклањање свих врста кварова и одговоран је за исправно и благовремено отклањање,
- једном месечно доставља писани извештај директору Установе о раду службе са прегледом рокова за извршење обавеза и одговоран је за тачност и благовременост у извршавању обавеза,
- одговоран је за комплетан возни парк Установе, гаражу и за исправност свих возила, брине о сервисирању, техничкој исправности и одговоран је за благовремено извршавање потребних радњи у вези са наведеним,
- одговоран је за уредност дворишта и исправност мобилијара,
- одговоран је за благовремену сетву, кошење траве и балирање,
- одговоран је за стадо, ветеринарску заштиту стада, одвожење угинулих животиња,
- у случају ургентне потребе ван радног времена дужан је да се одазове на позив и организује предузимање неопходних мера и по потреби извести претпостављене;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је директору.

МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ

На пословима магационера/економа може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:

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

Број извршилаца: 1.

Послови магационера/економа су:
- прима и складишти робу у магацин,
- издаје робу из магацина на основу налога и требовања,
- чува, класификује и евидентира робу,
- контролише стање залиха складиштене робе,
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина,
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање,
- предаје налоге улаза и излаза у рачуноводство на даљу евиденцију и поступање,
- електронски унос података из налога о излазу робе,
- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналатиком,
- врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством,
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе,
- врши требовање робе од добављача у складу са закљученим уговорима по спроведеном поступку јавне набавке а који су му достављени на даље поступање,
- сачињава спецификацију добара на нивоу годишњих потреба,
- прати прописе у вези са послом који обавља,
- одговоран је за имовину и инвентар са којима је задужен,
- учествује у изради јеловника,
- води евиденцију у складу са прописима о безбедности хране,
- одговара за исправност и квалитет целокупног материјала на залихама у магацину,
- одговоран је за правилну употребу и чување материјала и средстава за рад,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је руководиоцу послова техничког и инвестиционог одржавања и директору.

ВОЗАЧ ВОЗИЛА Б КАТЕГОРИЈЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА

На послове возача возила Б категорије у посебним условима рада може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:
- 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,
- возачка дозвола одговарајуће категорије.

Број извршилаца: 1.

Послови возача возила Б категорије у посебним условима рада су:
- 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 возила у уредном и исправном стању,
- контролише исправност возила и врши лаке поправке на возилу,
- води рачуна да је возило увек спремно за евентуалне прилике хитног случаја,
- правда утрошак горива,
- води рачуна о регистрацији возила,
- стара се да возило буде опремљено прописаном опремом,
- дужан је да возило вози до одредишта најкраћим путем дозвољеним за саобраћај,
- сачињава недељне извештаје о стању возила и предаје непосредном руководиоцу,
- одговоран је за правилну употребу и чување материјала и средстава за рад,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је руководиоцу послова техничког и инвестиционог одржавања и директору.

ГЛАВНИ КУВАР

На послове главног кувара може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:
- средње образовање у четворогодишњем трајању, образовног профила - кувар.

Број извршилаца: 1.

Послови главног кувара су:
- 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,
- спроводи правилну припрему оброка и одговоран је за правилну припрему оброка,
- одговоран је за правилно чување хране,
- одговоран је за утрошак материјала по нормативима за исхрану,
- одговара за квалитет, квантитет и исправност припремљених јела;
- одговоран је за одржавање потребног степена хигијене у кухињи, као и за примену свих санитарних мера у просторијама, правилну употребу и чување материјала и средстава за рад,
- води евиденцију у складу са прописима о безбедности хране,
- контролише спровођење HACCP система и поштовање правила добре хигијенске праксе,
- одговоран је за правилно управљање отпадом од стране запослених у кухињи,

- стара се о томе да у просторије у којима се спрема храна могу улазити само запослени који раде у кухињи и запослени који врше контролу рада,
- води рачуна о правилној припреми хране за кориснике који су на дијети,
- благовремено указује на потребу вршења дезинсекције, дезинфекције и дератизације просторија кухиње,
- води дневни, недељни и месечни утрошак намирница,
- обезбеђује правилну употребу кухињског инвентара, основних средстава, кухињских машина и апарата и одговоран је за њихову правилну употребу;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је за свој рад одговоран је руководиоцу послова техничког и инвестиционог одржавања и директору.

КУВАР/ПОСЛАСТИЧАР

На послове кувара/посластичара може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:
- средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, образовног профила - кувар.

Број извршилаца: 4.

Послови кувара/посластичара су следећи:
- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране,
- припрема и обликује све врсте посластица,
- 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,
- одговара за квалитет и квантитет припремљених јела и посластица,
- проверава исправност намирница ако их прима за даљу обраду да не би дошло до употребе неисправних намирница и одговоран је за исправност намирница;
- води дневни утрошак намирница,
- спроводи HACCP систем и поштује правила добре хигијенске праксе и одговоран је за спровођење HACCP система и поштовање правила,
- води евиденцију у складу са прописима о безбедности хране,
- стара се о томе да у просторије у којима се спрема храна могу улазити само запослени кухиње и запослени који врше контролу рада,
- одговоран је за правилну употребу кухињског инвентара, основних средстава, кухињских машина и апарата и одговоран је за њихову правилну употребу,
- учествује у спремању зимнице,
- одговоран је за одржавање потребног степена хигијене као и за примену свих санитарних мера у просторијама,

- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је главном кувару и руководиоцу послова техничког и инвестиционог одржавања и директору.

ПЕКАР

На послове пекара може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:
- средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, образовног профила - пекар.

Број извршилаца: 2.

Послови пекара су:
- припема све врсте пекарских производа,
- врши требовање, пријем и евиденцију утрошка намирница потребних за производњу пекарских производа,
- контролише органолептичку исправност намирница,
- примењује санитарне мере у просторијама, уређајима и опреми,
- контролише одржавање, сервисирање и оправке машина и апарата,
- одговоран је за правилно руковање опреме за рад,
- одговоран је за одржавање потребног степена хигијене као и за примену свих санитарних мера у просторијама,
- одговоран је за правилну употребу пекарског инвентара, основних средстава, пекарских машина и апарата,
- спроводи HACCP систем и поштује правила добре хигијенске праксе и одговоран је за спровођење HACCP система и поштовање правила,
- стара се о томе да у просторије у којима се спремају пекарски производи могу улазити само запослени кухиње/пекаре и запослени који врше контролу рада,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- помаже у раду кухиње у организацији главног кувара,
- за свој рад одговоран је главном кувару и руководиоцу послова техничког и инвестиционог одржавања и директору.

СЕРВИРКА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА

На послове сервирке у посебним условима рада може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:
- 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.

Број извршилаца: 3.

Послови сервирке у посебним условима рада су следећи:

- припрема, сервира и послужује храну, топле и хладне безалкохолне напитке,
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја и одговорна је за хигијену;
- спроводи HACCP систем и поштује правила добре хигијенске праксе и одговорна је за спровођење HACCP система и поштовање правила;
- одговоран је за одржавање потребног степена хигијене као и за примену свих санитарних мера у просторијама,
- одговоран је за основна средства и ситан инвентар који користи;
- износи смеће на прописано место и одговорна је за изношење смећа;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговорна је главном кувару и руководиоцу послова техничког и инвестиционог одржавања и директору.

ФРИЗЕР-БЕРБЕРИН У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА

На послове фризера-берберина у посебним условима рада може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:
- средње образовање у трогодишњем трајању, образовног профила - фризер,

Број извршилаца: 1.

Послови фризера-берберина у посебним условима рада су следећи:
- обавља прање, сушење, шишање и естетско обликовање косе,
- обавља бријање и избријавање браде и бркова,
- одржава хигијену радног простора и средстава за рад,
- требује материјал, прибор и опрему и води евиденцију о утрошку материјала,
- одговоран је за правилну употребу и чување материјала, опреме и средстава за рад,
- води евиденцију о пруженим услугама,
- одговоран је за хигијену и чистоћу у фризерском салону,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је руководиоцу послова техничког и инвестиционог одржавања и директору.

СПРЕМАЧИЦА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА

На послове спремачице у посебним условима рада може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:
- основно образовање.

Број извршилаца: 10.

Послови спремачице у посебним условима рада су следећи:
- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима,
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника,

- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми,
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потрбе одржавања чистоће и одговорна је за утрошак истих;
- врши хигијенско одржавање подова, прозора, врата, намештаја, санитарних чворова хигијене и изгледа унутрашњих просторија и одговоран је за хигијену унутрашњег простора;
- врши свакодневно изношење смећа из соба и објеката и одговоран је за изношење смећа;
- врши велико спремање просторија и одговорна је за велико спремање;
- одржава хигијену улаза зграда, степеништа, платоа испред објеката који чине комплекс установе и одговорна је за хигијену овог простора,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговорна је руководиоцу послова техничког и инвестиционог одржавања и директору.

ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА

На послове техничара одржавања одеће у посебним условима рада може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:

- основно образовање.

Број извршилаца: 5.

Послови техничара одржавања одеће у посебним условима рада су следећи:

- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље,
- суши и пегла веш, гардеробу, постељину, радну одећу и друго рубље,
- врши обележавање рубља и његово крпљење,
- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља,
- требује и преузима потребан материјал за одржавање одеће и одговоран је за правилну употребу и чување материјала, средстава и опреме за рад,
- прима прљав и издаје чист веш,
- класификује веш за прање,
- разврстава осушену одећу, веш и постељину према намени и употреби по павиљонима,
- врши ручно и машинско пеглање,
- води евиденцију о преузимању и испоруци веша и врши примопредају дужности,
- одржава просторије вешернице у чистом и уредном стању,
- пријављује кварове на машинама руководиоцу послова техничког и инвестиционог одржавања,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је руководиоцу послова техничког и инвестиционог одржавања и директору.

ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА

На послове домара/мајстора одржавања у посебним условима може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:

- 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.

Број извршилаца: 2.

Послови домара/мајстора одржавања у посебним условима су:

- обавља прегледе објеката, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања,
- обавља водоинсталатерске, браварске, столарске, молерске, фарбарске и сличне радове,
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад,
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на инсталацијама и опреми,
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или уу случају повремећаја или квара,
- прати параметре рада и подешава опрему и постројења,
- врши замену поломљених прекидача, утикача и расветних тела,
- утврђује исправност и отклања кварове у објектима и на опреми,
- контролише функционисање система грејања,
- контролише исправност система за грејање – котла, грејних тела, одводних и доводних инсталација,
- контролише количину деривата у централном резервоару,
- одговоран је за правилну употребу и чување материјала, средстава и опреме за рад,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је руководиоцу послова техничког и инвестиционог одржавања и директору.

ТЕХНИЧАР ПОЉОПРИВРЕДНИХ ПОСЛОВА

На послове техничара пољопривредних послова може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:

- средње образовање у четворогодишњем трајању, пољопривредног смера.

Број извршилаца: 2.

Послови техничара пољопривредних послова су:

- организује, надгледа биљну и сточарску производњу,
- спроводи мере заштите из делокруга свога рада према важећим прописима и постојећој документацији,

- планира узгојне радове из делокруга свога рада и врши контролу над изведеним радовима,
- сузбија штетности и болести пољопривредних култура,
- спроводи заштиту биља и стоке од болести и штеточина,
- контролише утрошак и саставља процене за потраживање потребних хемијских средстава,
- одређује оптималне рокове и начин извођења појединих радова и одређује мере неге,
- стара се о правилном коришћењу машина и апарата и благовремено пријављује кварове,
- одржава зелене површине, травњаке као и обрадиву земљу у склопу објекта,
- сачињава план сетве и садње ратарских, повртарских и виноградарских култура,
- прати прираст код животиња, врши селекцију стоке за приплод, тов и клање,
- води матичну евиденцију о приплодности стоке,
- води евиденцију - картице за сваку врсту стоке,
- стара се о редовној вакцинацији животиња и води евиденцију о истој,
- планира и врши требовање потребне количине хране за исхрану животиња и осталог материјала и инвентара за рад на економији и води евиденцију о истом,
- сарађује са надлежном ветеринарском службом,
- води евиденцију о утрошку лекова за животиње,
- сачињава извештаје о количини добијених производа са економије,
- сачињава план рада и месечни и годишњи извештај о раду економије,
- врши обраду земљишта трактором и другим прикључним машинама,
- врши хигијенско-санитарне послове у циљу одржавања простора на економији,
- одговоран је за правилну употребу и чување материјала, средстава и опреме за рад,
- производе са економије предаје у кухињу на даљу употребу,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је руководиоцу послова техничког и инвестиционог одржавања и директору.

ПОМОЋНИ РАДНИК

На послове помоћног радника може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:
- основно образовање.

Број извршилаца: 2.

Послови помоћног радника су:
- обавља послове везане за техничко одржавање машина и физичке послове: утовар и истовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме,
- храни животиње и одржава објекте за животиње,
- врши мање поправке на објекту, погонским и прикључним машинама,
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- одржава површину око објекта,

- одржава хигијену објекта и околине,
- обавља послове око сетве и жетве,
- брине о засадима,
- стара се о целокупном сточном и живинском фонду,
- врши хигијенско-санитарне послове у циљу одржавања простора на економији,
- одговоран је за правилну употребу и чување материјала, средстава и опреме за рад,
- контролише бројно стање животиња,
- одржава двориште установе,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је руководиоцу послова техничког и инвестиционог одржавања и директору.

ПОРТИР/ЧУВАР У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА

На послове портира/чувара у посебним условима рада може бити распоређен запослени који испуњава следеће услове:
- средње образовање или основно образовање.

Број извршилаца: 5.

Послови портира/чувара у посебним условима рада су:
- врши пријем странака и даје потребна обавештења,
- надгледа улазак и излазак лица (запослених, корисника, посетилаца...),
- води евиденцију о уласку и изласку лица (запослених, корисника, посетилаца...)
- контролише и надзире рад алармног система, објеката итд...,
- обавештава надлежне службе у случају опасности,
- прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима,
- води евиденцију и контролише улазак и излазак свих возила,
- спречава насилан улазак лица у дворишни простор или објекат установе,
- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту,
- открива, пријављује и спречава свако незаконито и недозвољено изношење имовине из круга установе,
- одговоран је за спровођење прописаних процедура за раднике портирнице,
- обилази објекте током ноћи и контролише њихову безбедност (проверава да ли су врата закључана, светла погашена, да ли су затворене водоводне инсталације) и запажања евидентира у књизи примопредаје и по потреби обавештава непосредног руководиоца,
- одговоран је за правилну употребу и чување материјала, средстава и опреме за рад,
- обавља и друге истоврсне послове у складу са стеченим квалификацијама и способностима,
- за свој рад одговоран је руководиоцу послова техничког и инвестиционог одржавања и директору.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 32.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова радног места и предузима мере утврђене Законом и општим актима према запосленом који не обавља послове радног места у складу са овим Правилником.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Запослени који обавља послове радног места која су доношењем овог Правилника укинута, распоредиће се на друго радно место у складу са законом према стручној спреми, знању и способностима запосленог, а у случају да таквог радног места у Установи нема, престаје потреба за радом запосленог.

Члан 34.

У року од 30 дана од ступања на снагу овог Правилника запосленима ће се донети решења којима се утврђују називи радних места чији послови запослени обављају а којима се по сили закона мењају одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослених обављају.

Члан 35.

Поступак измена и допуна овог Правилника може се покренути Одлуком директора.

Одлука из претходног става овог члана треба да садржи образложене разлоге за измене и допуне Правилника.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 36.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број 213 од 25.01.2017. године са свим изменама.

Члан 37.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе а примењиваће се по добијеној сагласност оснивача.

в.д. директора

Марина Видојевић