



ПРАВИЛНИК
*О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ГЕРОНТОЛОШКОМ ЦЕНТРУ У КРАГУЈЕВЦУ*

Октобар 2020.године

На основу члана 30. - 32. и чл. 159. Закона о запосленима у јавним службама (Сл.гл.РС 113/2017), чл.12. Закона о социјалној заштити (Сл.гл.РС 24/2011), чл. 61. Статута Установе и чл. 3. Правилника о унутрашњој организацији Установе, директор Геронтолошког центра Крагујевца, дана 01.10.2020. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ГЕРОНТОЛОШКОМ ЦЕНТРУ У КРАГУЈЕВЦУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова Геронтолошког центра у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник), у складу са Законом о раду, Законом о социјалној заштити, Правилником о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите, Статутом и Правилником о унутрашњој организацији Геронтолошког центра у Крагујевцу, Елаборатом о лиценцирању (у даљем тексту: Установа), утврђују се:

- организациони делови Установе и врсте послова који се обављају;
- радна места (послови и радни задаци) из делатности Установе;
- број и структура запослених;
- врста и степен стручне спреме и други посебни услови за заснивање радног односа и обављање послова појединих радних места;
- опис послова сваког радног места.

Члан 2.

Под пословима, као најнижем организационом нивоу у Установи, утврђеним са свим елементима – чиниоцима процеса рада, подразумева се скуп истих или сродних (хомогених или хетерогених) операција из делатности Установе, које, као трајну активност, извршава један или више извршилаца.

У случају проширивања делатности, повећања односно смањења обима рада, усавршавање процеса рада или промене унутрашње организације Установе, у складу са важећим прописима, могу се укидати постојећи послови и уводити нови послови.

Промена у смислу ст. 2. овог члана врше се по поступку за доношење измена и допуна овог Правилника.

Члан 3.

Послови се систематизују према називима, у складу са утврђеном унутрашњом организацијом у Установи, уз детаљно прецизирање описа послова који обухватају та радна места, као и профил кадрова какав је потребан за успешно обављање тих послова.

Назив послова се одређује према врсти и природи послова и радних задатака које радник претежно врши.

У случају када се послови састоје из операција различитих степена сложености (вертикално хетерогено радно место), назив послова се одређује према пословима највишег заступљеног степена сложености.

Члан 4.

Послове и радне задатке не може да обавља више извршилаца него што је утврђено овим Правилником.

Уколико се у току текуће године повећа обим рада Установе, а исти захтева већи број извршилаца од броја утврђеног овим Правилником за те послове, директор Установе донеће одлуку о повећању броја извршилаца на одређеним пословима и радним задацима, у складу са законском регулативом.

Одлуком из ст. 2. овог члана, у складу са важећим прописима, директор одлучује и о потреби заснивања радног односа на одређено време, због привременог повећања обима рада или о анексирању уговора са запосленим у Установи који испуњава захтеве тог радног места, уколико таквог запосленог у Установи има.

У случају да привремено повећани обим рада на пословима из става 2. овог члана постане трајан, директор Установе ће извршити аналогне измене Правилника, у складу са законском регулативом.

Члан 5.

Опис послова и радних задатака, одговорност запосленог за обављање тих послова, потребни посебни услови за уговарање рада за те послове, услови рада и број потребних извршилаца дефинисани су под називом: Организациони делови и попис послова и Опис послова и радних задатака.

Члан 6.

Пријем запосленог на рад у Установу, као и уговарање рада под измењеним условима, врши се ради обављања утврђених послова, у складу са условима који су утврђени законом, другим прописом и овим Правилником.

Члан 7.

Запослени су у обавези да обављају и друге послове који одговарају њиховој стручној спреми, знању и способностима по налогу директора и руководиоца.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

Члан 8.

У складу са карактером процеса рада и услова рада, ради ефикасног и рационалног остваривања функције процеса рада односно остваривања делатности, рад Установе се организује по организационим јединицама Установе кроз службе и одељења.

Организационе јединице немају својство правног лица и не могу самостално иступати нити бити носиоци права и обавеза у правном промету са трећим лицима.

Организационе јединице чине макроцелине и основни су носиоци процеса рада, извршења планских задатака и одговорности за извршење истих, чиме се обезбеђује целисходно обављање свих послова и задатака у оквиру вршења делатности Установе.

Организационе јединице могу бити повезане и хоризонтално, у циљу остварења специфичних задатака – пружање услуга у циљу стицања додатног прихода, додатног посла – услуге ванинституционалне заштите и друге услуге по уговорима.

Помоћник директора и стручни радник на пословима планирања и развоја могу и директно да руководе одељењима, по одлуци директора.

Члан 9.

Службе

Службе чине макроцелине обзиром на разноликост врсте послова које обављају, чиме се обезбеђују услови за целисходно обављање свих послова и задатака у оквиру вршења делатности.

У оквиру служби су организована одељења и одсеци у зависности од врсте послова које обављају.

Установа у свом саставу има следеће службе, одељења и одсеке:

1.0. Служба социјалног рада

- 1.1. Одељење стручних послова
- 1.2. Одељење радноокупационе терапије

2.0. Служба здравствене заштите и неге

- 2.1 Одељење здравствене заштите
- 2.2 Одељења неге

3.0. Служба рачуноводства

- 4.1. Одељење књиговодства и финансија
- 4.2. Одељење набавке и складиштења

3.0. Служба правних и општих послова

- 3.1 Одељење кадровских и административних послова
- 3.2 Одељење исхране
- 3.3. Одељење безбедности и одржавања
- 3.4. Одељење хигијене простора, опреме и одеће

Члан 10 .

У оквиру служби организује се радни процес према врсти и природи послова и радних задатака, стављених у делокруг тих служби, и у обиму утврђеном планским задацима.

Поједини послови и радни задаци, сродни по врсти или чије је вршење међусобно условљено и повезано у процесу рада, могу се у оквиру служби повезивати у организационе облике-одељења и одсеке у оквиру служби.

Члан 11 .

Унутрашња макро и микро организација Установе, делокруг рада основних унутрашњих организационих јединица – служби и нижих организационих целина, руковођење организационим јединицама, односи између служби у остваривању делатности Установе, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима, и друга организациона питања, се ближе регулишу овим Правилником о организацији и систематизацији послова у Установе.

Руководиоци организационих јединица

Члан 12 .

Организациона јединица (служба, одељење) може имати руководиоца, са одговорношћу и овлашћењима које утврђује и на исте преноси директор.

Избор руководиоца радних јединица врши директор у складу са условима утврђеним Правилником о организацији и систематизацији послова у Установи.

Руководиоци служби

Члан 13.

Избор руководиоца службе врши директор у складу са условима утврђеним овим Правилником о организацији и систематизацији послова у Установи.

Члан 14 .

Руководиоци служби су лица са посебним одговорностима и овлашћењима које поставља и разрешава директор.

Руководиоци за свој рад непосредно су одговорни директору, у складу са одредбама овог Правилника.

Одговорности руководиоца се не искључују уколико су поступали по налогу директора.

Усклађивање рада радних јединица и служби врши директор установе.

У случају дужег одсуства руководиоца, директор, или помоћник директора, уколико је директор одсутан, одређује лице које ће га замењивати, на предлог руководиоца.

Руководиоци одељења

Члан 15 .

Одељења могу да имају руководиоца. Руководиоце одељења поставља и разрешава директор, на писани и образложени предлог руководиоца службе.

Руководиоци одељења за свој рад непосредно су одговорни руководиоцу службе и директору у складу са одредбама овог Правилника.

У случају дужег одсуства руководиоца одељења, директор одређује лице које ће га замењивати, на писани и образложени предлог руководиоца службе.

III – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 16.

Систематизација радних места дата је на начин како следи, а у складу са чланом 3. Правилника о унутрашњој организацији рада.

Назив радног места:	ДИРЕКТОР
	Директор УСЗ од 200 до 500 корисника
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	У складу са законском регулативом
Опис посла:	<p>Заступа и представља Геронтолошки центар, у складу са законом и статутом; 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 и политике на локалном нивоу; Одлучује о пријему, радном времену, одсуству са рада, престанку радног односа; Одлучује о изрицању мера за повреде радне обавезе - привременом удаљењу запослених са посла и другим правима запослених. Предлаже Финансијски план Установе и План набавки; Одлучује о набавкама и избору најповољнијег понуђача у складу са законом, другим прописима, финансијским планом и планом набавки, организује спровођење поступка набавки, вођење евиденција и извештавање о набавкама у складу са законом; Доноси Правилник о организацији и систематизацији послова уз сагласност оснивача и друга општа акта у складу са законом.</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), и најмање пет година радног искуства у струци На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године На основним студијама у трајању од најмање четири 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, и има најмање пет година радног искуства у струци. На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - најмање пет година радног искуства у струци у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите. - организационе вештине; - комуникационе вештине; - менаџерске вештине; - вештина презентације.
Број извршилаца	1

Назив радног места:	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	ДИРЕКТОР
Опис посла:	<p>Заступа установу, учествује у раду органа управљања и даје предлоге, сугестије и мишљења, без права одлучивања, у случају одсутности или спречености директора и у другим случајевима по овлашћењу директора;</p> <p>Учествује у организацији и усклађивању процеса рада у Установи;</p> <p>Прати извршавање одлука и закључака Управног одбора;</p> <p>Организује и учествује у сачињавању предлога правилника и других аката унутрашње организације у циљу поштовања законских одредби</p> <p>Одговоран је за реализацију испуњености одредби по контролним листама за све инспекције</p> <p>Организује и учествује у сачињавању предлога нормирања рада за сва радна места</p> <p>Прати реализацију извршења нормираних послова</p> <p>Даје оцену о радном доприносу запосленог, са образложењем;</p> <p>Издаје налоге запосленима којима је непосредно надређен за извршење одређених послова.</p> <p>Организује и учествује у сачињавању оперативних планова, програма рада и извештаје о раду организационе јединице;</p> <p>Учествује у истраживањима, пројектним и другим активностима за унапређивање рада организације</p> <p>Прати реализацију свих услуга корисницима, одговоран је за пријаву свих уочених неправилности у раду и поступању са корисницима и сродницима, непосредно, путем видео надзора</p> <p>Прати извршење месечних планова рада и извештаја о реализацији месечних, кварталних и годишњег плана рада</p> <p>Учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана Установе</p> <p>Обавља и остале послове по налогу директора</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), и најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године</p> <p>На основним студијама у трајању од најмање четири 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, и има најмање пет година радног искуства у струци.</p> <p>На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p>
Додатна знања / испити/ радно искуство	<p>знање рада на рачунару;</p> <p>знање страног језика;</p> <p>најмање пет година радног искуства у струци</p> <p>организационе вештине;</p> <p>комуникационе вештине;</p> <p>менаџерске вештине;</p>
Број извршилаца	1

Назив радног места:	СТРУЧНИ РАДНИК НА ПОСЛОВИМА ПЛАНИРАЊА, РАЗВОЈА И ИЗВЕШТАВАЊА
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	Директор
Опис посла:	<p>Руководи и организује процесе рада ванинституционалне заштите и послова организованих за стицање додатних прихода</p> <p>Руководилац организационе јединице у заједници – Прихватилишта за одрасла и старија лица</p> <p>Припрема годишње и друге планове рада Установе</p> <p>Предлаже циљеве и активности у односу на развој услуге, проширење броја корисника и увођење нових садржаја;</p> <p>Спроводи интерну евалуацију квалитета пружених услуга, која укључује испитивање задовољства корисника, односно њихових заступника у утврђеним роковима;</p> <p>Прати међународне активности Установе и учествује у припреми пројеката;</p> <p>Координира рад стручних радника и стручних сарадника у услугама ванинституционалне заштите;</p> <p>Израђује програме рада Установе;</p> <p>Израђује анализе пословања и предлаже активности за унапређења</p> <p>Израђује месечне планове рада и извештаје о реал. месечних и годишњег плана рада;</p> <p>Води и устројава евиденције о запосленима у организацији, организационој јединици, односно служби, о корисницима и сродницима;</p> <p>Учествује у предлагању и утврђивању финансијског плана Установе;</p> <p>Сарађује са представницима локалне самоуправе, хуманитарним организацијама, установама културе и образовања.</p> <p>Планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње;</p> <p>Координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог;</p> <p>Развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта;</p> <p>Организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама;</p> <p>Прати правне међународне и домаће прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;</p> <p>Припрема и организује реализацију међународних споразума;</p> <p>Прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја.</p> <p>Обавља послове интерне ревизије, по потреби</p> <p>Пружа стручну помоћ при изради пројектне документације;</p> <p>Информисање надлежног органа јединице локалне самоуправе о идентификованим потребама корисника и капацитета установа и пружаоца услуга да одговори на потребе;</p> <p>Прати и анализира квалитет пружених услуга и извештава о квалитету пружених услуга;</p> <p>Учествује у изради планова и програма стручног усавршавања;</p> <p>Процењује потребе за новим услугама и иницира њихов развој у унапређење постојећих услуга на локалном нивоу;</p> <p>Комуницира са спољним сарадницима установе, медијима и односа са јавношћу;</p> <p>Учествује у изради и реализацији обука за запослене.</p> <p>Обавља и остале послове по налогу директора</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>- на студијама првог и другог степена (мастер академске студије, специјалистичке</p>

	<p>академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>основне академске студије и студије другог степена из: социјалног рада, психологије, педагогије, андрагогије, дефектологије или специјалне педагогије и социолози и други стручњаци који су завршили најмање одговарајуће основне академске студије је у четворогодишњем трајању у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Знање рада на рачунару;</p> <p>Едукација за израду пројеката</p> <p>Искуство у припреми и реализацији пројеката</p> <p>Истраживачка знања и вештине;</p> <p>Најмање две године радног искуства у струци , у складу са прописима из области којима се уређује област социјалне заштите</p>
Број извршилаца	1

СЛУЖБА СОЦИЈАЛНОГ РАДА

Назив радног места:	СТРУЧНИ РАДНИК НА УСЛУГАМА СМЕШТАЈА – руководиоца Службе социјалног рада
Посебни услови:	
Надређени руководиоца:	Директор
Опис посла:	<p>Организује и руководи радом Службе Организује и руководи радом Стручног тима Одговоран је за примену стручног поступка и законитост рада из области социјалне заштите и области које се примењују у раду са корисницима услуга Одговоран је за законитост у раду у вођењу документације целе службе Одговоран је за заштиту података о личности корисника Врши процену капацитета пружаоца услуге; Организује и учествује у раду Комисије за пријем и отпуст корисника Ажурира листе чекања Обавља разговоре са потенцијалним корисником, сродником и другима и даје своје мишљење о адекватном смештају; Врши пријемну процену; Врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника; Одређује степен подршке корисницима, с обзиром на целокупно индивидуално функционисање и врсте потребне помоћи; Сачињава индивидуални план услуга; Учествује у наплати потраживања од сродника Пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права; Одређује ментора за приправника и волонтера и прави планове и програме њиховог стручног оспособљавања; Прати реализацију свих услуга корисницима, даје налоге запосленима који се односе на све услуге, одговоран је за пријаву свих неправилности у раду и поступању са корисницима и сродницима Извештава директора о дневној евиденцији корисника; Помаже у реализацији одређених радно окупационих активности. Обавља и остале послове по налогу директора</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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;</p> <p>Занимање: дипломирани социјални радник, дипломирани психолог, андрагог</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; Завршен одговарајући акредитовани програм обуке у складу којима се уређује област социјалне заштите Знање рада на рачунару Најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</p>
Број извршилаца	1

ОДЕЉЕЊЕ СТРУЧНИХ ПОСЛОВА

Назив радног места:	СОЦИЈАЛНИ РАДНИК
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	Руководилац Службе социјалног рада
Опис посла:	<p>Учествује у раду Стручног тима</p> <p>Обавља разговор са потенцијалним корисником, сродником и другима и даје своје мишљење о адекватном смештају;</p> <p>Одговоран је за примену стручног поступка и законитост рада из области социјалне заштите и области које се примењују у раду са корисницима услуга</p> <p>Одговоран је за законитост у раду у вођењу документације</p> <p>Одговоран је за заштиту података о личности корисника</p> <p>Учествује у разрешавању конфликтних ситуација између корисника, као и између запослених и корисника;</p> <p>Врши процену потреба, снага, ризика, способности и интересовања корисника и других лица значајних за корисника;</p> <p>Обавља комуникацију са заинтересованим лицима;</p> <p>Прави налаз и мишљење о кориснику, по потреби;</p> <p>Израђује индивидуалне планове заштите и периодичне и годишње извештаје за кориснике;</p> <p>Пружа стручну помоћ корисницима у остваривању њихових права;</p> <p>Прати реализацију свих услуга корисницима, даје налоге запосленима који се односе на све услуге, одговоран је за пријаву свих неправилности у раду и поступању са корисницима и сродницима</p> <p>Организује одржане активности социо-терапије и социјалне рехабилитације корисника;</p> <p>Учествује у реализацији одређених активности;</p> <p>Утврђује социо-економски и породични статус корисника и интеракцију односа у породици;</p> <p>Процењује и прати психо-физичке способности корисника и сходно томе пружа адекватне услуге и мере заштите у сарадњи са другим институцијама.</p> <p>Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>Занимање: дипломирани социјални радник</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона;</p> <p>Знање рада на рачунару;</p> <p>Најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</p>
Број извршилаца	2

Назив радног места:	ПСИХОЛОГ
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	Руководилац Службе социјалног рада
Опис посла:	<p>Анализира документацију упутног захтева за смештај потенцијалног корисника; Формира налаз и мишљење о кориснику; Обавља тријажни разговор са потенцијалним корисником и даје своје мишљење о адекватном смештају Одговоран је за примену стручног поступка и законитост рада из области социјалне заштите и области које се примењују у раду са корисницима услуга Одговоран је за законитост у раду у вођењу документације Одговоран је за заштиту података о личности корисника Спроводи индивидуални психолошки третман и саветовање; Припрема мишљења и извештаје о налазима психолошке дијагностике и социјално-заштитним потребама корисника; Врши процену психолошког статуса корисника, као и процену породичне и ванпородичне подршке; Учествоје у изради процена Учествоје у изради индивидуалног плана за све кориснике, даје препоруке за радноокупациону терапију Учествоје у раду Стручног тима Учествоје у раду Комисије за пријем и отпуст корисника Учествоје у одрђеним активностима социо терапије и социјалне рехабилитације корисника; 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; Успоставља и потенцира контакте са члановима породице корисника; Учествоје у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику. Припрема спровођење анкета, анализира резултате анкета Даје мишљење за државне органе у поступцима остваривања права Прати реализацију свих услуга корисницима, даје налоге запосленима који се односе на све услуге, одговоран је за пријаву свих неправилности у раду и поступању са корисницима и сродницима Одговоран је за примену законске регулативе из области рада Одговоран је за формирање документације у складу са законском регулативом Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: На студијама првог степена (академске студије од 240 ЕСПБ), 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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; Најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите. Знање рада на рачунару;</p>
Број извршилаца	1

ОДЕЉЕЊЕ РАДНООКУПАЦИОНЕ ТЕРАПИЈЕ

Назив радног места:	РАДНИ ТЕРАПЕУТ руководилац Одељења
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	Руководилац Службе социјалног рада
Опис посла:	<p>Организује радно окупационе активности у складу са индивидуалним плановима</p> <p>Организује кориснике по секцијама, у зависности од потреба, афинитета и могућности корисника;</p> <p>Упознаје корисника са постојећим облицима радно-окупационих активности у дому;</p> <p>Предлаже нове облике активности у складу са потребама корисника</p> <p>Прати и анализира опредељења корисника за радно-окупационе активности на основу којих реализује активности</p> <p>Даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим процесима и активностима;</p> <p>Учествује у раду Стручног тима</p> <p>Учествује у раду Комисије за пријем и отпуст корисника</p> <p>Организује манифестације интерног и екстерног типа за кориснике у сарадњи са другим институцијама и појединцима</p> <p>Организује манифестације (конференције, семинаре, сајмове...) за потребе Установе</p> <p>Одржава и унапређује контакте и сарадњу са јавним, културним, образовним и другим институцијама и појединцима</p> <p>Учествује у изради индивидуалних планова заштите и периодичних и годишњих извештаја о сваком кориснику;</p> <p>Прати реализацију свих услуга корисницима, одговоран је за пријаву свих неправилности у раду и поступању са корисницима и сродницима ;</p> <p>Организује културно-забавне активности за кориснике;</p> <p>Упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја;</p> <p>Организује рад корисника, у складу са њиховим интересовањима и могућностима</p> <p>Учествује у организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима;</p> <p>Прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у културно забавне и образовне активности;</p> <p>Учествује у одређеним социотерапијским активностима</p> <p>Организује рад кафе клуба</p> <p>Организује рад свих радионица</p> <p>Доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду.</p> <p>Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>На студијама првог или другог степена, односно на основним студијама одговарајуће струке који обавља послове радног терапеута у установи социјалне заштите</p> <p>Радно искуство стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл.гл. РС 43/2018)</p> <p>Високо образовање одговарајуће струке</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>У складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</p> <p>Знање рада на рачунару;</p> <p>Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</p> <p>Најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</p>
Број извршилаца	1

Назив радног места:	РАДНИ ТЕРАПЕУТ
Посебни услови:	
Надређени руководилац:	Руководилац Одељења радноокупационе терапије
Опис посла:	<p>Упознаје корисника са постојећим облицима радно-окупационих активности у дому;</p> <p>Прати и анализира опредељења корисника за радно-окупационе активности на основу којих реализује активности</p> <p>Организује радно окупационе активности у складу са индивидуалним плановима</p> <p>Организује кориснике по секцијама, у зависности од афинитета и могућности корисника;</p> <p>Даје инструкције и врши надзор над радом у току рада корисника по појединим процесима и активностима;</p> <p>Учествује у организовању слободног времена корисника у оквиру дома и ван њега у сарадњи са другим стручним радницима;</p> <p>Учествује у изради индивидуалних планова заштите и годишњих извештаја о сваком кориснику;</p> <p>Прати реализацију свих услуга корисницима, одговоран је за пријаву свих неправилности у раду и поступању са корисницима и сродницима</p> <p>Учествује у раду Стручног тима</p> <p>Учествује у одређеним социотерапијским активностима</p> <p>Учествује у организацији културно-забавне активности за кориснике;</p> <p>Упознаје кориснике, подстиче их и укључује у постојеће активности културно-забавног садржаја;</p> <p>Организује рад корисника, у складу са њиховим интересовањима и могућностима</p> <p>Прати потребе и интересовања корисника и мотивише их за укључивање у културно забавне и образовне активности;</p> <p>Доставља месечне и годишње планове рада и извештаје о раду.</p> <p>Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>На студијама првог или другог степена, односно на основним студијама одговарајуће струке који обавља послове радног терапеута у установи социјалне заштите</p> <p>Радно искуство стеченим на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл.гл. РС 43/2018)</p> <p>Високо образовање одговарајуће струке</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>У складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.</p> <p>Знање рада на рачунару;</p> <p>Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима;</p> <p>Најмање једна година радног искуства у струци,</p>
Број извршилаца	2

Назив радног места:	РАДНИ ИНСТРУКТОР
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	Руководилац Одељења радноокупационе терапије
Опис посла:	Обавља послове индивидуализараног обучавања корисника у својој струци Прати понашање, изглед и здравље корисника Учествује у организацији културно-забавне активности за кориснике; Сарађује са стручним радницима и стручним сарадницима Води одговарајућу стручном и општу евиденцију о свом раду са корисницима Обезбеђује одговарајући материјал за обуку корисника Учествује у изради програма обучавања корисника Кроји и шије постелину, столњаке, завесе и драпере Припрема и сортира материјале; Врши преправку одевних предмета корисника Прати реализацију предвиђеног програма оспособљавања и према потреби даје предлоге за корекцију програма оспособљавања Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца
Стручна спрема / образовање	Средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	Знање рада на рачунару; Сертификат о успешно завршеној обуци по акредитованом програму за рад на тим пословима; Најмање шест месеци радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.
Број извршилаца	2

Назив радног места:	ФРИЗЕР/БЕРБЕРИН
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	Руководилац Одељења радноокупационе терапије
Опис посла:	Обавља прање, сушење, шишање и естетско обликовање косе корисницима, по утврђеном плану и исказаној жељи корисника; Обавља бријање и избријавање браде и бркова, по плану услуга здравствене службе за зависне кориснике и плану услуга социјалне службе за остале кориснике; Одговоран је за извршење планова Обавља постмортално бријање Обавља бријање делова тела корисника као припрему за специјалистичке прегледе Одржава хигијену радног простора и средстава за рад; Требује материјал, прибор и опрему и води евиденцију о утрошку материјала; Израда фризура за посебне прилике Израда фризура по индивидуалном плану Обавља послове индивидуалног обучавања корисника у оквиру послова фризерског салона Прати и усмерава кориснике током обављања послова и ангажовања у фризерском салону Учествује у радноокупационим активностима корисника Води дневну евиденцију о пруженим услугама. У ванредним околностима обавља и једноставне физичке послове Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца
Стручна спрема / образовање	Средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	1

СЛУЖБА ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И НЕГЕ

Назив радног места:	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА Руководилац службе здравствене заштите и неге
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	Директор
Опис посла:	<p>Организује и спроводи здравствену заштиту корисника у Установи; Организује и врши надзор над радом радника и ангажованих особа у служби Одговоран је за законитост рада у области здравствене заштите Учествује у раду Стручног тима и Комисије за пријем и отпуст корисника Учествује у раду комисије за интрахоспиталне инфекције Учествује у изради јеловника, са здравственог аспекта Израђује извештаје за РФЗО Врши здравствени преглед корисника и контролу спровођења терапије; Ординира терапију за кориснике Обавља систематске прегледе корисника; Учествује у пријему корисника и обавља систематске прегледе новопримљених корисника; Одговоран је за формирање и надзор над формирањем законски прописане медицинске документације; Обавештава Службу социјалног рада о промени стања код корисника; Сачињава месечне извештаје о функционисању службе, са аспекта здравствене заштите и здравствене безбедности корисника, потребних мера за превазилажење ризика, стању опреме, инвентара и материјала из области здравствене заштите, анализе рада запослених на пословима здравствене заштите и неге корисника Сарађује са свим радним јединицама и службама, као и са лекарима специјалистима по питању статуса и третмана корисника из области свог рада. Обавља специјалистички преглед корисника унутар установе и преглед здравствене документације и даје мишљења и упутства о терапијским поступцима; Врши амбулантне прегледе покретних корисника; Врши тријажу корисника са здравственог аспекта и учествује при пријему, адаптацији, премештају или престанку смештаја корисника; Прати и процењује све промене психо-физичког стања и функционисања корисника у поступку премештаја и у сарадњи са социјалним радником и психологом предузима адекватне мере према новонасталим потребама; Израђује индивидуалне планове здравствене заштите и годишње извештаје за кориснике; Обавља посету корисника у стационарима и корисника код којих је дошло до погоршавања здравственог стања; Прати реализацију свих услуга корисницима, даје налоге запосленима који се односе на све услуге, одговоран је за пријаву свих неправилности у раду и поступању са корисницима и сродницима Даје мишљење о здравственом стању у циљу ангажовања корисника у оквиру радно-окупационих активности Организује стручну сарадњу са здравственим установама, по потреби Бави се превентивним и здравствено-васпитним радом са корисницима. Обавља и остале послове по налогу директора</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: На интегрираним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; На основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>

Додатна знања / испити / радно искуство	знање рада на рачунару; - стручни испит; - лиценца; - специјалистички испит, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника; - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
Број извршилаца	1

ОДЕЉЕЊЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Назив радног места:	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И НЕГЕ
Опис посла:	<p>Спроводи општу здравствену заштиту корисника;</p> <p>Врши здравствени преглед корисника и контролу спровођења терапије;</p> <p>Ординира терапију и врши препис лекова на основу налога лекара других специјалности путем рецепата;</p> <p>Обавља систематске прегледе корисника;</p> <p>Учествује у пријему корисника и обавља систематске прегледе новопр. корисника;</p> <p>Обавештава службу социјалног рада о промени стања код корисника;</p> <p>Сарађује са свим радним јединицама и службама, као и са лекарима специјалистима по питању статуса и третмана корисника из области свог рада.</p> <p>Одговоран је за давање информација о здравственом стању корисника кориснику и сродницима, у складу са законском регулативом</p> <p>Одговоран је за први преглед корисника у року од максимално 5 дана по пријему, формирање документације и формирање плана заштите</p> <p>Одговоран је за планирање превентивних мера у циљу заштите здравља корисника и спречавање евидентираних личних ризика – план заштите од падова, план подизања на колица, план рехабилитације, план извођења корисника у двориште и остале индивидуалне здравствене планове</p> <p>Врши преписивање терапије у складу са законском регулативом;</p> <p>Одговоран је за вођење медицинске документације у складу са законском регулативом;</p> <p>Даје сугестије писаним путем руководиоцу службе у процесу формирања јеловник, са аспекта здравственог стања корисника – дијеталне јеловнике</p> <p>Сарађује са специјалистима у циљу здравствене заштите корисника</p> <p>Врши амбулантне прегледе покретних корисника;</p> <p>Учествује у вршењу тријаже корисника и учествује при пријему, адаптацији, премештају или престанку смештаја корисника;</p> <p>Прати и процењује све промене психо-физичког стања и функционисања корисника у поступку премештаја и у сарадњи са социјалним радником и психологом предузима адекватне мере према новонасталим потребама;</p> <p>Израђује индивидуалне планове здравствене заштите и годишње извештаје по кориснику;</p> <p>Обавља дневну посету корисника у објектима и код корисника код којих је дошло до погоршавања здравственог стања и о томе води евиденцију;</p> <p>Даје мишљење о здравственом стању у циљу ангажовања корисника у оквиру радно-окупационих активности</p> <p>Одговоран је за сачињавање месечних извештаја о раду</p> <p>Одговоран је за сачињавање кварталних, шестомесечних и годишњих извештаја о раду, за РФЗО</p> <p>Бави се превентивним и здравствено-васпитним радом са корисницима.</p> <p>Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - на основним академским студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - стручни испит; - лиценца у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника; - најмање шест месеци радног искуства у звању доктора медицине.
Број извршилаца	2

Назив радног места:	ВИШИ ФИЗИОТЕРАПЕУТ
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И НЕГЕ
Опис посла:	<p>Врши спровођење физикалне терапије у стационару и собама корисника примењујући физикалне и кинези терапијске процедуре у складу са правилима струке ;</p> <p>Спроводи физикалну и кинези терапију у сали за вежбе;</p> <p>Примењује одређене физикалне процедуре (галванску струју, електрофорезу лекова, диадинамске струје, интерферентне струје, ТЕНС, соно терапију, фототерапију, криотерапију, парафинотерапија, слана соба);</p> <p>Спроводи активности предвиђене од стране лекара специјалиста као превентивне мере у циљу заштите здравља корисника и спречавање евидентираних личних ризика – план заштите од падова, план подизања на колица, план рехабилитације, план извођења корисника у двориште и остале индивидуалне планове из области свог рада</p> <p>Одговоран је за вођење документације у складу са законском регулативом</p> <p>Врши превенцију код активних и покретних корисника ради очувања постојећег стања.</p> <p>Врши едукацију код активних и покретних корисника ради очувања постојећег стања.</p> <p>Одговоран је за сачињавање месечних извештаја о раду</p> <p>Одговоран је за сачињавање кварталних, шестомесечних и годишњих извештаја о раду, за РФЗО</p> <p>Сачињава годишње и периодичне планове рада и извештаје о раду</p> <p>Сачињава извештаје за потребе РФЗО и других здравствених служби</p> <p>Одговоран је за примену законске регулативе у свом раду</p> <p>Одговоран је за требовање материјала и инвентара за функционисање</p> <p>Одговоран је за исправност опреме и инвентара за рад</p> <p>Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - стручни испит; - лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника; - најмање шест месеци радног искуства у звању вишег, односно струковног физиотерапеута.
Број извршилаца	2

ОДЕЉЕЊЕ НЕГЕ

Назив радног места:	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА / ТЕХНИЧАР
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И НЕГЕ
Опис посла:	<p>Спроводи терапију по налогу лекара (пероралну, парентералну, инхалаторну, локалну, оксигену)</p> <p>Води здравствену документацију (протоколи, картони, рецепти, налоге за ињекције, упуте за болницу и специјалистичке прегледе) и одговоран је за законитост рада</p> <p>Спроводи активности предвиђене од стране лекара специјалиста као превентивне мере у циљу заштите здравља корисника и спречавање евидентираних личних ризика – план заштите од падова, план подизања на колица, план рехабилитације, план извођења корисника у двориште и остале индивидуалне планове из области свог рада</p> <p>Даје информације о нези корисника социјалном раднику и сроднику у складу са законском регулативом, за смену у којој је одговоран</p> <p>Врши узорковање материјала за лабораторијске анализе</p> <p>Врши обраду и преврјање рана</p> <p>Врши катетеризацију и испирање мокраћне бешике</p> <p>Обавља послове перитонеалне дијализе</p> <p>Врши припрему и стерилизацију инструмената и санитетског материјала</p> <p>Врши припрему корисника за преглед и дијагностичке процедуре</p> <p>Пружа општу и медицинску негу болесним корисницима;</p> <p>Врши припрему терапије</p> <p>Прати исхрану корисника и спровођење јеловника</p> <p>Врши поделу терапија, преврјање и друге мере;</p> <p>Спроводи оперативни програм рада на свом одељењу;</p> <p>Преузима одређене мере приликом хитних интервенција по указаној потреби;</p> <p>Обавештава социјалног радника о погоршању здравственог стања и смрти корисника</p> <p>Преврјање и обраду рана</p> <p>Врши катетеризацију и испирање мокраћне бешике</p> <p>Прати виталне параметре корисника</p> <p>Нега колостоме, промену диска и кесе</p> <p>Врши припрему корисника за преглед и дијагностичке процедуре</p> <p>Указује прву помоћ</p> <p>Води одговарајућу документацију;</p> <p>Врши узорковање материјала за лабораторијске анализе</p> <p>Врши припрему и стерилизацију инструмената и санитетског материјала</p> <p>Обавља послове перитонеалне дијализе</p> <p>Води одговарајућу документацију</p> <p>Спроводи неопходне медицинско-техничке радње</p> <p>У ванредним околностима обавља и једноставне физичке послове</p> <p>Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	средња стручна спрема
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>стручни испит;</p> <p>- лиценца, у складу са прописима којима се уређује област послова здравствених радника;</p> <p>- најмање шест месеци радног искуства у звању медицинске сестре / техничар.</p>
Услови рада	
Број извршилаца	24

Назив радног места:	НЕГОВАТЕЉ
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И НЕГЕ
Опис посла:	<p>Обавља општу негу корисника;</p> <p>Обавља све послове личне хигијене корисника са I и II степеном подршке и одговоран је за квалитетно одржавање хигијене</p> <p>Пресвлачи лични и постељни веш корисника и одговоран је за хигијену веша,</p> <p>Предаје лични и постељни веш раднику вешераја, са пропратном евиденцијом</p> <p>Прима лични и постељни веш од радника вешераја, са пропратном евиденцијом</p> <p>Одговоран је за стање личног и постељног веша</p> <p>Доставља прљав веш у вешерај, по налогу непосредног руководиоца;</p> <p>Обавља послове пресвлачења, купања, смештања на спавање</p> <p>Храни и напаја кориснике;</p> <p>Одржава тоалету усне дупље корисника, зубних протеза;</p> <p>Одржава хигијену тела, косе, ноктију,</p> <p>Врши бријање корисника са I и II степеном подршке по налогу непосредног руководиоца;</p> <p>Врши санитарну обраду новопримљених корисника</p> <p>Одржава уредност, изглед и хигијену постеља, прибора, опреме, инвентара у корисничким собама и санитарним просторијама;</p> <p>Помаже медицинској сестри - техничару у спровођењу специјалне неге корисника, као и при извођењу медицинско-техничких интервенција;</p> <p>Врши постављање и пражњење ноћних посуда,</p> <p>Врши испирање катаетера, замену кеса за урин, замену кеса за стоме, давање инсулина, примена инхалација, извођење клизме по налогу медицинске сестре ли лекара</p> <p>Врши постморталну негу корисника</p> <p>Прати виталне параметре корисника и о томе обавештава медицинског техничара писаним путем</p> <p>Обавештава медицинску сестру о примећеним променама код корисника, писаним путем;</p> <p>Указује прву помоћ</p> <p>Изводи корисника у дневни боравак, у двориште, на терасу и за присуствовање радно-окупационих активности (у колицима или у кревету);</p> <p>Прати корисника у транспорту до здравствених установа</p> <p>Одговоран је за вођење дневне евиденције о пруженим услугама корисницима</p> <p>У ванредним околностима обавља и једноставне физичке послове</p> <p>Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	<p>средње образовање</p> <p>изузетно:</p> <p>основно образовање и радно искуство на пословима неговатеља за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“, бр. 43/18).</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	у складу са прописима из области социјалне заштите и општим актима установа социјалне заштите
Број извршилаца	34

СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА

Назив радног места:	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	Директор
Опис посла:	<p>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; Одговоран је за припрему финансијског плана и извештаја, у складу са законском регулативом; Сарађује са надлежним службама државних органа и директним корисником буџетских средстава 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; Одговоран је за праћење и примену прописа и законске регулативе из области рачуноводства, финансија, буџетског пословања и поресих прописа Контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; Прати реализацију свих послова у надлежности службе, даје налоге запосленима, одговоран је за пријаву свих неправилности у раду Израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје Проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; Врши билансирање прихода и расхода; Врши билансирање позиција биланса стања; Припрема финансијски план и води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; Контра и врши књижење; Спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; Прати и извештава о приливима и одливима новчаних средстава Координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; Одговран је за припрему и израду завршног рачуна у складу са законом; Контролише формирање документације за пренос новчаних средстава Врши периодично сравњење са Министарством у складу са законом Сачињава месечне извештаје о финансијском стању Установе и функционисању службе, сарадње са другим службама, утврђеним ризицима финансијског пословања са предлогом мера за превазилажење ризика, анализе рада запослених на пословима рачуноводствених и финансијских послова Одговоран је за праћење законске регулативе из области буџетског система, рачуноводства и финансија и примену ових и осталих закона у служби Прати и извршава законско, наменско и економично трошење финансијских средстава Обавља и остале послове по налогу директора</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, економске струке На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Знање рада на рачунару; Најмање пет година радног искуства у струци</p>
Број извршилаца	1

ОДЕЉЕЊЕ КЊИГОВОДСТВА И ФИНАНСИЈА

Назив радног места:	ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА
Опис посла:	<p>Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; Израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада; Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; Припрема податке за израду општих и појединачних аката; Припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; Врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; Израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада; Припрема извештаје из области рада; Прати усклађивање плана рада и финансијских планова; Учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); Врши рачуноводствене послове из области рада; Припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; Прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; Усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; Прати усаглашавање потраживања и обавезе; Прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. Врши пријем и контролу улазно излазне документације за основна средства Врши обрачун амортизације, повећање и отуђења основних средстава Израђује документацију за подношење пореским службама и др Припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава Прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; Прати измиривање обавеза по основу пореза Учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; Врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	<p>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.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>знање рада на рачунару висок ниво примене Excela</p>
Број извршилаца	1

Назив радног места:	ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА
Опис посла:	<p>Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;</p> <p>Развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;</p> <p>Развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;</p> <p>Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;</p> <p>Израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;</p> <p>Даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;</p> <p>Припрема опште и појединачне акте документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;</p> <p>Контролише и нацире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;</p> <p>Контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;</p> <p>Учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);</p> <p>Контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;</p> <p>Обезбеђује примену закона из области свог рада;</p> <p>Контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;</p> <p>Прати усаглашавање потраживања и обавеза.</p> <p>Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Занимање: дипломирани економиста, мастер економиста, статистичар, информатичар</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>знање рада на рачунару</p> <p>висок ниво примене Excela</p> <p>најмање три године радног искуства</p>
Број извршилаца	1

Назив радног места:	КОНТИСТА
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА
Опис посла:	<p>Врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;</p> <p>Контролише налоге, води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;</p> <p>Контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;</p> <p>Израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;</p> <p>Пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;</p> <p>Врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле</p> <p>Преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;</p> <p>Врши послове везане за Централни регистар фактура</p> <p>Припрема податке за регистар запослених</p> <p>Проверава испрвност финансијско рачуноводствених образаца</p> <p>Врши билансирање позиција биланса стања и биланса успеха</p> <p>Врши билансирање прихода и расхода</p> <p>Припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама</p> <p>Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, чува и архивира их</p> <p>Припрема документа за усаглашавање потраживања и обавеза</p> <p>Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна</p> <p>Обрада података и фактурисање пружених услуга</p> <p>Контра и врши књижења</p> <p>Контра изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;</p> <p>Саставља налоге за књижења у главној књизи;</p> <p>Припрема податке за израду финансијског плана</p> <p>Води девизни рачун</p> <p>Врши пријем, контролу улазно излазне документације по магацинима и даје налог за финансијско задуживање и савјештање са магацинским стањем</p> <p>Прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге</p> <p>Сва књижења у вези основних средстава, ситног инвентара и магацина</p> <p>Припрема документацију за попис и реализује одлуке пописне комисије</p> <p>Врши пријем и контролу улазно излазне документације за ситан инвентар</p> <p>У ванредним околностима обавља и једноставне физичке послове</p> <p>Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	Средње образовање – 4. степен, економске струке
Додатна знања / испити / радно искуство	Знање рада на рачунару.
Број извршилаца	2

Назив радног места:	ЛИКВИДАТОР
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА
Опис посла:	<p>Врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих доприноса и пореза</p> <p>Исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима, одлукама и захтевима;</p> <p>Врши уплату пазара и води евиденцију</p> <p>Води благајну и евиденцију зарада;</p> <p>Одговоран је за тачност података за обрачун зараде и других примања</p> <p>Одговоран је за предају пазара у законском року</p> <p>Одговоран је за преузимање и предају документације путем поште</p> <p>Разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;</p> <p>Припрема документацију за новчане уплате и исплате;</p> <p>Припрема и обрађује податке за финансијску анализу и израду статистичких и других извештаја о зарадама</p> <p>Припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава</p> <p>Израђује документацију за подношење пореским службама</p> <p>Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, чува и архивира их</p> <p>Спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу</p> <p>Води интерну благајну за потребе корисника</p> <p>Припрема и подноси образац М-4 и одговоран је за исправност</p> <p>Даје податке за разне потребе запослених</p> <p>Врши обрачун и исплату џепарца корисницима</p> <p>Обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;</p> <p>Обавља ликвидацију књиговодствених исправа;</p> <p>Контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;</p> <p>Припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна</p> <p>Евиденција задужења и раздужења смештаја корисника</p> <p>Фактурисање за пружене услуге смештаја корисника</p> <p>Давање обавештења корисницима смештаја, сродницима, ЦСР и ПИО везаних за дуговања и потраживања везана за обрачун смештаја и услуга</p> <p>Израда Опомена сродницима за дуговања</p> <p>Анализа дуговања</p> <p>Послове благајника</p> <p>У ванредним околностима обавља и једноставне физичке послове</p> <p>Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	Средње образовање – 4. степен, економске струке
Додатна знања / испити / радно искуство	Знање рада на рачунару.
Број извршилаца	2

ОДЕЉЕЊЕ НАБАВКЕ И СКЛАДИШТЕЊА

Назив радног места:	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА
Опис посла:	<p>Припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;</p> <p>Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;</p> <p>Спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</p> <p>Контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;</p> <p>Учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;</p> <p>Прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;</p> <p>Припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада и одговоран је за законитост рада</p> <p>Одговоран је за законитост спровођења свих послова из области јавних набавки</p> <p>Прати реализацију свих уговора и сачињава месечни извештај за руководство о реализацији уговора, даје налоге запосленима о обавезама праћења реализације уговора са аспекта пријема робе, евиденције, контроле свих елемената, одговоран је за пријаву свих неправилности у раду и поступању у вези припреме и реализације уговора</p> <p>Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>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;</p> <p>На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Знање рада на рачунару;</p> <p>Положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;</p> <p>Најмање три године радног искуства са стручним испитом из области јавних набавки.</p>
Број извршилаца	1

Назив радног места:	МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА
Опис посла:	<p>Сачињава требовања за набавку у складу са уговорима, а на основу евидентираних потреба</p> <p>Прима и складишти робу у магацин на основу требовања/наруџбенице</p> <p>Одговоран је за пријем и евидентирање робе у свему у складу са уговором или наруџбеницом</p> <p>Издаје робу из магацина на основу интерног требовања</p> <p>Чува, класификује и евидентира робу;</p> <p>Контролише стање залиха складиштене робе, одговоран је за контролу рокова употребе</p> <p>Учествује у изради планова набавки;</p> <p>Наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;</p> <p>Води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;</p> <p>Врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;</p> <p>Одговоран је за поштовање законских процедура које се односе на магацинско пословање</p> <p>Одговоран је за примену процедура по систему НАССР</p> <p>Одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.</p> <p>У ванредним околностима обавља и једноставне физичке послове</p> <p>Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	Средње образовање - 4.степен
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	2

СЛУЖБА ПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА

Назив радног места:	ПРАВНИК - СЕКРЕТАР Руководилац Службе правних и општих послова
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	Директор
Опис посла:	<p>Одговоран је за законитост свих интерних аката, њихову примену и праћење</p> <p>Организује и координира правне и опште послове;</p> <p>Организује и координира, руководи процесом правних и општих послова;</p> <p>Организује припрему и доставља извештаје и податке за директора и органе Установе;</p> <p>Одговоран је за праћење законске регулативе из свих области и благовремено достављање истих руководиоцима служби на поступање.</p> <p>Одговоран је за достављање законских и подзаконских аката и осталих обавезујућих аката директору, са анализом и предлогом потребних измена у општим актима, правилницима, процедурама, упутствима, обавештењима, потребном документацијом за имплементацију истих, у законском року</p> <p>Одговоран је за обавештавање директора о непримењивању и/или непоштовању законске регулативе у свим организационим јединицама</p> <p>Израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката, израђује појединачне акте и прати њихову примену, у сарадњи са одговорним лицем из области;</p> <p>Спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у обради тих аката;</p> <p>Одговоран је за примену законских одредби у вези радних односа</p> <p>Стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;</p> <p>Организује послове пријема радника</p> <p>Организује и контролише израду уговора из радног односа,</p> <p>Организује и контролише израду решења о годишњим одморима</p> <p>Сачињава планове коришћења годишњих одмора за све раднике,</p> <p>Организује, прати и примењује израду аката о правима из радног односа</p> <p>Одређује ментора за приправника и волонтера и прави планове и програме њиховог стручног оспособљавања;</p> <p>Припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;</p> <p>Иницирање утврђивања и решавања грађанско-правног статуса корисника;</p> <p>Обезбеђује доступности правне помоћи и подршке у складу са потребама корисника;</p> <p>Одговоран је за праћење законске регулативе из свих области и контролу примене и спровођења у свим организационим јединицама и о томе месечно извештава директора.</p> <p>Обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге послове имовинско-правног карактера за Установу</p> <p>Обезбеђивање комуникације корисника страних држављана са дипломатско конзуларним представништвима;</p> <p>Друге послове правне подршке и усмеравања, у складу са посебним прописом.</p> <p>Пружа подршку корисницима услуга у остваривању њихових права;</p> <p>Прати реализацију свих услуга корисницима, даје налоге запосленима који се односе на све услуге, одговоран је за пријаву свих уочених неправилности у раду и поступању са корисницима и сродницима</p> <p>Одговоран је за припрему кадровског плана, плана едукације, документације за лиценцирање Установе и контролних листа за све инспекцијске службе</p> <p>Учествује у наплати потраживања за услуге смештаја корисника и предузима правне радње ради наплате потраживања</p> <p>Обавља правно-техничке послове око избора за органе установе;</p> <p>Примењује управно-процесна правила у вођењу поступка, као и израду појединачних управних аката у стварима чије је решавање законом поверено установама социјалне заштите;</p> <p>Води евиденције и издаје уверења о лицима према којима је извршено насиље у</p>

	<p>Установи</p> <p>Обавља послове информисања, правног саветовања, учешће у процени, планирању и реализацији услуга и мера социјалне и старатељске заштите, у сарадњи са запосленим на стручним пословима у социјалној заштити;</p> <p>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;</p> <p>Стара се о извршавању одлука органа управљања и инспекцијских налога;</p> <p>Учествује у раду Стручног тима</p> <p>Учествује у раду Комисије за пријем и отпуст корисника и даје посебно мишљење везано за начин и праћење наплате потраживања за цену смештаја</p> <p>Организује обављање послове у вези са чувањем, архивирањем и излучивањем документације која настане у Установи.</p> <p>Обавља и остале послове по налогу директора</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>На студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - лиценца за обављање послова, у складу са законом којим се уређује социјална заштита и прописима донетим на основу закона; - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства у струци, у складу са прописима којима се уређује област социјалне заштите.
Услови рада	
Број извршилаца	1

ОДЕЉЕЊЕ КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

Назив радног места:	ПРАВНИ САРАДНИК
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	Директор
Опис посла:	<p>Прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;</p> <p>Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;</p> <p>Припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора</p> <p>Припрема одлуке, решења и налоге</p> <p>Припрема документацију за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;</p> <p>Води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;</p> <p>Врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;</p> <p>Пружа подршку припреми и одржавању састанака;</p> <p>Креира обрасце за евиденције</p> <p>Врши ажурирање сајта Установе</p> <p>Припрема дописе за надлежне органе</p> <p>Евидентира документацију, разврстава, дистрибуира и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</p> <p>Води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</p> <p>Врши електронско плаћање рачуна</p> <p>Врши послове везане за Централни регистар фактура</p> <p>Врши послове везане за Централни регистар запослених</p> <p>Води евиденцију присуства на раду</p> <p>Води евиденцију годишњих одмора</p> <p>Води евиденцију прековременог рада и зарађених сати</p> <p>Води евиденцију одсуства са рада, боловања, евидентира дознаке и извештаје о спречености за рад</p> <p>Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</p> <p>Води набавку и издаје канцеларијски материјал</p> <p>Формира путне налоге и води евиденцију о издатим путим налозима</p> <p>Води евиденцију стручног усавршавања : семинари, обуке, радионице, тренинзи</p> <p>Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл.гл.РС број 43/18). <p>Занимање у складу са описом посла, из одговарајуће области</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Знање рада на рачунару: WORD , EXSEL, COREL, PowerPoint, ACAD</p> <p>Најмање пет година радног искуства на истим пословима, са средњим образовањем стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл.гл.РС број 43/18).</p>
Број извршилаца:	1

Назив радног места:	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	Руководилац Службе правних и општих послова
Опис посла:	<p>Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора</p> <p>Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;</p> <p>Рад на заштити документације, обележавању и додели трајно-оперативне вредности, обавља послове референта у регистратури, као и послове везане за централну архиву Установе</p> <p>Води помоћни деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;</p> <p>Обавља административне послове у вези са кретањем предмета;</p> <p>Врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште за потребе социјалне и здравствене службе</p> <p>Припрема материјал за састанке и води записнике са састанака</p> <p>Води евиденције о непокретностима, ажурира их и формира НЕП обрасце</p> <p>Обавља административне послове из области имовинско - правних послова;</p> <p>Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;</p> <p>Издаје одговарајуће потврде и уверења за кориснике</p> <p>Врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа, по потреби</p> <p>Врши послове везане за Централни регистар фактура</p> <p>Пружа подршку припреми и одржавању састанака;</p> <p>Припрема и умножава материјал за рад;</p> <p>Води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.</p> <p>Издаје одговарајуће потврде, уверења и попуњава одговарајуће обрасце за раднике</p> <p>Израда пореских пријава у електронском облику и отпрема пореским службама</p> <p>Доставља кредиторима документацију везану за кредите и обуставе на зараде радника</p> <p>У ванредним околностима обавља и једноставне физичке послове</p> <p>Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	Средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	Знање рада на рачунару
Број извршилаца:	2

Назив радног места:	ВОЗАЧ
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	Руководилац Службе правних и општих послова
Опис посла:	Возач возила Б категорије
	Управља моторним возилом по налогу руководиоца;
	Прикупља, прати и анализира податке који су битни за обављање превоза путника и робе; Одговоран је за стање исправности возила у погледу светлосне сигнализације, уља, мазива, горива и течности за расхлађивање, прање стакала и остало Води евиденције о пређеној километражи возила; Одговоран је за вођење евиденције и регистрацији возила и правовремено предузима активности регистрације Води евиденцију о потрошњи електронске наплате потраживања и правовремено предузима активности допуне Одржава возила Установе, техничку исправност и безбедност Сачињава месечне извештаје о стању возила Сачињава месечне извештаје о пређеној километражи, потрошњи горива 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 уговара поправке возила у сервисним радионицама. Помаже корисницима при уласку и изласку из возила По потреби прати корисника до одређених служби Предаје и подиже пошту, документацију и остало по налогу директора и руководиоца служби и одговоран је за исту У ванредним околностима обавља и једноставне физичке послове Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца
Стручна спрема / образовање	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(Сл.гласник РС бр 43/18) Возачка дозвола Б категорије.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Услови рада	
Број извршилаца	1

ОДЕЉЕЊЕ ИСХРАНЕ

Назив радног места:	ШЕФ КУХИЊЕ
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	Руководилац Службе правних и општих послова
Опис посла:	<p>Организује, планира и контролише рад радника у кухињи</p> <p>Организује, планира и надгледа рад кухиње;</p> <p>Непосредно руководи процесом спремања и поделом хране по објектима</p> <p>Обезбеђује правилно коришћење опреме и инвентара у кухињи и сервирницама;</p> <p>Обезбеђује правилно коришћење прибора за јело</p> <p>Учествује у формирању јеловника</p> <p>Прима требовање оброка за сваки објекат</p> <p>Организује отпремање оброка по објектима у дефинисано време</p> <p>Води докуменатцију о припремљеним и издатим оброцима дневно</p> <p>Организује и контролише примену санитарно хигијенске мера у кухињи и сервирницама</p> <p>Одговоран је за примену система НАССР</p> <p>Одговоран је за правовремено требовање намирница и остали материјал из магацина</p> <p>Одговоран је за примену норматива за припрему оброка</p> <p>Контролише процес производње и одговоран је за квалитетно припремање јела;</p> <p>Врши распоред запослених и контролише њихов рад;</p> <p>Одговоран је за распоред рада и евиденцију запослених и ангажованих радника</p> <p>Прати реализацију свих послова у надлежности одељења кухиње, даје налоге запосленима, одговоран је за пријаву свих неправилности у раду</p> <p>Прати реализацију услуге исхране корисницима, даје налоге запосленима који се односе на услугу, одговоран је за пријаву свих неправилности у раду и поступању са корисницима</p> <p>Сачињава месечне извештаје о функционисању службе, са аспекта броја припремљених и испоручених оброка, потрошње материјала, безбедности хране, потребних мера за превазилажење евентуалних ризика, стању опреме, инвентара и материјала из области припреме оброка, анализе рада запослених на пословима припреме и испоруке оброка</p> <p>Формира саставнице јеловника</p> <p>Примењује мере безбедности и здравља на раду.</p> <p>У ванредним околностима обавља и једноставне физичке послове</p> <p>Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>На основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>На студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>или</p> <p>Средње образовање одговарајуће струке у области усоститељства</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	Најмање три године радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Назив радног места:	ГЛАВНИ КУВАР
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	Шеф кухиње
Опис посла:	<p>Учествује у организовању рада у кухињи</p> <p>Учествује у формирању јеловника</p> <p>Организује припрему и припрема храну по јеловнику</p> <p>Требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;</p> <p>Прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;</p> <p>Контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;</p> <p>Води докуменатцију о припремљеним и издатим оброцима дневно</p> <p>Учествује у формирању распореда запослених и контролише њихов рад;</p> <p>Учествује у формирању саставнице јеловника</p> <p>Примењује процедуре НАССР и врши контролу примене</p> <p>Прати реализацију свих послова у надлежности одељења кухиње, даје налоге запосленима, одговоран је за пријаву свих неправилности у раду</p> <p>Прати реализацију услуге исхране корисницима, даје налоге запосленима који се односе на услугу, одговоран је за пријаву свих неправилности у раду и поступању са корисницима</p> <p>Учествује у сачињавању месечних извештаја о функционисању службе, са аспекта броја припремљених и испоручених obroka, потрошње материјала, безбедности хране, потребних мера за превазилажење евентуалних ризика, стању опреме, инвентара и материјала из области припреме obroka, анализе рада запослених на пословима припреме и испоруке obroka</p> <p>Организује запослене у смени и води евиденцију запослених.</p> <p>У ванредним околностима обавља и једноставне физичке послове</p> <p>Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	Средње образовање одговарајуће струке или у области усоститељства
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	2

Назив радног места:	КУВАР / ПОСЛАСТИЧАР
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	Шеф кухиње
Опис посла:	<p>Припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране; Одговоран је за квалитетно припремање јела; Учествује у формирању саставнице јеловника Контролише исправност намирница; Утврђује потребне количине намирница на основу норматива Контролише квалитет припремљеног јела; Издаје оброке сервиркама Сервира јела, по потреби; Примењује санитарно хигијенске мера у кухињи и сервирницама Примењује процедуре НАССР Прати реализацију свих послова у надлежности одељења кухиње, даје налоге сервиркама, одговоран је за пријаву свих неправилности у раду Прати реализацију услуге исхране корисницима, даје налоге запосленима који се односе на услугу, одговоран је за пријаву свих неправилности у раду и поступању са корисницима Учествује у сачињавању месечних извештаја о функционисању службе, са аспекта броја припремљених и испоручених obroka, потрошње материјала, безбедности хране, потребних мера за превазилажење евентуалних ризика, стању опреме, инвентара и материјала из области припреме obroka, анализе рада запослених на пословима припреме и испоруке obroka Примењује мере безбедности. У ванредним околностима обавља и једноставне физичке послове Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	Средње образовање одговарајуће струке или у области усоститељства
Услови рада	
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	2

Назив радног места:	СЕРВИРКА
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	Шеф кухиње
Опис посла:	<p>Врши припрему и обраду намирница за оброке Учествује у припреми оброка Прима оброке од куvara и доставља их у објекте Предаје оброке задуженој особи по објектима Сервира оброке у трпезаријама Сервира оброке за зависне кориснике по собама Односи прибор из соба по завршетку оброка Одговоран је за Свакодневно одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја у серверници Свакодневно одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја у кухињи Свакодневно одржава хигијену серверница и трпезарија Свакодневно одржава хигијену кухиње На интерним манифестацијама врши сервирање хране, напитака Примењује процедуре НАССР У ванредним околностима обавља и једноставне физичке послове Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	<p>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(Сл.гласник РС бр 43/18)</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	
Услови рада	
Број извршилаца	12

Назив радног места:	КАФЕ КУВАРИЦА
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	Шеф кухиње
Опис посла:	<p>Одговоран је за функционисање кафе клуба Наручује, преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе, у складу са законском регулативом; Одговоран је за издавање фискалних рачуна, вођење документације и предавање пазара у складу са законском регулативом Води евиденције о требовању и утрошку робе, праћење рокова трајања робе Одговоран је за стање опреме, инвентара и материјала којим се дужи Припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке корисницима Учествује у реализацији интерних манифестација Обавља послове индивидуалног обучавања корисника у оквиру послова клуба Прати и усмерава кориснике током обављања послова и ангажовања у клубу Одржава хигијену простора, посуђа, прибора и уређаја; Учествује у подели оброка, по потреби Учествује у раду кухиње, по потреби Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца У ванредним околностима обавља и једноставне физичке послове Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	Средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	1

ОДЕЉЕЊЕ ХИГИЈЕНЕ ПРОСТОРА, ОПРЕМЕ И ОДЕЋЕ

Назив радног места:	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	Руководилац Службе правних и општих послова
Опис посла:	<p>Пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље; Суши и пегла постељину, веш и одећу; Односи на прање са одељења прљав веш корисника, уз евиденцију пријема и враћа га уз евиденцију испоруке; Врши обележавање рубља и његово крпљење; Врши паковање и поделу чисте постељине неговатељима и личне гардеробе корисницима Чисти и дезинфикује машине за прање, сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице; Чисти и дезинфикује просторије вешераја Врши пријаву кварова на објекту и опреми Одговоран је за квалитет и квантитет рада, придржавање датих рокова и прихваћених обавеза од стране Центра Одговоран је за правилну расподелу личног веша корисницима Одговоран је за стање опреме и дневно одржавање у складу са процедуром Одговоран је за месечни извештај о раду Требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће. У ванредним околностима обавља и једноставне физичке послове Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	Основно образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	4

Назив радног места:	СПРЕМАЧИЦА
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	Руководилац Службе правних и општих послова
Опис посла:	<p>Обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; Одржава хигијену, спрема и уређује собе корисника и просторије за боравак корисника; Одржава хигијену санитарних чворова и ноћних посуда Скупља и односи на прање лични и постељни веш код корисника са трећим и четвртим степеном подршке Учествује у скупљању и одношењу прљавог веша код корисника са првим и другим степеном подршке, по налогу непосредног руководиоца Одржава хигијену у собама, дневним боравцима, ходницима и санитарним чворовима; Одржава хигијену у радним просторијама Пријављује сва видљива оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; Учествује у спровођењу интерних манифестација и посета Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће. Учествује у послужењу при посетама и интерним манифестацијама, по налогу непосредног руководиоца Помаже корисницима са трећим и четвртим степеном подршке у сређивању соба и гардеробе У ванредним околностима обавља и једноставне физичке послове Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	Основно образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	14

ОДЕЉЕЊЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ОДРЖАВАЊА

Назив радног места:	СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	Помоћник директора
Опис посла:	<p>Припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика</p> <p>Одговоран је за примену законске регулативе из области безбедности и здравља на раду</p> <p>Одговоран је за примену законске регулативе из области заштите, безбедности и здравља на раду</p> <p>Организује, спроводи и контролоше мере безбедности корисника по утврђеним ризицима од стране лекара специјалиста као превентивне мере у циљу заштите здравља корисника и спречавање евидентираних личних ризика – план заштите од падова, план подизања на колица, план рехабилитације, план извођења корисника у двориште и остале индивидуалне планове из области свог рада и о томе сачињава месечне извештаје</p> <p>Одговоран је за сачињавање месечних извештаја о свим ризицима у установи који се односе на кориснике</p> <p>Учествује у формирању јеловника за кориснике, прати реализацију јеловника</p> <p>Врши контролу транспорта и поделе оброка, санитарну безбедност, хигијену простора, опреме и инвентара у кухињи и серверницама, као и контролу забране уласка у кухињу</p> <p>Члан је тима за НАССР и одговоран је за месечне извештаје о примени</p> <p>Одговоран је за дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију у Утсанови</p> <p>Организује периодичне здравствене прегледе запослених;</p> <p>Одговоран је за хигијенско и санитарно стања објеката, опреме и инвентара</p> <p>Води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли</p> <p>Припрема делове предлога мера и упозорења у вези са резултатима санитарне контроле</p> <p>Организује сакупљање и транспорт опасног отпада</p> <p>Води евиденцију о количинама и токовима отпада</p> <p>Припрема и спроводи оспособљавање запослених из своје области</p> <p>Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>На основним студијама у трајању од најмање четири године , по пропису који је утврђивао високо образовање до 10. септембра 2005.год. или</p> <p>На основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који утврђује високо образовање почев од 10. септембра 2005.год. или</p> <p>На основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који утврђује високо образовање почев од 10. септембра 2005.год.</p> <p>На студијама у трајању од три године, по пропису који је утврђивао високо образовање до 10. септембра 2005.год.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>Положен одговарајући стручни испит из области безбедности и здравља на раду у складу са законом</p> <p>Знање рада на рачунару</p>
Број извршилаца	1

Назив радног места:	СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ
Посебни услови	
Надређени руководиоци	Помоћник директора
Опис посла	<p>Организује, руководи, координира и прати извршење послова безбедности, одбране, ванредних ситуација, цивилне заштите, заштите животне средине, заштите од пожара и обраде и заштите података;</p> <p>Развија и предлаже безбедносне циљеве и безбедносне политике;</p> <p>Координира израду процена, анализа, студија, елабората, стратегија и акционих планова, процедура и правила у областима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације;</p> <p>Развија и предлаже превентивне безбедносне мере у областима управљања кризама и заштите лица, имовине и пословања од разних претњи, укључујући одбрану од тероризма;</p> <p>Одговоран је за примену законске регулативе из области безбедности имовине, лица и пословања</p> <p>Одговоран је за осигурање безбедности имовине установе, запослених и корисника</p> <p>Одговоран је за организацију, реализацију и контролу безбедности имовине, средстава, инвентара и материјала Установе, запослених и корисника од крађе, злоупотребе и свих забрањених поступања у Установи</p> <p>Развија и предлаже мере за смањење ризика од елементарних и других непогода;</p> <p>Пружа стручну помоћ у процесу контроле, увођења и примене стандарда везаних за безбедност, одбрану и ванредне ситуације;</p> <p>Спроводи стручни надзор над радом ангажованог или унутрашњег обезбеђења</p> <p>Координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности, одбране и ванредних ситуација;</p> <p>Планира и предлаже набавку опреме потребне за функционисање послова безбедности и заштите;</p> <p>Разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге;</p> <p>Издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;</p> <p>Организује обуку запослених из области заштите од пожара;</p> <p>Одговоран је за спровођење превентивних мера у циљу заштите од пожара и безбедности</p> <p>Организује евакуацију корисника, запослених и спашавање имовине у условима опасности или ванредне ситуације;</p> <p>Припрема извештаје из области безбедности и заштите;</p> <p>Издаје упутства за рад у ванредним ситуацијама и поступањима везаним за појачане мере безбедности;</p> <p>Одговоран је за израду редовних и ванредних извештаја о околностима и догађајима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације.</p> <p>Припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;</p> <p>Издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности и одговоран је за контролу спровођења упутстава;</p> <p>Евакуише запослене и спашава имовину у условима опасности или ванредне ситуације;</p> <p>Припрема извештаје из области безбедности и заштите;</p> <p>Припрема и спроводи оспособљавање запослених из области безбедности</p> <p>Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>-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;</p>

	<p>-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>или</p> <p>-на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>-на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>знање рада на рачунару;</p> <p>-положен одговарајући стручни испит из области рада у складу са законом</p>
рој извршилаца	1

Назив радног места:	ИНЖЕЊЕР/ОРГАНИЗАТОР ИНВЕСТИЦИОНОГ/ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА/ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	Помоћник директора
Опис посла:	<p>Врши дневни обилазак Установе, снима и евидентира стање објеката, свих инсталација, техничких система и опреме;</p> <p>Одговоран је за израду годишњег плана инвестиционог и редовног одржавања објеката, инсталација, опреме, уређаја</p> <p>Одговоран је за исправност и функционисање опреме и уређаја за грејање и расхлађивање просторија Установе</p> <p>Анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;</p> <p>Сачињава техничку документацију за опрему са планом превентивног одржавања</p> <p>Израђује техничку документацију за све објекте и опрему</p> <p>Одговоран је за чување пројектне документације за објекте и инсталације и документације везане за опрему</p> <p>Организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;</p> <p>Одговоран је за формирање месечних извештаја о стању објеката, опреме, инсталација и инвентара Установе</p> <p>Води евиденцију и прати извршење уговора о одржавању са овлашћеним извођачима</p> <p>Прати и спроводи законске прописе из свог делокруга</p> <p>Припрема документацију за инспекцијске контроле из свог делокруга рада</p> <p>Организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;</p> <p>Одговоран је за припрему техничке спецификације за набавку материјала за одржавање;</p> <p>Одговоран је за обављање стручне анализе утрошка енергената и израду месечних извештаја са предлогом мера за рационализацију;</p> <p>Прати функционисање опреме</p> <p>Одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;</p> <p>Анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;</p> <p>Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;</p> <p>Обавља стручне послове одржавања;</p> <p>Обавља контролу редовног рада и контролу активности одржавања;</p> <p>Припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;</p> <p>Требује и раздужује опрему, алат, материјал и инвентар</p> <p>Прикупља потребне дозволе и сагласности у складу са прописима и законском регулативом</p> <p>Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;</p> <p>Обавља послове руковања котловима и одговоран је за њихово одржавање;</p> <p>Евидентира и чува документацију о објектима, опреми, инсталацијама</p> <p>Евидентира и чува демонтиране делове и документацију;</p> <p>Организује и спроводи уређење дворишта Установе</p> <p>У ванредним околностима обавља и једноставне физичке послове</p> <p>Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <p>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;</p> <p>На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>или</p> <p>На основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>На студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>

	Високо образовање одговарајуће струке
Додатна знања / испити / радно искуство	Знање рада на рачунару – висок ниво Положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом
Број извршилаца	1

Назив радног места:	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	Помоћник директора
Опис посла:	<p>Обавља дневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата, средстава и инвентара; Обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске послове, као и друге радове одржавања и поправки; Одговоран је за благовремену поправку, замену или пријаву квара на опреми, уређајима, средствима, објектима, инвентару, инсталацијама Врши требовање материјала за поправку у складу са прописима Одговоран је за дневну евиденцију кварова, извршених поправки и утрошку материјала Припрема објекте, опрему и инсталације за рад; Обавештава руководиоца о уоченим неправилностима у објектима или већим кваровима на системима и инсталацијама; Пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; Прати параметре рада и подешава опрему у складу са планом одржавања, у вешерају и кухињи Рукује опремом у котларници и одговоран је за пријаву квара или неправилности у раду; Одговоран је за одржавање хигијене дворишта Установе Одговоран је за одржавање проходности олука Одговоран је за одржавање и пријаву већих проблема на канализационој инсталацији Одговоран је за несметан приступ комуналних и сервисних служби за обављање активности у њиховој надлежности Обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; У ванредним околностима обавља и једноставне физичке послове Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	средње образовање; положен одговарајући стручни испит за рад са судовима са притиском
Број извршилаца	2

Назив радног места:	ПОРТИР / ЧУВАР
Посебни услови:	
Надређени руководиоци:	Помоћник директора
Опис посла:	<p>Врши пријем странака и даје потребна обавештења;</p> <p>Води евиденцију о уласку и изласку странака;</p> <p>Води евиденцију о уласку и изласку запослених;</p> <p>Одговоран је за евиденцију присуства радника, евиденцију излазака и кашњења, евиденцију прековременог рада</p> <p>Контролише и надзире рад противпожарног алармног система;</p> <p>Прима пошту и остале писмене отправке ван редовног радног времена Установе</p> <p>Обезбеђује објекат, запослене, кориснике и друга лица</p> <p>Сарађује са лицима задуженим за техничко обезбеђење</p> <p>Спроводи стални надзор над објектима директним обиласцима и путем видео надзора</p> <p>Позива, по потреби или налогу, друге службе у заједници - полицију, хитну помоћ, дежурног радника ЦСР</p> <p>Прегледа пртљаг и друге ствари које посетиоци имају са собом;</p> <p>Контролише и надзире рад техничких система обезбеђења.</p> <p>Одговоран је за вођење евиденције о измереним температурама по објектима - мерним местима и о томе сачињава недељне извештаје</p> <p>Одговоран је за укључење и искључење котла за грејање, на основу евидентираних температура</p> <p>Одговоран је за несметан и безбедан прилаз објектима у случајевима снежних падавина, као и стазе око Установе, у складу са прописима</p> <p>Врши мање и хитне поправке у цињу спречавања повреда или настанка штете</p> <p>Позива задужене раднике у случају непредвиђених околности</p> <p>Позива друге раднике, по захтеву корисника</p> <p>Укључује и искључује грејање, по процедури</p> <p>Врши превоз корисника у хитним случајевима у одсуству возача</p> <p>Прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима</p> <p>У ванредним околностима обавља и једноставне физичке послове</p> <p>Обавља и остале послове по налогу непосредног руководиоца</p>
Стручна спрема / образовање	Средње образовање Основно образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.
Број извршилаца	3

Члан 17.

У складу са поделом из предходног члана, принцип непосредне субординације се примењује по вертикалној линији између група и по хоризонталној линији у оквиру групе а према редоследу сложености и одговорности радног места датих чланом 1. овог Правилника.

У смислу предходног става треба тумачити и појам овлашћеног лица тј. радника.

У случају да више радника по хоризонталној линији обављају одређене послове, а у одсуству овлашћеног лица у смислу става 1. овог члана, овлашћени радник је онај са највише година радног стажа у Установи.

Члан 18.

Уколико је за одређене послове и радне задатке предвиђено да се обављају у оквиру различитих радних места, обавезе њиховог примарног извршавања лежи на радницима са нижим степеном стручне спреме, а у случају њихове одсутности са рада радници са вишим степеном стручне спреме у чијем је опису радног места извршавање тих послова и радних задатака.

3.0 ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Одредбе овог Правилника које се односе на услове које радник треба да испуњава за обављање послова одређеног радног места, примењиваће се у случајевима када дође до потребе попуњавања одређеног радног места новим радницима након ступања на снагу овог Правилника.

Члан 20.

Овај Правилник се објављује на огласној табли Установе по прибављеној сагласности ресорног Министарства и ступа на снагу одмах по објављивању.

Члан 21.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији рада и систематизацији послова и радних места број 427 од 30.01.2009.год.

Број:	5059
Датум:	01.10.2020.



Геронтолошког центра у Крагујевцу
в.д. директора

Јелена Миловановић, дипл.политиколог



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО
ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА
И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА

Сектор за бригу о породици
и социјалну заштиту

Број: 110-00-399/2020-09

Датум: 20.10.2020. године

Немањина 22-26

Београд

Министарство рада, запошљавања,
борачка и социјална питања
Број: 5811
датум: 04.11.20

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР КРАГУЈЕВАЦ

-директору-

КРАГУЈЕВАЦ

ПРЕДМЕТ: Сагласност на акт о унутрашњем уређењу и
систематизацији радних места

Сходно члану 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр.113/2017, 95/2018 и 86/2019), а у вези са чланом 33. наведеног закона и члану 12. став 1. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС”, бр. 14/2011). Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, као ресорни министарство размотрило је Правилника о организацији и систематизацији послова Геронтолошког центра у Крагујевцу, који је достављен овом министарству уз допис број: 5170 од 07.10.2020. године, а који је Установа дужна да достави у складу са чланом 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама и Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) као и изјаву директора Геронтолошког центра Крагујевац број: 5169 од 07.10.2020. године, и констатовало да је исти усаглашен са одредбама Закона о социјалној заштити, Закона о запосленима у јавним службама, важећим стандардима у области социјалне заштите и другим позитивним законским и подзаконским прописима који регулишу ову област и одлучило:

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилника о организацији и систематизацији послова Геронтолошког центра у Крагујевцу број: 5170 од 07.10.2020. године.

Предмет обрадила:

Восиа Миросављевић, начелник Одељења

