 На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17. – у даљем тексту : Закон), члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама, („Службени гласник РС“ бр. 113/17.) и члана 60. Статута Школе за основно и средње образовање са домом „Свети Сава“ Умка ( у даљем тексту: Школа) у складу са Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Kаталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("„Сл.ужбени гласник РС"”, бр. 6/2018.),сагласности Школског одбора и позитивног мишљења репрезентативног синдиката у Школи директор школе донео је

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА - РАДНИХ МЕСТА И БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА У ОБЛАСТИ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА**

**I OПШTE OДРEДБE**

**Члaн 1.**

Прaвилникoм o oргaнизaциjи и систeмaтизaциjи пoслoвa-радних места у школи у области ученичког и студентског стандарда (дaљe: Прaвилник), утврђуjу сe: називи радних места, oпис пoслoвa и пoтрeбaн брoj извршилaцa зa њихoвo oбaвљaњe, услoви зa зaснивaњe рaднoг oднoсa и зa рaд и другa питaњa кojимa сe урeђуje нeсмeтaнo oбaвљaњe свих пoслoвa у oквиру дeлaтнoсти Шкoлe.

**Члaн 2.**

**НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА**

1. Управник дома у посебним условима
2. Стручни сарадник за исхрану- нутриционистта у посебним условима
3. Технички секретар у посебним условима
4. Економ у посебним условима
5. Чистачица у посебним условима
6. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме у посебним условима
7. Кувар посластичар у посебним условима
8. Помоћни кувар у посебним условима
9. Техничар одржавања одеће у посебним условима
10. Организатор програма попуне капацитета у посебним условима

**Члан 3.**

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА УПРАВНИК ДОМА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА – број извршилаца 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**

|  |  |
| --- | --- |
| планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;   учествује у изради програма и плана установе и реализује их;   сачињава извештаје о слободним местима у дому и доставља их помоћнику директора за смештај и шефу службе за расподелу студентских места;   спроводи мере за осигурање безбедности корисника услуга и имовине дома;   спроводи мере прилагођавања у складу са Стандардима прилагођавања за установе и потребама корисника;   формира комисију за принудно исељење као и друге комисије интерног карактера и одговоран је за њихов рад;   контролише и оверава захтеве за требовања односно набавку ситног инвентара и потрошног материјала у радној јединици;   учествује у пријему корисника у дом;   води евиденцију у поступку усељења и исељења корисника услуга у дом;   прати различиту висину трошкова по врстама;   комуницира са корисницима услуга дома;   прати и одговара за стање објекта, уређаја и опреме у дому;   руководи и организује запослене, прати њихов рад и учинак и контролише и оверава различите врсте евиденција из радних односа запослених.   договара се са нутриционистом о раду на јеловницима и требовањима за недељу дана   контролише квалитет намирница у кухињи и магацину и контролише услове чувања;   учествује у изради годишњег плана рада и програма рада установе и одговоран је за њихову реализацију у оквиру радне јединице;   предлаже мере за унапређивање стандарда смештаја и исхране корисника услуга и предлаже мере за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга; | |
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање:   на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) 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;   на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање; |

**Додатна знања/испити/радно искуство:**

1. познавање рада на рачунару;
2. познавање језика на коме се изводи настава;

професионални углед и искуство

|  |  |
| --- | --- |
| Додатна знања / испити / радно искуство | петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно |

**Члан 4.**

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ НУТРИЦИОНИСТА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

Број извршилаца- 1 извршилац са 60% радног времена

**ОПИС ПОСЛОВА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;   припрема индивудуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових оброка;   врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања оброка за децу;   саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета;   сарађује са Заводом за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране;   води прописану евиденцију;   учествује у раду органа установе. | | | |
| Стручна спрема / образовање | | Високо образовање:   на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању до три године или вишим образовањем здравствене струке. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - знање рада на рачунару.  **Члан 5.**  **НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  | | --- | --- | | Број извршилаца 1  ОПИС ПОСЛОВА  припрема материјал, заказује и води  евиденцију састанака, рокова и обавеза  руководиоца;  - прима, разврстава и дистрибуира  службену пошту и другу документацију;  - води евиденцију о кретању  дистрибуиране поште и извршеној  коресподенцији;  - комуникацира са странкама путем  телефона;  - спроводи странке према  протоколу;  - прикупља, уређује, припрема  и контролише податке неопходне  за израду анализа, извештаја и пројеката;  - пружа подршку у обради података  из делокруга рада.  Стручна спрема  Средње образовање | | |  | - средње образовање. | | **Члан 6.**  **НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА**  **– ЕКОНОМ У ПОСЕБ**  **НИМ УСЛОВИМА**  Број извршилаца1   |  |  | | --- | --- | | - прима и складишти робу у магацин;  - издаје робу из магацина;  - чува, класификује и евидентира робу;  - контролише стање залиха  складиштене робе;  - учествује у изради планова набавки  ради попуњавања магацина;  - наручује робу и врши сравњивање  улаза и излаза робе са материјалним  књиговодством;  - води прописану документацију за  правилно и уредно магацинско  пословање;  - врши сравњивање стања магацина  са књиговодственом аналитиком;  - одговара за исправност ваге  за мерење робе, хигијену магацинског  простора и целокупну робу  у магацину и рокове њене употребе. | | | Стручна спрема / образовање IV степен стручне спреме  **Члан 7.** | - средње образовање. | | - знање рада на рачунару | | - знање рада на рачунару. | | |

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ЧИСТАЧИЦА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

Број извршилаца 1

ОПИС ПОСЛОВА:

* одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
* одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
* приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама и инвентару;
* генерално чишћење и спремање школских просторија најмање 2 пута годишње
* у зимским месецима помаже домару школе у чишћењу снега на прилазима школској згради, у школском дворишту и терасама.
* редовно дежурање на ходницима школе за време свих одмора, и на главном улазу током трајања наставе и поподне и вођење рачуна о кретању ученика (долазак, одлазак) и осталих странака у Школи, пријављивање дежурном наставнику, домару, секретару, или директору сваке сумњиве радње која би могла бити потенцијална опасност по безбедност ученика и запослених, као и повреду дисциплинске или материјалне одговорности ученика и запослених,
* пријављивање настанка штете домару, секретару, и то одмах по констатовању настанк- штете,
* пријављивање и доношење нађених изгубљених и заборављених ствари секретару школе,
* обављање курирских послова за потребе школе
* одговорност за затварање прозора и врата просторија школе, гашење светла
* обезбеђивање откључавања и закључавања просторија у школи, потребних за ванредно коришћење (услед појединих манифестација),
* одговарност за инвентар и опрему којом рукују,
* одговорност за рационално коришћење материјала за хигијену,
* вршење замене спремачица које су на боловању - по потреби и договору, уколико се не ради о одсуствовању дужем од пет дана,
* обављање и других послова по налогу директора, секретара и домасра школе

.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

Основна школа

**Члан 8.**

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ВОЗАЧ**

**Број извршилаца1**

**ОПИС ПОСЛОВА**

|  |
| --- |
| превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;  - управља моторним возилом по налогу руководиоца;  - води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;  - припрема путни налог за коришћење возила;  - одржава возила у уредном и исправном стању;  - контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама |

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема / образовање – средње образовање,Возачка категорија „Д „ и „Б“ |  |

**Члан 9.**

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА КУВАР –ПОСЛАСТИЧАР У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

**Број извршилаца 1**

**ОПИС ПОСЛОВА**

|  |  |
| --- | --- |
| припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;  - припрема и обликује све врсте посластица;  - контролише исправност намирница;  - утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;  - контролише квалитет припремљеног јела;  - сервира јела;  - припрема јеловник. | |
| Стручна спрема / образовање – средње образовање угоститељске школе- IV степен  **Члан 10** |  |

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ПОМОЋНИ КУВАР У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

**Број извршилаца1**

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА**

|  |  |
| --- | --- |
| припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка;  - припрема и сервира храну;  - одржава хигијену у кухињи;  - одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;  - уређује угоститељски објекат за услуживање корисника. | |
| Стручна спрема / образовање – средње образовање, II степен стручности  **Члан 11** |  |

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**

**Број извршилаца 2**

**ОПИС РАДНОГ МЕСТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
|  | - пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;  - суши и пегла веш и одећу;  - врши обележавање рубља и његово крпљење;  - чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице;  - требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће. | |
| Стручна спрема / образовање – II степен стручности  **Члан 12.** |  | |
| **НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМ А ПОПУНЕ КАПАЦИТЕТА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА**  **Број извршилаца- 1 извршилац**  **ОПИС ПОСЛОВА**   |  |  | | --- | --- | | остварује сарадњу са школама, културним институцијама и др. установама и организацијама у циљу реализације  програма; врши пропагандну активност  и друге активности на попуни слободних  капацитета дома;  прати и сачињава извештаје о  попуни капацитета. | | | Стручна спрема / образовање/ VII степен  стручности , Економски факултет | Високо образовање:   на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);   на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. год на студијама првог степена (основне академске, односно струковспецијалистичке струковне студије), студијама у трајању од тргодине или вишим образовањем. | |  |  | | |  | |
|  | |  | |

Овај Правилник је извод из Правилника о организацији и систематизацији послова који је донет 23.03.2018. године.

Директор школе

Вукошић Љиљана, дипл. Дефектолог

------------------------------------------------------------------------------

Председник Школског одбора Представник синдиката

------------------------------------- -------------------------------------------