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 1ОПИС ПОСЛОВАприпрема 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 спремаСредње 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 реализацијепрограма; 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

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