

На основу члана 19. Закона о јавним службама, члана 24. став 3. Закона о раду, члана 26. Статута Завода, члан 10.-14. Правилника о унутрашњој организацији Завода, а у складу са Правилником о ближним условима за почетак рада и обављања делатности и нормативима и стандардима за обављање делатности установа социјалне заштите за смештај одраслих лица ометених у менталном развоју, душевно оболелих и инвалидних лица, («Сл.гласник РС» бр.88/93) директор Завода за смештај одраслих лица «Мале Пчелице» Крагујевац, 31.12.2012.године, доноси следећи

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЗАВОДУ ЗА СМЕШТАЈ ОДРАСЛИХ ЛИЦА «МАЛЕ ПЧЕЛИЦЕ» КРАГУЈЕВАЦ**

#### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу «Мале Пчелице» Крагујевац (у даљем тексту: Правилник), у складу са Законом о раду, Законом о социјалној заштити и обезбеђивању социјалне сигурности грађана, Правилником о ближним условима за почетак рада и обављање делатности и нормативима и стандардима за обављање делатности установа за смештај душевно оболелих и менталних лица. Правилником о ближним условима у погледу простора, опреме и потребних стручних и других радника за оснивање установа социјалне заштите и за обављање делатности, односно послова социјалне заштите, Статутом, Правилником о унутрашњој организацији Завода «Мале Пчелице» Крагујевац и Одлуком о мрежи установа социјалне заштите за смештај корисника 05 број 022-2117/2006-8 од 09.05.2008. године (Сл.гл.бр. 51/2008), (у даљем тексту: Установа), утврђују се:

- организациони делови Установе и врсте послова који се обављају у њој; утврђују се радна места (послови и радни задаци) из делатности Установе;
- број и структура запослених по службама
- врста и степен стручне спреме и други посебни услови за заснивање радног односа и обављање послова појединих радних места;
- послови на којима се радни однос може засновати са приправницима и уз претходну проверу радних способности или пробни рад;
- послови на којима постоје посебни услови рада у смислу прописа безбедности и здравља на раду, и
- опис послова сваког радног места.

##### **Члан 2.**

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

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

Промена у смислу става 2. овог члана врши 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 прецизирани опис 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 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.

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

У случају да привремено повећани обим рада на пословима из ст. 2 овог члана постане трајан, директор Установе ће сагласно члану 3. ст. 2 и 3. овог Правилника, извршити аналогне измене овог Правилника.

### **Члан 5.**

Опис послова и радних задатака, одговорност запосленог за обављање тих послова, потребни посебни услови за заснивање радног односа и распоређивање радника на те послове, средства и предмет рада и број потребних извршилаца дати су у прилогу под називом: «Попис и опис послова», који чини саставни део овог Правилника.

### **Члан 6.**

Пријем запосленог на рад у Установу, као и распоређивање, врши се ради обављања утврђених послова, у складу са условима који су утврђени Законом, другим прописом и овим Правилником.

## **II – ОПШТИ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА**

### **Члан 7.**

Под условима потребним за рад на појединим пословима у Установи, подразумевају се општи услови, утврђени законом, и посебни услови утврђени овим Правилником, у складу са прописима, које запослени приликом заснивања радног односа односно распоређивања на одређене послове треба да испуњава.

### **Члан 8.**

Општи услови за заснивање радног односа утврђени су чланом 24. до 29. Закона о раду.

Поред општих услова, за поједине послове и радне задатке, у складу са захтевима процеса рада, условима рада и природом делатности Установе, овим Правилником утврђују се и посебни услови. Као посебни услови, могу се утврдити:

- стручна спрема одређене врсте и степена;
- радно искуство у струци;
- посебне психофизичке способности;
- непостојање одређених законских сметњи;
- претходно проверавање радних способности и пробни рад.

### **1. Стручна спрема**

#### **Члан 9.**

Посебан услов потребне стручне спреме за обављање одређених послова обухвата податке о степену и врсти стручне спреме, одређеној врсти занимања, положеном стручном испиту, специјализацији или научном степену образовања.

#### **Члан 10.**

Под стручном спремом подразумевају се општа и стручна знања, као и вештине, неопходне за обављање одређених послова и задатака, које се стичу у верификованим образовно – васпитним и високошколским установама, или која су призната у складу са законом.

Стручна спрема потребна за обављање конкретних послова и радних задатака, се утврђује према врсти и сложености тих послова и радних задатака односно радних операција.

Стручна спрема се разврстава према сложености на степене, према врсти на струке (занимања), а обележава се називом и ознаком из којих се виде врста и степен стручне спреме.

#### **Члан 11.**

Послови у Установи се разврставају у 8 степена стручне спреме:

- I степен - Једноставни послови, састављени од мањег броја различитих и краткотрајних операција, које се због својих карактеристика, могу обављати једноставним поступцима и средствима рада, и чију основу чине знања стечена у току основног образовања и васпитања (НК радник),

- II степен - Мање сложени послови у збрињавању корисника, пружању других услуга, администрацији и сличне радне операције које се понављају и изводе једноставним поступцима, и чију основу чине знања стечена у току образовања и стручна оспособљеност у току рада за обављање тих послова (ПК радник),
- III степен - Средње сложени и разноврсни послови у збрињавању корисника и пружању других услуга из социјалне заштите, уз рад на различитим машинама и апаратима или уз примену одређених средње сложених поступака, средње сложени послови у административним и другим службама који захтевају већи степен разумевања основа процеса рада, и чију основу чине знања стечена средњим образовањем у трајању до 3 године (КВ радник),
- IV степен - Сложени и врло разноврсни послови при чијем вршењу се у обезбеђивању збрињавања, здравствене заштите и пружања других услуга корисницима користе разни уређаји, апарати, алати или сложени поступци, сложени административни или финансијски послови који захтевају познавање, примену, и преношење обавештења у писменом, усменом и графичком облику, и чију основу чине теоријска знања основне струке, знања из области економике и организације рада, уже стручна и практична знања која се стичу средњим образовањем у трајању од 4 године (средња стручна спрема)
- V степен - Сложенији послови у обезбеђивању збрињавања и здравствене заштите корисника, у одржавању, рачуноводству и администрацији при чијем обављању се изводе разноврсне операције различитим високо механизованим средствима рада или уз примену сложенијих поступака, а чију основу чине проширена знања, знања из области организације рада, која се стичу специјализацијом на основу стручности средњег образовања (ВКВ радник),
- VI степен - Сложени и сложенији послови у збрињавању, здравственој и социјалној заштити корисника, послови планирања, праћења и аналитичког проучавања вршења делатности, надзора и контроле над спровођењем радног процеса, кадровско, економско и административно вођење пословања и координирања рада, чију основу чини савладан програм више школе (виша стручна спрема),
- VII степен - Сложени и високо сложени послови, који се изводе различитим сложеним оруђима, врло сложени послови у збрињавању, здравственој, социјалној заштити корисника и рехабилитацији, у планирању, праћењу и аналитичком проучавању и истраживању социјално заштитних и здравствених потреба корисника, послови организовања и оперативног руковођења и контроле рада, кадровског, економског, правног и административног вођења пословања, а чију основу чини стручност која се стиче високим односно факултетским образовањем (висока стручна спрема, магистратура и специјализација).
- VIII степен – Високо сложени послови аналитичког проучавања и истраживања социјално-Заштитних, здравствених и правних потреба грађана и економског пословања Установе, самосталног и саветодавног научно истраживачког рада у делатности социјалне и здравствене заштите, чију основу чини стручност која се стиче докторатом наука (Др сци.)

Послови из ст. 1. овог члана се у оквиру 6. и 7. степена сложености разврставају на следеће подгрупе:

- VI степен
  - VI 1 - више стручно образовање
  - VI 2 – више стручно образовање са положеном специјализацијом

- VII степен
- VII 1- високо стручно образовање
  - VII 2- високо стручно образовање са специјализацијом и субспецијализацијом или магистратуром

#### **Члан 12.**

Поред степена стручне спреме, као посебан услов за заснивање радног односа односно обављање одређених послова прописује се и врста стручне спреме (струке, занимања).

Под занимањем (струком) се подразумева скуп (група) по својој природи сродних послова и радних задатака које појединац обавља, ради производње материјалних и других добара, вршења одређених услуга и стицања прихода.

Занимања у Установи одређују се у складу са Јединственом номенклатуром занимања.

#### **Члан 13.**

Зависно од структуре послова и радних задатака, као услов за обављање одређених послова може се одредити једна или више различитих врста стручне спреме (занимања).

#### **Члан 14.**

За обављање послова, предвиђених овим Правилником, утврђује се по правилу само по један одговарајући степен стручне спреме.

Изузетно од одредбе ст. 1. овог члана, у оправданим случајевима могу се, као алтернативни утврдити највише два степена стручне спреме, при чему виши степен, у складу са прописима, има карактер основног.

#### **Члан 15.**

Поред стручне спреме одређене врсте и степена, као посебан услов у погледу стручне оспособљености за обављање одређених, овим Правилником предвиђених послова, може се утврдити положен стручни испит.

Положен стручни испит може се утврдити као услов за самостално обављање послова и радних задатака, за које због њихове сложености, значаја за обављање делатности, услова у којима се врши или због безбедносних разлога, постоји посебан интерес Установе, друштвени интерес или обавеза прописана законом или другим прописима да се исти утврди.

#### **Члан 16.**

Радна способност, означава стручну способност (знање, умешност, вештину, искуство, сналажљивост) за обављање одређених послова и радних задатака у Установи, а која није верификована у одговарајућој образовно – васпитној установи. Радну способност утврђује надлежни орган Установе, пре распоређивања на одређене послове.

Утврђена радна способност производи правно дејство само у Установи.

#### **Члан 17.**

Запослени у Установи се може распоредити на одговарајуће послове према својој стручној спреми и радној способности, под условом да је претходно, утврђено да исти поседује претходно знање (образовни минимум општих теоријских и практичних значаја), радну праксу на истим и сличним пословима и запажене резултате у раду тј. Прилагођавање

процеса рада на новим пословима, односно да његова способност одговара потребама тих послова.

#### **Члан 18.**

Као посебан услов у погледу стручне оспособљености за обављање послова и задатака IV, VI I VII степена сложености из области социјалне, здравствене заштите из области општих, правних и финансијских наука, може се утврдити одговарајућа специјализација.

Специјализација из ст. 1. овог члана врши се у верификованим образовним установама или надлежним државним органима, по програму утврђеном посебним прописима.

### **Радно искуство у струци**

#### **Члан 19.**

Радно искуство представља знање стечено дужим и успешним извршавањем одређених послова и радних задатака из своје струке, и време проведено на раду у обављању конкретних послова за које се радни однос заснива, односно на које се запослени распоређује.

Елементи радног искуства документују се одговарајућим јавним исправама (потврдама државних органа или организација, односно правних лица).

#### **Члан 20.**

Као услов за обављање одређених послова, радно искуство се признаје уколико је стечено на истим и сличним пословима, након стицања стручне спреме која је услов за обављање одређених послова, без обзира да ли је то време проведено у својству приправника или волонтерским радом ван радног односа.

#### **Члан 21.**

Као посебан услов, потребно радно искуство се утврђује према потребама процеса рада, условима рада, степену сложености послова и одговорности за извршавање радних обавеза.

#### **Члан 22.**

Као услов, радно искуство може да се утврди:

- за послове при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности (послови пословодног органа);
- за изузетно сложене послове;

За послове директора Установе, као једине послове у Установи при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, дужина потребног радног искуства утврђена је законом.

Радно искуство, као посебан услов за вршење послова у ст. 1. тачка 2. овог члана, утврђује се за послове чије су операције веома сложене и за чије успешно обављање су, поред одговарајуће спреме, неопходна знања и способности (посебна вештина, умешност, прецизност, сналажљивост, концентрација, повећана одговорност на раду, организационе способности). Потребно радно искуство за такве послове утврђује се за сваки посао појединачно, с тим што мора бити дуже од 1 године.

Као изузетно сложени послови у смислу тачке 2. става 1. овог члана у Установи се сматрају послови VI и VII степена сложености, а такође и други послови за које је овим Правилником утврђен као посебан услов радно искуство.

### **3. Посебне психофизичке способности**

#### **Члан 23.**

Посебан услов – психофизичке способности обухвата услове у погледу постојања посебне здравствене способности, одређеног минимума или максимума година живота или пола кандидата односног запосленог.

Као посебан услов, психофизичке способности запосленог могу се поставити уколико су такве способности, обзиром на прописане услове за обављање послова, садржину и сложеност послова, начин рада, време извршавања, средстава рада, отежане услове рада и друге особине послова и радних задатака, од битног значаја за избор кандидата односно за успешно обављање тих послова.

### **Посебна знања, способност и лична својства радника**

#### **Члан 24.**

Посебна знања, вештина, радне навике, лична својства радника могу бити утврђена овим Правилником као посебан услов за заснивање радног односа односно распоређивања запосленог на одређеним пословима.

Посебна знања и способности могу се огледати у:

- поседовању одговарајућих организационих способности,
- обученост за руковање одређеним апаратима, оруђима и др. средствима рада,
- познавање рада на рачунарима, дактилографије и стенографије,
- поседовању и других знања, односно обучености за одређене поступке.

#### **Члан 25.**

Поседовање знања и својства из члана 24. овог Правилника може се документовати одговарајућим јавним или приватним исправама, или утврђивати претходном провером радних способности.





### **III – ПОСЕБНО РАЗВРСТАВАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА**

#### **Члан 31.**

Посебно разврставање послова који се обављају у Установи врши се у погледу следећих послова:

- послови са посебним овлашћењима и одговорностима (директор),
- послови за чије извршавање се заснива радни однос са приправницима,
- послови које могу да обављају инвалиди рада,
- послове које не могу да обављају радници млађи од 18 година и жене

#### **Члан 32.**

Послови на којима запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђене законом и другим прописом, су послови директора Установе.

#### **Члан 33.**

Ради оспособљавања за самостални рад, Установа може засновати радни однос са приправником, на одређено време.

Радни однос са приправником може се засновати ради оспособљавања за вршење свих послова, за које се овим Правилником захтева IV, V, VI и VII степен стручне спреме, осим за послове са посебним овлашћењима и одговорностима.

Поступак заснивања радног односа, начин оспособљавања и полагања стручног испита спроводе се сагласно одредбама закона.

Приправник који у складу са законом положи приправнички испит може засновати радни однос на неодређено време у Установи уколико постоји упражњено радно место.

#### **Члан 34.**

Запослени у Установи – инвалиди рада III категорије могу радити на свим пословима у Установи, у зависности од преостале радне способности, са радним временом и на пословима који одговарају тој способности, уколико испуњавају остале утврђене услове за обављање тих послова.

Запослени код кога је утврђена инвалидност III категорије има право да буде распоређен на други одговарајући посао са пуним радним временом, за који испуњава услове утврђене овим Правилником, или право на префиликацију и доквалификацију, ако се без ње не може распоредити на други одговарајући посао.

#### **Члан 35.**

Због постојања повећаног ризика, који би могао да утиче на живот и здравље радника у Заводу не могу заснивати радни однос нити бити распоређени радници млађи од 18 година и раднице на послове и радне задатке – радника одржавања и радника ноћног чувара.

Раднице из ст.1 овог члана не могу обзиром да се ради о пословима који у себи садрже нарочито тешке физичке операције, обављати ни послове и радне задатке – магационера и набављача – економа.

#### **Члан 36.**

Ради обављања послова утврђених овим Правилником, Установа може без заснивања радног односа, у складу са Законом, да закључи уговоре са одређеним лицем о волонтерском раду, допунском раду, о привременим и повременим пословима или уговор о заступању или посредовању.

Ради обављања послова који нису утврђени овим Правилником Установа може закључити уговор о делу.

### **IV ПОСЛОВИ СА ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА**

#### **Члан 37.**

Као послови са посебним условима рада, у смислу Закона о раду, Закона о безбедности и здравље на раду и Посебног колективног уговора за социјалну заштиту, овим Правилником се, у складу са критеријумима из Колективног уговора Установе, утврђују следећи послови:

- послови неговатеља,
- послови медицинског техничара,
- послови главне медицинске сестре,
- послови лекара,
- послови социјалног радника,
- послови радног терапеута,
- послови дефектолога,
- радног инструктора,
- спремачице,
- берберина.

Као посебни услов за заснивање радног односа и распоређивање на послове из става 1. овог члана могу се овим Правилником поставити посебни услови – претходни и периодични лекарски преглед и поседовање одређених посебних психофизичких способности.

### **V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 38.**

На послове, утврђене овим Правилником, могу се примати на рад и распоредити само радници који испуњавају утврђене услове.

#### **Члан 39.**

Запослени у Установи, који су на дан ступања на снагу овог Правилника распоређени на послове у Установи, а задовољавају законом и овим Правилником утврђене услове, настављају да обављају поверене им послове.

Запослени који не испуњавају овим Правилником утврђене услове за обављање послова су дужни да недостатке у погледу испуњавања посебних услова, а који се односе на услове у погледу стручне спреме, стручних испита или посебних знања и способности, отклоне у примереном року одређеном решењем директора Установе. До отклањања недостатака у погледу посебних услова запослени наставља да обавља послове на којима је био распоређен на дан ступања на снагу овог Правилника.

У случају из става 2. овог члана Установа је дужна да обезбеди стручно усавршавање, преквалификацију или доквалификацију запосленог.

Уколико запослени не испуњава услове за обављање послова на којима је био распоређен, утврђене прописима, а не постоји могућност да се иста отклони, том запосленом се обезбеђује право на распоређивање на друге послове у складу са његовом стручном спремом радним способностима, уколико за то постоје могућности, или неко друго право утврђено законом.

#### **Члан 40.**

Распоређивање запосленог у Установи на послове утврђене овим Правилником, сагласно закону и одредбама овог Правилника извршиће директор Установе, у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника

Уз решење о распоређивању директор Установе је дужан да у року из става 1. овог члана донесе и решење о налагању запосленом да у одређеном року отклони недостатке у испуњавању посебних услова за обављање тих послова, уколико запослени не испуњава све услове за обављање послова радног места на које се распоређује.

#### **Члан 41.**

Измене и допуне овог Правилника врши директор Установе, по сопственој иницијативи, иницијативи Управног и Надзорног одбора Установе или руководиоца служби у Установи, на основу утврђених потреба организације и процеса рада и обављање делатности Установе.

У случају промене закона, других прописа који регулишу ову материју или промена у утврђеној унутрашњој организацији Установе, измене овог Правилника извршиће се у року од 3 месеца од дана измене прописа или аката, уколико истима није одређен други рок за усаглашавање.

#### **Члан 42.**

О доношењу овог Правилника обавештавају се Управни и Надзорни одбор и репрезентативни синдикат у Установи.

Овај Правилник се објављује на огласној табли Установе, и ступа на снагу 8. дана од дана објављивања.

#### **Члан 43.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места Завода за збрињавање одраслих «Мале Пчелице» Крагујевац, бр:01-1192/5од 01.02.2011.године.

## О П И С П О С Л О В А

### ДИРЕКТОР:

Директор представља и заступа Завод, води пословање Завода и закључује уговоре у име Завода.

Организује израду периодичних и годишњих планова и програма рада, финансијског плана Завода и стара се за њихово извршавање, и у том смислу врши права наредбодавца и надзор над законитошћу одлука и др. пословних аката.

Стара се о управљању и коришћењу државне имовине и средстава са којима Завод располаже, о наплати потраживања и испуњавању законских, уговорних и др. обавеза Завода.

Води рачуна о благовременој припреми и изради општих и других аката, планова и програма.

Стара се о спровођењу мера заштите на раду и заштите од пожара у складу са прописима.

Донosi решења о остваривању права из радних односа и извршава решења надлежних органа, инспекција и судова, донетих у поступку заштите права запослених радника.

Сазива и руководи седницама стручног колегијума и тимова на нивоу Завода.

Подноси извештај о раду и пословању Завода, периодичне и годишње извештаје,

Управном и Надзорном одбору Завода, надлежном министарству и синдикату.

Обавља и друге послове за које је овлашћен законом, Статутом Завода и другим општим актима и прописима.

Директор је самосталан у вршењу послова из делокруга свога рада и за свој рад одговара Управном одбору и оснивачу.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**Утврђени Законом;**

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ:**

**Да је држављанин Републике Србије**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:** **Да је стекао високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и одговарајући академски односно стручни назив утврђенуласти 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.**

**РАДНО ИСКУСТВО:**

**- 5 година радног искуства у струци**

**ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ:**

**- Да поседује радне и организационе способности**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

**- 1**

## **СЕКРЕТАР:**

Организује рад и непосредно руководи службом правних и општих послова.

Припрема и предлаже план и програм рада службе, прати спровођење плана и програма и организује рад у служби, доноси упуства и смернице за рад, издаје радне налоге и др.

Одговоран је за координацију и сарадњу са другим службама у Заводу, у оквиру јединственог плана и програма рада Завода.

Припрема изradу општих аката, прати њихову примену, иницира директору потребне измене и допуне општих аката, прати њихову примену, које произилазе из праксе или ради усклађивања са законом, подзаконским актима, колективним уговорима, смерницама надлежног министарства и др.

Учествује у правној припреми, закључивању и реализацији уговора са другим правним или физичким лицима, предлаже појединачна правна акта, упутства и смернице самоиницијативно или по налогу директора.

Учествује у раду стручног колегијума, комисије за пријем и отпуст корисника и других тела и комисија Завода, организује вођење записника са седница истих тела.(извод из записника и исправака одлука закључака и мишљења тог тела).

Пружа стручну помоћ дисциплинском органу Завода, даје потребна упуства, мишљења и тумачења радницима, директору или репрезентативном синдикату у вези остваривања права и обавеза из радног односа.

Организује вођење матичне књиге и персоналне евиденције радника и других прописаних евиденција из области радних односа.

Заступа Завод пред судовима и другим државним органима по овлашћењу директора.

Обавља и друге послове по налогу директора, из своје струке.

За свој рад одговара директору.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА: ВСС**

**РАДНО ИСКУСТВО:**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

**Утврђени Законом**

**- дипломирани правник,**

**- 5 година**

**- 1**

## **ПРАВНИ РЕФЕРЕНТ:**

Нормативна делатност - непосредни рад на изради нацрта општих аката и других интерних прописа и одлука.

Континуирано праћење примене прописа, позитивне праксе у установи и ван ње у функцији уочавања правних проблема, унапређења и актуелизирања правних прописа и решења.

Израда уговора везаних за пословање Завода у правном промету са другим лицима по инструкцијама и налогу претпостављеног руководиоца, односно директора, спровођење јавних и интерних лицитација, конкурса и др

Припрема решења о распоређивању запослених, остваривању њихових права по основу радног искуства-плаћено, неплаћено одсуство и др.

Решавање правних питања у спорним ситуацијама, везаним за статусна питања и имовину корисника и сарадња са центрима за социјални рад, државним органима и судовима у тим стварима.

Израда уговора о смештају корисника у Завод, води целокупни поступак у вези потраживања која се тичу смештаја корисника, израда опомена, писање тужби, а све то на основу веродостојних исправа добијених од службе рачуноводства и социјалног радника у Заводу. Учествује у раду комисија за пријем и отпуст корисника, у раду Великог тима Завода и решава остала правна питања која се тичу корисника смештених у Заводу.

Учествују у раду комисија и других тела везаних за рад Завода.

Активно учествује у разматрању правне проблематике запослених у Заводу.

Спровођење поступка у дисциплинским предметима, сложенија кадровска и др. питања.

Обавља све правне послове везане за спровођење Закона о Јавним набавкама у Заводу, и члан је комисије за спровођење истих.

Заступање Завода пред државним органима и судовима, по налогу и овлашћењу директора.

Обавља и друге послове из своје струке по налогу секретара Завода и директора Завода.

За свој рад одговара секретару Завода и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:**

**- дипломирани правник**

**РАДНО ИСКУСТВО:**

**- 2 године**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

**- 1**

### **ОРГАНИЗАТОР РАДА ЈЕДИНИЦЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ, ПП ЗАШТИТЕ И ФТО**

На основу закона о безбедности и здрављу на раду, предузима све мере у погледу придржавања и спровођења истог, а нарочито: 1. учествује у припреми акта о прецени ризика; 2. врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду; 3. учествује у отпремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; 4. организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; 5. организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад; 6. предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком; 7. свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; 8. прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; 9. припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; 10. припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену; 11. забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог; 12. сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; 13. води евиденцију у области безбедности и здравља на раду код послодавца, 14. самостално обрађује повредне листе на прописан начин у одређеном броју примерака и исте доставља запосленом и надлежнима по Закону. Организује рад и непосредно је одговорна за физичко обезбеђење имовине, радника и корисника у Заводу и стања П.П. – заштите.

Стара се о набавци, одржавању и сревисирању П.П. апарата, у прописаним роковима. Води радне листе радника обезбеђења- ватрогасних чувара и контролише њихов рад.

Обавља и друге послове из своје струке по налогу директора.

За свој рад непосредно је одговоран секретару и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>VI степен – правник, са положеним стручним испитом из безб. и здр. на раду и пп - заштите</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 2 године</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>1</b>

### **ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

Прима поруке, преузима одговарајућа обавештења и обезбеђује телефонске везе за директора.

Прима странке и заказује пријем странака код директора.

Води службене белешке и евиденцију о терминима састанака код директора или за директора.

Води евиденцију и отварање путних налога за возила Завода и запослених.

Организује техничко припремање (позивање, припрему и отпрему материјала и др.) и учествује у раду на седницама Управног и Надзорног одбора, организује вођење записника са седница тих органа и израду извода из записника и отправака одлука на захтев тих органа доставља извештаје, устројава и организује вођење евиденција за рад тих органа.

Прослеђује одговарајућим службама и појединцима, писмене или усмене налоге директора или одговарајућу документацију.

Обавља и друге послове ,одговарајуће њеној стручној спреми ,знању и способностима по налогу секретара Завода и директора Завода.

За свој рад непосредно је одговорна секретару Завода и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>- утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>- IV степен стручности</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИОЦА:</b>	<b>- 1</b>

### **РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ**

Води матичну књигу и персонална досијеа запослених радника, обавља све послове везане за пријем на рад и престанак радног односа.

Припрема решења о годишњим одморима запослених и др.

По упутствима секретара води прописане кадровске евиденције и на захтев секретара или директора сачињава извештај о кадровима; сачињава статистичке извештаје о кадровима и доставља их надлежним органима и организацијама; води евиденцију о присуству радника на раду, израђује извештај о оствареним часовима рада радника службе.

У складу са упутствима секретара, сачињава потврде из области радних односа, оверава здравствене легимитације радника, врши уписе у радну књижицу, даје тумачења радницима из области радних односа.

Сарађује са организацијама обавезног социјалног осигурања у вези остваривања права радника.

Обезбеђује потребне податке и евиденције о запосленима за народну одбрану и чува и ажурира планове.

Прима, евидентира и експедије службену пошту за Завод и кориснике.

Пошту прима и експедује у Заводу или непосредно на шалтеру поште.

Врши интерну доставну пошиљку( поднесака, писама, рачуна, пакета и др.) на прописан начин.

Води ажурно и по правилима канцеларијског пословања деловодни протокол.

По налогу секретара и директора Завода обавља и друге кадровске и административне послове из домена службе, који одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима.

За свој рад одговара секретару Установе и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>IV степен, административно правне струке</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 2 године</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 1</b>

### **ДАКТИЛОГРАФ – АРХИВАР**

Прима, евидентира и експедује службену пошту за Завод и кориснике.

Пошту прима и експедује у Заводу или непосредно на шалтеру поште,

Врши интерну доставну пошиљку (поднесака, писама, рачуна, пакета и др.) на прописани начин.

Води ажурно и по правилима канцеларијског пословања деловодни протокол.

Обавља део послова референта кадрова у његовом одсуству и то: овера здр, књижица запосленог и чл, његове породице; пријава – одјава радника, издаванја разних потврда радницима у вези рада, води евиденцију присутности радника из службе.

Обавља дактилографске послове.

Обавља послове умножавања материјала, копирање и сл.

Обавља послове архивара, стара се о правилном евидентирању предмета у архивску књигу, слаже предмете у регистраторске јединице, стара се о ажурном излучивању безвредног регистратурског материјала и о предаји архивске грађе надлежном архиву, обавља и друге послове радника писарнице и архиве.

По налогу секретара Завода и директора Завода обавља и друге административне послове из домена рада службе, које одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима.

За свој рад одговара секретару Завода и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>IV – степен административне струке правно биротехничке</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 1 година</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 1</b>



### **РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА**

Обавља послове физичког обезбеђења имовине, радника и корисника Завода и послове ПП заштите у Заводу.

Контролише улаз – излаз запослених радника и других лица у Заводу, евидентира посете, сврху посета, време доласка и изласка са рада.

Обилази круг и објекте у Заводу, нарочито у II и III смени, спречава улаз непозваним лицима или недозвољени излазак односно бекство корисника.

Води рачуна да неовлашћени запослени радници долазе ван смене или се задржавају у Заводу по истеку смене и сл.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу руководиоца јединице безбедности и здравља на раду, секретара Завода и директора Завода.

За свој рад одговара руководиоцу јединице безбедности и здравља на раду и П.П заштите, секретару Завода и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:** III - II степен, положен ватрогасни испит да нема сметњи за ношење оружја

**РАДНО ИСКУСТВО:**

- 1 година

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

- 7

### **ТЕЛЕФОНИСТА-ПОРТИР**

Ради на телефонској централі и обезбеђује интерне и екстерне телефонске везе За службене потребе у Заводу.

Омогућава емитовање радио-програма и дистрибуцију обавештења, наредби руководиоца Завода путем разгласа или телефоном.

Телефонску централу користи по упутствима произвођача.

Стара се да просторија централе буде уредна, чиста и не дозвољава улазак и задржавање непозваним лицима или запосленим радницима Завода.

Обавља и послове портира у одсуству радника обезбеђења.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу руководиоца јединице безбедности и здравља на раду, секретара Завода и директора Завода.

За свој рад одговара руководиоцу јединице безбедности и здравља на раду и ПП заштите, секретару и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:**

- III степен ПТТ струке и II степен

**РАДНО ИСКУСТВО:**

- 1 година

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

- 2

### **СПРЕМАЧИЦА**

Одржава хигијену просторија у управној згради, радионицама и портирници.

Одржава и простор око ових објеката.

Дневно чисти подове, пребрисава прашину, пере и дезинфикује санитарне чворове, а прозоре 15-то дневно.

Придржава се норматива о утрошку средстава и прибора за чишћење.

Обавља и друге послове по налогу секретара Завода и директора Завода.

За свој рад одовара секретару Завода и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>- основна школа</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- без радног искуства</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 2</b>

### **КООРДИНАТОР СТРУЧНОГ ТИМА- социјални рад, здравствена заштита и нега корисника и рехабилитација**

Припрема предлог плана и програма јединице социјалног рада и рехабилитације, као и програм рада здравствене заштите и неге корисника.

Издаје радне налоге, стручна упутства и смернице за рад непосредним сарадницима и другим радницима у јединици, одређује врсте, обим и методе рада.

Координира рад јединицама социјалног, медицинског (здравственог) и рехабилитације са осталим организационим јединицама у Заводу.

Координатор стручног тима у сарадњи са главним соц.радником сазива седнице стр.тима за пријем и отпуст корисника и њиме руководи.

Врши надзор над хигијенско-санитарном и епидемиолошком ситуацијом у Заводу и др.

Учествује у раду колегијума Завода, стручном тиму за пријем и отпуст корисника.

Обавља консултације са здравственим радницима, социјалним радницима, дефектолозима и радним терапеутима о стању корисника, о њиховим способностима и ангажовању у оквиру окупационе и радне терапије.

Прати реализацију организованог слања корисника ван Завода на специјализоване прегледе, њихов смештај у болнице и др. установе.

**Обавља посао радног места своје струке.**

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знању и способношћу по налогу директора Завода.

За свој рад непосредно одговара директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>VII-2, VII-1, лекар специјалиста, лекар опште праксе, дипл.соц.радник, дипл.дефектолог</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>4 године</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 1</b>

## **РУКОВОДИЛАЦ СОЦИЈАЛНОГ РАДА**

Сачињава годишњи план и програм рада јединице социјалног рада и стара се о његовом спровођењу.

Учествује у раду колегијума Завода и стручног тима (пријем, отпуст и др.)

Остварује први контакт са породицом корисника и носиоцима социјалне заштите и одржава га

Ступа у контакт са породицом корисника и цср око вађења ,промене личних докумената корисника.

Организује и учествује у реализацији породичних састанака.

Брине о редовном достављању периодичних извештаја носиоцима социјалне заштите.

Обавештава рачуноводство о насталим променама.

Учествује у раду малог тима и терапијским заједницама.

Контролише рад социјалних радника на павиљонима.

Пружа услуге корисницима у остваривању њихових права из области здравственог инвалидског и пензијског осигурања.

Води матичну књигу, регистар корисника, књигу бекстава и књигу носиоца социјалне заштите, и друге евиденције везане за кориснике (летовања ,зимовања излете).. Обавља послове око сахране

Обавља посао радног места своје струке.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знању и способношћу по налогу координатора службе социјалног рада здр.заштите и неге корисника и рехабилитације и директору Завода.

За свој рад одговара координатору службе социјалног рада,здр.заштите и неге корисника и рехабилитације и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА: VII/1 – VI/1 степен факултет политичких наука, смер соц.рад и соц.политика**

**РАДНО ИСКУСТВО:**

**- 4 године**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

**- 1**

## **ДИПЛОМИРАНИ СОЦИЈАЛНИ РАДНИК**

Предлаже програм рада из домена социјалног рада и учествује у његовој реализацији.

Сачињава програм рада културно забавних и рекреативних активности.

Организује, води и усмерава рад јутарњих састанака, терапијских заједница и помаже спровођењу закључака који се односе на социјални аспект личности корисника.

Организује и учествује у раду породичних састанака.

Преузима новопримљеног корисника и примењује социо терапијске методе прилагођене здравственом стању и афинитету корисника.

Води сву потребну документацију (листу социјалног радника, књигу бројног стања, бекства, викенда, болничког лечења, књигу секција, пакета, регистар корисника).

Остварује и одржава контакт са породицом и носиоцима социјалне заштите, шаље периодичне извештаје о социјалном стању корисника носиоцима социјалне заштите.

Води џепарац корисника и усмерава их ка правилном трошењу.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знању и способношћу по налогу руководиоца социјалног рада, координатора за социјални рад и директора Завода. За свој рад одговара руководиоцу социјалног рада, координатору за социјални рад и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА: VII/1 факултет полтичких наука, смер соц.рад и социјална политика**

**РАДНО ИСКУСТВО:**

**- 1 година**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

**- 2**

### **СОЦИЈАЛНИ РАДНИК**

Прави индивидуални план и програм рада који усаглашава са планом и програмом рада јединице социјалног рада.

Организује и реализује културно забавни живот и рекреативне активности корисника.

Организује и учествује у раду породичних састанака.

Преузима новопримљеног корисника, упознаје га са кућним редом, ради на његовој адаптацији, решавању кофликтних ситуација ради индивидуално и групно са корисницима.

Прима посете сродника и носиоца социјалне заштите.

Шаље периодичне извештаје о социјалном стању корисника.

Учествује у раду малог тима на одељењу, јутарњим састанцима и терапијским заједницама.

Води потребну документацију: лист социјалног радника, књигу бројног стања, бекства, викенда, болничког лечења, књигу секција, књигу пакета, регистар корисника.

Води цепарац корисника и усмерава их у правилном трошењу истог.

Учествује у буђењу корисника, присуствује оброцима, преузима пакете (контролише његов садржај) преузима писма корисника.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу руководиоца социјалног рада, координатора за социјални рад и директора Завода.

За свој рад одговара руководиоцу социјалног рада, координатору за социјални рад и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА: VI степен, виша школа за соц.раднике**

**РАДНО ИСКУСТВО:**

**- 1 година**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

**- 5**

### **РУКОВОДИЛАЦ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ**

Припрема преглед плана и програма здравствене заштите корисника.

Прати здравствено стање корисника и сачињава извештаје и анализе на том плану.

Координира рад здравствене службе са осталим службама у Заводу.

Врши надзор хигијенског, санитарног и епидемиолошког стања у Заводу и руководи тимом радника који ту заштиту и негу спроводе.

Активно учествује у раду стручног тима и стручног колегијума.

Планира набавку лекова и другог санитетског материјала.

Обавља послове из своје струке.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу координатора службе социјалног рада, здравствене заштите, неге корисника и рехабилитације и директора Завода.

За свој рад одговара координатору службе социјалног расда здравствене заштите, неге корисника и рехабилитације и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:** Утврђени Законом  
**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:** VII/2 – VII/1 лекар специјалиста или  
лекар опште праксе

**РАДНО ИСКУСТВО:** - 4 године

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** - 1

### **ЛЕКАР ПСИХИЈАТАР**

Планира, организује и спроводи редовну и ванредну заштиту корисника кроз прегледе.

Одређује и коригује терапију и врши надзор над њеним спровођењем.

Даје писмена мишљења о психичком стању корисника на захтев центара за социјални рад и других органа.

Пружа информацију социјалним и др.стручним радницима о здрављу корисника ради обавештавања породице.

Процењује подобност корисника за одлазак на викенде, излете и сл.

Учествује у раду стручног тима и стручног колегијума.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима по налогу руководиоца здравствене заштите, координатора за здравствену заштиту и директора Завода.

За свој рад одговара руководиоцу здравствене заштите, координатору за здравствену заштиту и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:** Утврђени Законом

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:** VII/2 –специјалиста психијатар

**РАДНО ИСКУСТВО:** - 4 године

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** - 2

### **ЛЕКАР ИНТЕРНИСТА**

Планира, организује и спроводи континуирану здравствену заштиту кроз прегледе.

Одређује терапију и врши надзор над њеним спровођењем.

Даје мишљење о здравственом стању корисника на захтев центара или других институција.

Процењује подобност корисника за одлазак на викенде, излете и сл у оквиру своје специјалности.

Учествује у раду стручних тимова и стручног колегијума.

Контролише рад медицинских техничара, болничара и спремачица.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знању и способношћу по налогу руководиоца здравствене заштите, координатора за здравствену заштиту и директора Завода.

За свој рад одговара руководиоцу здравствене заштите, координатору за здравствену заштиту и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:** Утврђени Законом

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:** VII/2 лекар специјалиста интерне медицине

**РАДНО ИСКУСТВО:** - 4 године

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** - 1

### **ЛЕКАР ГИНЕКОЛОГ**

Планира, организује и спроводи континуирану здравствену заштиту кроз прегледе.

Одређује терапију и врши надзор над њеним спровођењем.

Даје мишљење о здравственом стању корисника на захтев центара или других институција.Процењује подобност корисника за одлазак на викенде, излете и сл у оквиру своје специјалности.

Учествује у раду стручних тимова и стручног колегијума.

Контролише рад медицинских техничара, болничара и спремачица.  
Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знању и способношћу по налогу руководиоца здравствене заштите, координатора за здравствену заштиту и директора Завода.

За свој рад одговара руководиоцу здравствене заштите, координатору за здравствену заштиту и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>VII/2 лекар специјалиста гинекологије и акушерства</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 4 године</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 1</b>

### **ЛЕКАР ОПШТЕ ПРАКСЕ**

Планира, организује и спроводи редовну и ванредну заштиту корисника.

Спроводи превентивну медицинску заштиту.

Води прописану документацију: здравствене картоне, лекара опште праксе, пише рецепте, упуте за специјалистичке прегледе, болничка лечења.

Учествује у изради јеловника.

Присуствује терапијским заједницама.

Учествује у раду стручних тимова.

Сарађује са лекарима – спољним сарадницима.

Контролише рад медицинских техничара, болничара и спремачица.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знању и способношћу по налогу руководиоца здравствене заштите, координатора за здравствену заштиту и директора Завода.

За свој рад одговара руководиоцу здравствене заштите, координатору за здравствену заштиту и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>VII/1 – лекар опште праксе (доктор медицине)</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 1 година</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 4</b>

### **ГЛАВНИ МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР**

Учествује у изради оперативног плана рада здравствене службе.

Учествује у раду стручних тимова, комисија и колегијума.

Контролише одржавање опште хигијене и изгледа корисника, хигијене објеката и опреме, припрему и сервирање хране и рад вешераја.

Контролише извештаје послова мед. техничара, болничара и спремачица.

Организује рад у амбуланти, одговара за спровођење налога лекара који се односе на лечење, негу и хигијенско дијететских третмана корисника.

Организује реализацију превентивних програма здравствене заштите корисника – систематске прегледе, епидемиолошке мере ради спречавања заразних болести и др. мере.

Организује упућивање корисника у медицинске установе у граду или ван града, специјалистичке прегледе, хоспитализације, набавку ортопедских помагала и др.

Одговоран је за санитарну контролу лица и дератизацију.

Формира здравствену документацију за новопримљене кориснике, евидентира промене у статусу корисника (викенди, лечења у другим установама, бекства, раскид уговора и др.) и о томе писмено обавештава рачуноводство.

Учествује у прављењу јеловника.

Организује припреме за дочек званичних посета и пријема кад је то потребно.

Води радне листе здравственог особља у амбуланти.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способностима по налогу руководиоца здравствене заштите, координатора за здравствену заштиту и директора Завода.

За свој рад одговара руководиоцу здравствене заштите, координатору за здравствену заштиту и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ**

**Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:** - VI – IV степен виша медицинска школа,  
менаџер у здравству и мед.сестра

**РАДНО ИСКУСТВО:**

- 4 године

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

- 1

### **ОДГОВОРНИ МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР ОДЕЉЕЊА**

Организује рад на одељењу, одговоран је за здравствену и хигијенску негу корисника.

Контролише извршавање послова медицинског техничара, болничара, спремачица, и о њиховом раду обавештава главног медицинског техничара, руководиоца службе и лекара.

Води радне листе, прави распоред рада, евидентира техничку исправност одељења.

Задужује се основним средствима и води бригу о њима.

Врши свакодневно требовање лекова и санитетског материјала.

Врши недељно требовање средстава за одржавање личне хигијене корисника и хигијене просторија.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу главног медицинског техничара, руководиоца здравствене заштите, координатора за здравствену заштиту и директора Завода.

За свој рад одговара главном медицинском техничару, руководиоцу здравствене заштите, координатору за здравствену заштиту и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:** VI - IV степен – медицинске струке

**РАДНО ИСКУСТВО:**

- 2 године

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

- 5 извршилаца

### **МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР ОДЕЉЕЊА**

Спроводи прописану медицинску терапију корисника.

Врши здравствену и хигијенску негу код лежећих корисника.

Асистира лекару при прегледу, и по налогу лекара врши мање медицинске интервенције (катетеризацију, обрада и превијање ране, давање ињекција ,укључивање инфизије, давање вакцина ,укључује клизму и сл.)

Припрема и дели лекове, контролише узимање терапије

Врши припрему материјала и стерилизацију инструмената и санитетског материјала.

Врши мерење пулса, притиска, мерење температуре и телесне тешине корисника.

Врши јутарњу и вечерњу контролу – обилазак корисника, а по потреби и у току дана.

Контролише присуство корисника на павиљону.

Пријављује евентуална бекства.

Организује и контролише спровођење личне, опште хигијене корисника и просторија и о томе обавештава главног техничара одељења.

Припрема и води болеснике на специјалистичке прегледе у и ван установе.

Пружа стручну помоћ неговатељу, контролише његов рад и о њему обавештава главног техничара одељења.

Присуствује храћењу непокретних корисника, врши надзор при узимању obroка у трпезарији, као и подели хране.

Води прописану евиденцију.

Присуствује терапијским заједницама на одељењу.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу одговорног одељењског техничара, главног медицинског техничара, руководиоца здравствене заштите, координатора за здравствену заштиту и директора Завода.

За свој рад одговара одговорном одељењском техничару, главном медицинском техничару, руководиоцу здравствене заштите, координатору за здравствену заштиту и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>IV степен – мед.техничар-сестра –положен стручни испит</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 1 година</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 35</b>

### **АДМИНИСТРАТОР**

Води књиге болничког лечења корисника, консултативних прегледа, протокол умрлих).

Води евиденцију здравствених књижица корисника.

Врши попуњавање рецепата и специјалистичких упута.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знању и способношћу по налогу главног медицинског техничара, руководиоца здравствене заштите, координатора за здравствену заштиту и директора Завода.

За свој рад одговара главном медицинском техничару, руководиоцу здравствене заштите, координатору за здравствену заштиту и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:-</b>	<b>IV степен –мед.техничар;прав-бир-струке</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 1 година</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 1</b>

### **МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР – ГИНЕКОЛОШКО АКУШЕРСКИ**

Припрема картоне за лекарске прегледе.

Води потребну медицинску документацију (гинеколошку).

Организује континуиране прегледе и асистира при њима.

Спроводи налоге лекара који се односе на лечење корисника.

Води кориснице на допунска испитивања и болничко лечење ван наше установе.

По потреби обавља послове медицинског техничара администратора.



Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу главног медицинског техничара, руководиоца здравствене заштите, координатора за здравствену заштиту и директора Завода.

За свој рад одговара главном медицинском техничару, руководиоцу здравствене заштите, координатору за здравствену заштиту и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>- IV степен мед.техничар- сестра</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 1 године</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 1</b>

### **МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР – ТЕРЕНСКА СЕСТРА**

Води кориснике на специјалистичке прегледе, допунска испитивања, болничка лечења у КБЦ-у, друге болничке установе.

Евидентира контролне прегледе и организује њихово спровођење.

Обавља послове сестре – администратора.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу главног медицинског техничара, руководиоца здравствене заштите, координатора за здравствену заштиту и директора Завода.

За свој рад одговара главном медицинском техничару, руководиоцу здравствене заштите, координатору за здравствену заштиту и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>IV степен – мед.техничар – сестра</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>1 године</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 1</b>

### **ЛАБОРАНТ**

Припрема кориснике и узима материјал за лабораторијске прегледе (крв, урин, секрет).

Ради самостално анализе или материјал доставља специјализованој лабораторији.

Одржава опрему у лабораторији.

Обавља послове сестре – администратора.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу главног медицинског техничара, руководиоца здравствене заштите, координатора за здравствену заштиту и директора Завода.

За свој рад одговара главном медицинском техничару, руководиоцу здравствене заштите, координатору за здравствену заштиту и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>IV степен – мед.струке – смер лаборант</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>1 година</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 1</b>

## **МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР ПРИЈЕМА И ИЗДАВАЊА ЛЕКОВА**

Води евиденцију о врсти лекова, завојног материјала, шприцева, игала, дезинфекционих средстава, о његовој количини и року употребе.

Врши свакодневно издавање лекова одговорним сестрама одељења.

Ради дневни и месечни утрошак који доставља рачуноводству.

Редовно контролише количину лекова, завојног материјала, шприцева и игала, дезинфекционих средстава и на време сигнализира руководиоцу здравствене службе да изврши потребну набавку.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу главног медицинског техничара, руководиоца здравствене заштите, координатора за здравствену заштиту и директора Завода.

За свој рад одговара главном медицинском техничару, руководиоцу здравствене заштите и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА: VI- IV степен – мед.сестра фармацеутски смер**

**РАДНО ИСКУСТВО:**

**1 година**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

**- 1**

## **ФИЗИОТЕРАПЕУТ**

У сарадњи са лекаром Завода, а уз консултацију специјалисте физијатра, на основу клиничког налаза, рентген снимака и лабораторијских анализа, обавља физиотерапеутску процену која обухвата: преглед, антропометријска мерења, процену ткива, функционалну процену локомоторног система.

Формира за сваког пацијента физиотерапеутски досије (картон) који садржи најмање физиотерапеутску дијагнозу (процену) са одговарајућим планом и програмом рехабилитације.

По завршеном лечењу даје савет за даљи третман корисника.

Физиотерапеутски третман који спроводи виши физиотерапеут у Заводу чине:

1. Термотерапија (хипертермија и хипотермија)
2. Хидротерапија (топле облоге и компресе)
3. Електротерапија-константне једносмерне струје (галванска струја и јонофореза) и импулсне струје
4. Сонотерапија (ултразвук)
5. Фототерапија – поларизована светлост (биопрон зрачење)
6. Механотерапија (безапаратурна масажа и мануелна терапија)
7. Кинезитерапија (комплетна).

Поред горе наведених процедура виши физиотерапеут спроводи здравствено васпитни рад и процесе за одржавање постигнутог ефекта лечења, прилагођене старосном добу корисника.

Сва упутства о раду и организацији и радне налоге, виши физиотерапеут прима од лекара Завода, главног медицинског техничара Завода и координатора за здравствену заштиту.

Непосредно сарађује са сродним институцијама у Крагујевцу.

У свом непосредном раду виши физиотерапеут је потпуно самосталан, уз пуну одговорност за квалитет радних операција и стање поверене опреме.

По налогу главног техничара Завода, координатора за здравствену заштиту и директора Завода, обавља и друге прописима и општим актима утврђене послове који одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>Виша стручна спрема (VI степен)</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 1 година</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 1</b>

### **ВОЗАЧ:**

Обавља послове возача путничких кола или специјалног возила – санитета, за кориснике у локалу или ван града.

Дужан је да кола - возила одржава у технички исправном стању и чиста при чему мање кварове отклања сам, а крупније преко овлашћеног сервиса.

Дневно прати и контролише стање уља, горива, течности, светлосне сигнализације, опреме и др.

Уредно води путне налоге, правда на прописани начин утрошак горива, уља, резервних делова и др.

Стара се да се возила благовремено региструју.

Преузима и предаје пошту, обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способностима по налогу организатора возног парка, главног мед. техничара Завода и директора Завода.

За свој рад одговара организатору возног парка, главном тех. Завода и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>IV – III степен, положен возачки испит Б и Ц категорије</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 1 година</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 2</b>

### **НЕГОВАТЕЉИ – БОЛНИЧАРИ**

Обавља санитарну обраду новопримљених корисника и по повратку са викенда или самовољног напуштања Завода.

Обавља следеће послове везане за негу корисника уз контролу мед. сестре: купање корисника, купање и прање косе у постељи, умивање пасивних лежећих корисника, код покретних пружа помоћ код обављања јутарње и вечерње тоалете.

Сечење ноктију на рукама и ногама корисницима једном недељно.

Обавља хигијену полних органа полулежећих и лежећих корисника.

Облачење непокретних и покретних корисника који нису у стању да сами воде бригу о томе.

Промена постелног рубља комплетна и делимична, код лежећих корисника доњи чаршав, мушема и др.

Одговара за хигијенски изглед собе и собног намештаја лежећих корисника.

Празни ноћне посуде, пере их и дезинфикује.

Присуствује оброцима и пружа помоћ при храњењу и храни кориснике.

Допрема храну из трпезарије лежећим корисницима и храни их.

Врши промену положаја полупокретних и непокретних корисника у кревету заједно са мед.техничаром.

Изводи кориснике у шетњу.

Обавља обраду преминулог корисника.

Преноси прљава рубље до вешераја и преузима чисто у одсуству домаћице.

Контролише присуство корисника и у случају самовољног напуштања Завода пријављује мед.техничару, социјалном раднику.

Одговара за гардеробу корисника и инвентар своје јединице за негу.

По потреби, корисника прати при вођењу на консултативне прегледе ван установе.

У одсуству спремачице одговоран је за хигијену санитарних чворова и др.просторија.

У случају потребе обавља депедикулацију уз надзор сестре.

Врши преношење корисника носилом.

Санира леш корисника (купање, бријање, евентуална депедикулација, облачење).

Кварове на инсталацијама, инвентару и слично пријављује медицинском техничару – одговорном техничару.

Обавља и друге послове у вези неге корисника у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу медицинског техничара у смени, одговорног техничара на одељењу, главног медицинског техничара, руководиоца здравствене заштите, координатору за здравствену заштиту и директора Завода.

За свој рад одговоран је медицинском техничару у смени, одговорном техничару на одељењу, главном медицинском техничару, руководиоцу здравствене заштите, координатору за здравствену заштиту и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>- II степен</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- без радног искуства</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 72</b>

### **ДОМАЋИЦА ПАВИЉОНА ( НЕГОВАТЕЉ )**

Требује и врши поделу веша, а прљав веш сакупља и односи на прање.

Брине о одлагању сезонске гардеробе.

Контролише изглед веша и постељине (крпи, шије, обележава).

Обележава радне мантиле, носи их на прање и чисте преузима.

Обавља и друге послове у вези са негом корисника у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу одговорног мед.техничара одељења, главног медицинског техничара, руководиоца здравствене заштите, координатора за здравствену заштиту и директора Завода.

За свој посао одговара одговорном техничару одељења, главном медицинском техничару, руководиоцу здравствене заштите, координатору за здравствену заштиту и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>- II степен</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 1 година</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 5</b>

## **СПРЕМАЧИЦА – ХИГИЈЕНИЧАРКА НА ПАВИЉОНУ**

Одржава хигијену павиљона (собе корисника, дневне боравке, санитарни чворови и друге просторије на павиљону) и простор испред и око павиљона.

Самостално отклања мања запушења канализације и сливника, врши превентивно чишћење хемијским средствима.

За свој рад одговорна је медицинској сестри у смени, одговорном техничару павиљона, главном техничару, руководиоцу здравствене заштите, координатору за здравствену заштиту и директору Завода.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу медицинског техничара у смени, одговорног техничара павиљона, главног медицинског техничара, руководиоца здравствене заштите, координатора за здравствену заштиту и директора Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:** - основна школа

**РАДНО ИСКУСТВО:**

- без радног искуства

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

- 28

## **ФРИЗЕР – БЕРБЕРИН**

Обавља шишање, фризирање, подшишавање и бријање корисника.

Требује и преузима потребан материјал за рад.

Обавештава одговорног техничара павиљона о хигијени корисника и евентуалном присуству ваши, ради благовременог спречавања даљег ширења.

Одржава инвентар и хигијену салона и о истој се дужи.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу гл.мед.сестре руководиоца за здравствену заштиту и координатору за здр.заштиту и директора Завода.

За свој рад одговара главном медицинском техничару, руководиоцу здравствене заштите, координатору за здравствену заштиту и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:**

**III – II степен**

**РАДНО ИСКУСТВО:**

**са или без радног искуства**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

**- 4**

## **РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ РЕХАБИЛИТАЦИЈЕ**

Припрема предлог Плана и Програма рада из домена своје струке и непосредно га реализује у пракси.

Открива и развија склоности корисника на одељењу у циљу њиховог укључивања на рад у радионицама.

На основу посматрања и познавања личности корисника, даје мишљење о њиховим психофизичким способностима, нивоу социјализације, степену знања и могућностима укључивања у живот и рад у установи.

Води евиденцију на основу личног увида и праћења корисника и формирања документације о њему.

Организује и води јутарње састанке, терапијске заједнице.

Учествује у раду стручног тима Завода (тим за пријем и отпуст корисника).

Координира рад радних терапеута на павиљону и инструктора у радионицама.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу координатора службе социјалног тада здр.заштите, неге корисника и рехабилитације и директора Завода.

За свој рад одговара координатору службе социјалног рада ,здр.заштите,неге корисника и рехабилитације и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:** - VII степен ВСС дипл.дефектолог

**РАДНО ИСКУСТВО:** - 3 године

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** - 1

## **ДИПЛОМИРАНИ ДЕФЕКТОЛОГ**

Предлаже програм рада из домена своје струке са корисницима на одељењу, учествује у доношењу програма и његовој реализацији.

Организује, води и усмерава рад јутарњих састанака, терапијских заједница, и тимова служби.

Ради непосредно са групом корисника према савременим социопедагошким методама едукације, кроз рад и практичну обуку корисника.

Организује рад по секцијама на одељењу у циљу анимирања корисника, откривања и развијања њихових склоности, културних навика, комуникација, социјализација и сл.

Код новопримљених корисника на основу посматрања и упознавања њихове личности и карактера даје мишљење о психофизичким способностима, нивоу социјализације, културним, хигијенским навикама, степену знања и могућностима адаптирања и укључивања у живот и рад у Заводу.

Прати поштовање кућног реда и стара се да појединачни приступ корисника одговара терапијским захтевима и личности корисника.

Води прописану документацију и на нивоу личног увида и праћења корисника формира квалитетну документацију о кориснику.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу руководиоца рехабилитације, координатора за рехабилитацију и директора Завода.

За свој рад одговара руководиоцу рехабилитације, координатору за рехабилитацију и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>- VII степен стручне спреме</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 1 година</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 9</b>

### **РАДНИ ТЕРАПЕУТ**

Сачињава годишњи, месечни и дневни план свих активности радне и окупационе терапије, прави извештаје о реализацији тих планова као и о свим проблемима везаним за ту реализацију.

Активно учествује у раду стручног тима.

Учествује у категоризацији корисника при формирању радних група.

О ангажованим корисницима у радно терапијском третману води прописану евиденцију.

На основу увида у рад корисника исте ангажује у складу са правилником о награђивању.

Планира производњу артикала у оквиру радне терапије као и о њихову продају.

Планира и учествује у набавци потребног материјала за потребе радне и окупационе терапије и врши њихово требовање из магацина.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу руководиоца рехабилитације, координатора за рехабилитацију и директора Завода.

За свој рад одговара руководиоцу рехабилитације, координатору за рехабилитацију и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>- VII i VI степен</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 1 година</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 8</b>

### **РАДНИ ТЕРАПЕУТ ЗА СПОРТ И РЕКРЕАЦИЈУ КОРИСНИКА**

Сачињава годишњи, месечни и дневни план спортско рекреативних активности свих корисника у Заводу а према њиховој категорији.

Рад са корисницима одвија се кроз различите сегменте рада: телесно вежбање, специјално корективно вежбање, активни одмор, активност ван Завода (у природи, на води и снегу) и спортска такмичења као и рад са корисницима заснован на принципима: принцип примерености и способности, активности, очигледности, систематичности и поступности и принципа здравствене усмерености, а на основу очуваих функција њиховог – психофизичког стања.

Активно учествује у раду стручног тима.

Учествује у формирању спортских група према категоризацији корисника.

О ангажовању корисника води прописану документацију, планира и учествује у набавци спортске опреме, реквизита и осталог везаног за спорт и рекреацију корисника.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу руководиоца рехабилитације, координатора стручног рада и директору Завода.

За свој рад одговара руководиоцу рехабилитације, координатору стручног рада и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА**

**РАДНО ИСКУСТВО:**

**БРОЈ ИЗВРШИОЦА**

- Утврђени законом

- VII степен- ДИФ

- 1 година

- 2

### **РАДНИ ИНСТРУКТОР – АСИСТЕНТ у заједници за заштићено становање уз подршку**

Организује рад и живот корисника у циљу трансформације установе социјалне заштите за смештај корисника и развој других облика заштите за наставак живота и рада у отвореној средини.

Едукацију корисника спроводиће по глобалном и индивидуалном плану и програму.

Радни инструктор – асистент даје подршку корисницима и ради са њима:

- на развоју позитивних навика и особина личности
- на развоју практичних способности (хигијена простора, употреба електро апарата у домаћинству; употреба телефона; прибора за јело; коришћење јавног превоза и др.)
- на развоју сазнајних способности. Примена постојећих знања и усвајања нових (вредност и чување новца; читање и писање; основне рачунске операције и др.)
- на усвајању квалитетних социјалних контаката и развоју социјалне иницијативе у интерперсоналним односима. Усвајање норми културног и моралног понашања
- на одржавању личне хигијене (самостално купање; прање косе; резање ноктију; бријање и др.)
- даје подршку у формирању радних вештина, навика и знања у руковању алатима и материјалима
- даје подршку у развоју креативних способности
- брине о здрављу и спроводи здравствену терапију
- води евиденцију свакодневних активности
- обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу координатора, руководиоца рехабилитације и директора
- за свој рад одговара координатору, руководиоцу рехабилитације и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:**

**РАДНО ИСКУСТВО:**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

Утврђени Законом

IV степен ССС

2 године

5



## **ОРГАНИЗАТОР РАДА У РАДНОМ ЦЕНТРУ**

Организатор рада радног центра има задатак да у оквиру својих активности обједини две врло комплексе функције на којима почива оправданост постојања радног центра. Те функције су: комерцијална функција и функција рехабилитације корисника (особа са инвалидитетом).

Комерцијална функција руководиоца огледа се у активности у сектору производње и промета чији је задатак обезбеђење размене робе уз ефикасно спровођење економских принципа репродукције а ти послови су:

- истраживање набавног и продајног тржишта,
- набавка робе и средстава за производњу, пријем, контрола и смештај набављене робе,
- припрема за продају и испорука сопствене производње и купљене робе купцима,
- организација складиштења материјала, полупроизвода и готових производа,
- организација рада целог сектора уз вођење комерцијалне политике на нивоу установе.
- вођење аналитичке књиговодствене евиденције уласка материјала у магацин,
- вођење аналитичке књиговодствене евиденције утрошеног материјала,
- вођење аналитичке књиговодствене евиденције полупроизвода и готових производа,
- вођење аналитичке књиговодствене евиденције издатих готових производа за интерне потребе Завода,
- усаглашавање стања аналитичке евиденције са стањем главне књиге.

Организатор рада радног центра је обавезан да ефикасно организује и контролише рад у радионицама радног центра, а то подразумева: контролу рада радних инструктора при теоријској и практичној обуци особа са инвалидитетом, која се спроводи у циљу радног оспособљавања истих са могућношћу добијања „радног сертификата“ као предуслов за запослење у отвореној средини.

Обавља и друге послове из своје струке по налогу руководиоца рехабилитације и директора Завода.

Одговоран је за стручни и ефикасан рад.

За свој рад одговоран је руководиоцу рехабилитације и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ: Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА: -VII и VI степен стручне спреме**

**РАДНО ИСКУСТВО: - 1 година**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: - 1**

## **РАДНИ ИНСТРУКТОР У КОРПАРСКО ПЛЕТАРСКОЈ РАДИОНИЦИ**

Организује рад у корпарско плетарској радионици.Упознаје кориснике са простором,алатима и материјалима за рад.Обучава кориснике за обављањем одређених процеса,у оквиру израде корпи од пружа и осталих предмета.Контролише њихов рад.Прати стагнацију,назадовање или напредак у раду.Сарађује са дефектолозима и радним терапеутима,распоређује и одређује радне задатке и процесе,у групи корисника.Требује материјал за рад и контролише утрошак истог.Води евиденцију о присуствовању корисника на радној терапији,као и о радњама (задацима ) које корисник обавља.Сваку промену код корисника,пријављује радницима павиљона са кога долази корисник.Одређује и пише радни џепарац ( накнаду за рад ) за сваког корисника из своје радне групе и учествује у подели истог.Готове производе предаје на процену и исти се евидентирају

Учествује у организацији и самој реализацији продајних изложби,које се организују ван Завода..Укључује се у продају готових производа у продајном центру у Заводу.Води евиденцију о продатим радовима.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом,знањем и способношћу по налогу организатора рада радног центра,руководиоца рехабилитације и директора Завода.

За свој рад одговара организатору рада радног центра, руководиоцу рехабилитације и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ**

**-Утврђени законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА**

**-IV –III степен**

**РАДНО ИСКУСТВО**

**-1 година**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**

**-1**

## **РАДНИ ИНСТРУКТОР У ГРНЧАРСКОЈ РАДИОНИЦИ**

Организује рад у грнчарској радионици.Упознаје кориснике са простором,алатом и материјалом за рад.

Обучава кориснике за обављањем одређених радњи и процеса,од најједноставнијих до најсложенијих,у оквиру грнчарске радионице(обликовање глине,прављење готовихпроизвода).

Контролише њихов рад,прати њихову стагнацију,назадовање или напредовање у раду.

Сарађује са дефектолозима и радним терапеутима,у спровођењу плана и програма рада,одређује радне задатке и процесе рада,у групи корисника.

Требује материјал за рад и контролише утрошак истог.

Води евиденцију о присуству корисника на радној терапији,као и о радњама(задацима)које корисник обавља.

Сваку промену код корисника,пријављује радницима павиљона са кога корисник долази на раду рехабилитацију

.Одређује и пише радни џепарац(накнаду за рад)за сваког корисника из своје радне групе и учествује у подели истог

.Готове производе предаје на процену и евидентирање.

Учествује у организацији и самој реализацији продајних изложби,које се организују ван Завода.

Укључује са у продају готових производа у продајном центру у Заводу. Води евиденцију продатих радова.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу организатора рада радног центра, руководиоца рехабилитације и директора Завода.

За свој рад одговара организатору рада радног центра, руководиоцу рехабилитације и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА**

**РАДНО ИСКУСТВО**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**

**Утврђени законом**

**IV –III степен**

**1 година**

**1**

### **РАДНИ ИНСТРУКТОР ЗА ОДРЖАВАЊЕ И УРЕЂЕЊЕ КРУГА (хортикултура)**

Стара се о одржавању спољних парковских, зелених и слободних површина (цветњака, травњака, стаза и путних комуникација).

Организује заливање и кошење траве, организује сађење и одржавање цвећа, ради на одржавању парка, организује и врши уклањање непотребног отпадног материјала из пословног круга и сређивање магацина расходованог материјала.

Организује производњу поврћа, врши уређивање вишегодишњег биља и садница воћа, редовно резање и заштиту истих.

Стара се о исправности и функционисању унутрашњих и спољних фонтана, акваријума, пластеника, организује њихову поправку у случају квара.

Стара се о сређивању и редовној нези цвећа на терасама и у дневним боравцима корисника и замени увенулих садница, односно сезонској замени цвећа.

Аранжира цвеће у свечаним и осталим приликама, организује и врши њихову набавку и размештај у заједничким просторијама у Заводу у сарадњи са организатором рада на економији.

По упутствима радног терапеута непосредно ради са корисницима у оквиру радне и окупационе терапије (уводи у посао, издаје радне инструкције, прати рад корисника, води евиденције, сачињава извештаје о раду).

Сачињава план потреба за набавку добара, услуга или радова у вези са одржавањем парковских и цветних површина, вишегодишњег биља, фонтана и акваријума, стаза и комуникација, а у сарадњи са организатором рада на економији.

Према упутствима стручних лица организује производњу садног материјала цвећа.

У одсуству физичког манипуланта или корисника врши заливање и кошење травњака и сређује цветне површине и вишегодишње биље.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу организатора рада радног центра, руководиоца рехабилитације и директора Завода.

За свој рад одговара организатору рада радног центра, руководиоцу рехабилитације, и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА: - средња стручна спрема (IV степен) еколошки**

<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>техничар, техничар хортикултуре, пољ.тех. или економ.техничар или школа за КВ раднике (III степен), КВ ратар, КВ повртар или или КВ цвећар</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- са или без искуства</b>
	<b>- 2</b>

## **РАДНИ ИНСТРУКТОР У МУЛТИМЕДИЈАЛНОЈ РАДИОНИЦИ**

Организује раду у библиотеци и рад са корисницима у играоници.

Врши пријем, разврставање библиотекарске грађе и услуживање, вођење документације, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичко – синтетичку обраду података у библиотеци.

Обучава кориснике за рад на рачунарима у играоници која је у склопу заводске библиотеке.

У сарадњи са организатором културно – забавних и спортских активности Завода учествује у реализацији плана и програма културно забавних и спортских активности на месечном и годишњем нивоу као и на изради нових пројеката за побољшање услова рада и бављења спортом у циљу квалитетнијег живота особа са посебним потребама тј. корисника смештених у Заводу.

Спровођење активности рада радног инструктора у библиотеци и играоници вршиће се у две смене.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом ,знањем и способношћу по налогу организатора рада радног центра ,руководица рехабилитације и директора Завода.

За свој рад одговара организатору рада радног центра,руководиоцу рехабилитације и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>- Утврђени законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА</b>	<b>- IV степен ССС</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 1 година</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИОЦА</b>	<b>- 2</b>

## **РАДНИ ИНСТРУКТОР У ЗАБАВНО-РЕКРЕАТИВНОЈ И ИНФОРМАТИЧКОЈ РАДИОНИЦИ**

Организује рад у забавно-рекреативној и информатичкој радионици.

Упознаје кориснике са простором за рад, опремом и алатима за рад.

Упознавање корисника са справама и апаратима за забаву, као и обучавање у коришћењу истих.

Упознавање са правилима играња, односно коришћења справа и апарата за забаву.

Сређивање радног простора(чишћење апарата и справа, враћање опреме на своје место и сл.)Одржавање и ситне поправке справа и апарата за забаву (чишћење,подмазивање,интербевнције приликом заглављивања некох делова).

Упознавање корисника са компонентама рачунара (хардвером) и њихово склапање.

Инсталирање и подешавање оперативног система, као и осталих програма.

Дијагностика кварова, као и замена компоненти.

Детекција и чишћење вируса на рачунарима.

Упознавање корисника са алатима за поправку рачунара, као и обучавање у коришћењу истих.

Инсталирање периферне опреме која се користи за рачунар (штампачи, звучници, камере, скенери и сл.).

Обучавање корисника за коришћење функција мобилних телефона.

Помоћ приликом руковања мобилним телефоном.

Дијагностика кварова мобилних уређаја.

Обучава кориснике за обављање одређених радњи у забавно рекреативној и информатичкој радионици.

Прати стагнацију, назадовање или напредак у раду корисника.

Контролише њихов рад.

Сарађује са дефектолозима и радним терапевтима у спровођењу плана и програма рада.

У сарадњи са дефектолозима и радним терапевтима распоређује и одређује радне задатке и процесе у групи корисника.

Води евиденцију о присуству корисника на радној терапији, као и о радњама (задацима) које корисник обавља.

Сваку промену код корисника пријављује радницима са павиљона са кога долази корисник.

Одређује и пише радни цепарац (надокнаду за рад) за сваког корисника из своје радне групе и учествује у подели истог.

Води евиденцију о извршеним радовима.

Сарађује са мултимедијалном радионицом.

Спровођење активности рада радног инструктора у забавно рекреативној и информатичкој радионици вршиће се у две смене.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу организатора рада радног центра, руководиоца рехабилитације и директора Завода.

За свој рад одговара организатору рада радног центра, руководиоцу рехабилитације и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>- Утврђени законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>- V-IV, ССС</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 1 година</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 2</b>

## **РАДНИ ИНСТРУКТОР У ДОМАЋОЈ РАДИНОСТИ**

Организује рад корисника у радионици, обучава их у раду, контролише њихов рад и прати њихово понашање.

Стара се о правилној употреби средстава и материјала за рад.

Извршава предвиђену радну терапију – активности са више микро група у току радног времена.

Увођење мање способних корисника у радне операције, вез, хеклање, украсних предмета, кожа и сл.

Учествује у организовању слободних активности корисника.

Требује и контролише утрошак материјала и предаје готове производе магацину.

Сарађује са дефектолозима и радним терапевтима у спровођењу програма рада.

Води евиденцију о присуству корисника на радној терапији о евентуалним променама и информиса прећпостављеног.

Присуствује терапијским заједницама.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу организатора рада у радном центру, руководиоца рехабилитације и директора Завода.

За свој рад одговара организатору рада у радном центру, руководиоцу рехабилитације и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>- IV степен</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 1 година</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 2</b>

## **РАДНИ ИНСТРУКТОР У СТОЛАРСКОЈ РАДИОНИЦИ**

Организује рад корисника у столарској радионици, обучава их у раду, контролише њихов рад и прати њихово понашање.

Стара се о правилној употреби машина и алата као и правилној употреби заштитних средстава рада.

По потреби обавља послове на одржавању и поправци на објетима Завода у оквиру своје струке и обавља друге послове у сарадњи са браваром.

Води евиденцију о присуству корисника на радној терапији и о евентуалним променама информиса прећпостављеног.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу организатора рада радног центра, руководиоцу рехабилитације и директора Завода.

За свој рад одговара организатору рада радног центра, руководиоцу рехабилитације и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>- III степен КВ столар</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 1 година</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 2</b>

## **РАДНИ ИНСТРУКТОР У ТАПЕТАРСКОЈ РАДИОНИЦИ**

Организује рад корисника у тапетарској радионици, обучава их у раду, контролише њихов рад и прати њихово понашање.

Стара се о правилној употреби машина и алата као и правилној употреби заштитних средстава.

Требује потребан материјал и води евиденцију о утрошку истог.

Води евиденцију о присуству корисника на радној терапији о евентуалним променама информиче претпостављеног.

Врши све послове око пресвлачења фотеља, столица, а по потреби обавља послове на одржавању и поправци на објектима Завода у оквиру своје струке.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу организатора рада радног центра, руководиоца рехабилитације и директора Завода.

За свој посао одговара организатору рада радног центра, руководиоцу рехабилитације и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:**

**РАДНО ИСКУСТВО:**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

**Утврђени Законом**

**- III степен КВ мајстор**

**- 1 година**

**- 1**

## **РАДНИ ИНСТРУКТОР У КАРТОНАЖНОЈ РАДИОНИЦИ**

Организује рад корисника у картонажној радионици.

Стара се о правилној употреби машина и алата за рад, као и о правилној употреби заштитних средстава рада.

Прави готове производе по предвиђеном програму рада.

Води евиденцију о присуству корисника на радној терапији и о евентуалним променама о присуству корисника информиче претпостављеног.

Контролише утрошак материјала и о истом води потребну документацију.

По потреби обавља послове на одржавању и поправци на објектима Завода у оквиру своје струке.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу организатора рада радног центра, руководиоца рехабилитације и директора Завода.

За свој рад одговара организатору рада радног центра, руководиоцу рехабилитације и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:** - IV - III степен стручности

**РАДНО ИСКУСТВО:**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

**Утврђени Законом**

**- 1 година**

**- 1 година**

**- 2**

## **РАДНИ ИНСТРУКТОР У КРОЈАЧКОЈ РАДИОНИЦИ**

Организује рад корисника у кројачкој радионици, обучава их у раду, контролише њихов рад и прати њихово понашање.

Стара се о правилној употреби машина и алата за рад.

Требује материјал, контролише утрошак истог и предаје готове производе магацину.

Сарађује са дефектолозима и радним терапеутима у спровођењу програма рада, а о битним променама код корисника обавештава непосредног руководиоца.

Води евиденцију о присуству корисника на радној терапији.

Присуствује терапијским заједницама.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу организатора рада радног центра, руководиоца рехабилитације и директора Завода.

За свој рад одговара организатору рада радног центра, руководиоцу рехабилитације и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:**

**- IV степен**

**РАДНО ИСКУСТВО:**

**- 1 година**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

**- 2**

## **КРОЈАЧ**

Кроји и шије одећу, веш и постељину за кориснике.

По налогу руководиоца пружа услуге из своје струке и трећим лицима, као и за потребе на нивоу Завода.

Одговара за поштовање рокова израде и испоруке готових производа.

Одговара за техничку исправност средстава рада.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом знањем и способношћу по налогу организатора рада радног центра, руководиоца рехабилитације и директора Завода.

За свој рад одговара организатору рада радног центра, руководиоцу рехабилитације и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:**

**-III степен кројачке струке**

**РАДНО ИСКУСТВО:**

**- 1 година**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

**- 2**



## **КОРДИНАТОР ЗА ИСХРАНУ, ЕКОНОМИЈУ И ОДРЖАВАЊЕ**

Припрема план и програм рада у области исхране корисника заједно са организатором јединице исхране.

Припрема план и програм рада јединице економије заједно са организатором рада јединице економије.

Припрема план и програм рада техничког одржавања објеката, машина и постројења у Заводу, са организатором рада јединице одржавања.

У саставу ове службе поред јединице економије, исхране и одржавања улазе и рад у вешерају, као и одржавање возног парка и сви запоселни у овим јединицама непосредно одговарају координатору службе.

Вешерај као подјединица, због специфичности послова задржава свог организатора рада који је непосредно одговоран координатору службе.

Координатор има задатак да оформи централни магацин алата и материјала за читаву службу како би се побољшала контрола набавке и потрошња материјала а самим тим и план набавке алата и материјала за сваку следећу годину био знатно тачнији и прецизнији.

Координира рад са осталим службама у Заводу.

**Обавља послове из своје струке.**

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу директора Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ: Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА: VII – VI степен**

**РАДНО ИСКУСТВО: 1 година**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

## **ОРГАНИЗАТОР ЈЕДИНИЦЕ ИСХРАНЕ**

Припрема предлог плана и програма рада у области исхране корисника и запослених у Заводу.

Организује квалитетан рад у кухињи и трпезаријама Завода, дистрибуирање оброка и сервирање.

Проверава исправност животних намирница и услова складиштења у приручном магацину, хладњачи и слично.

Контролише функционисање уређаја и опреме за рад и стара се да се средства рада користе правилно и безбедно.

Евидентира и прати утрошак намирница по нормативима, учествује у састављању јеловника, редовне и дијеталне исхране.

Тесно сарађује са установама које се баве контролом промета и коришћења намирница биљног и животињског порекла.

Повремено и по закону устаљеном реду контролише квалитет пијуће воде у Заводу.

Делује у установи као самостални санитарни референт, обавезан је да води документацију о квалитету и хигијенској исправности животних намирница и дужан је да на захтев инспекције да на увид исту.

Као самостални санитарни референт има право да испитује и прегледа приспеле намирнице у Заводу.

.Води радне листе запослених.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу координатора службе и директора Завода.

За свој рад одговара је координатору службе и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>- V-IV степен стручне спреме</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 3 године</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 1</b>

## **НУТРИЦИОНИСТА И ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА УПРАВЉАЊЕ ОТПАДОМ**

Планира и саставља јеловник на две недеље.

Обрачунава свакодневне потребне количине намирница које се користе у оброцима за тај дан.

Прати реализацију јеловника у кухињи.

Врши корекцију јеловника.

Ради на рецептури јела и контролише квалитет и укус.

Контролише услове у којима се припремају оброци.

Врши контролу требовања количина намирница и готових obroка (дистрибуција и сервирање).

Инструктивно и едукативно ради са радницима у кухињи (униформа, заштита, хигијена).

Прати и проучава проблеме исхране (коришћење obroка).

Предлаже мере за унапредјење исхране.

Учествује у тендерима за набавку намирница.

Води обрасце за израчунавање утрошене хране, калоријске вредности и за то је одговоран надлежном руководиоцу и директору Завода.

Одговоран је: за благовремено набављање намирница, правилно коришћење средстава за рад у кухињи као и за хигијену објекта.

Води сва питања-стручни рад за управљањем отпада ПО Закону о управљању отпадом.

За свој рад одговоран је и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени законом.</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>VII- степен дипл.биолог</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 2 године</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 1</b>

## **ВКВ КУВАР ВОЂА СМЕНЕ**

Прави дневни распоред рада у својој смени.

Врши комплетан пријем робе која стиже у кухињу, исту требају за наредни дан и контролише квалитет и исправност исте.

Према бројном стању корисника и радника организује припрему оброка.

Предлаже измене јеловника када су нужна, непосредном руководиоцу који консултује претпостављеног руководиоца.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу организатора исхране и директора Завода.

За свој рад одговара организатору исхране и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>- ВКВ кувар V-IV степен</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 3 године</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 2</b>

## **ВКВ КУВАР**

Непосредно ради на спремању оброка, даје конкретна задужења помоћним куварима, према технологији рада, контролише њихов рад.

Дистрибуира готове оброке. Требује намирнице из магацина према јеловнику, контролише количину и квалитет примљених намирница.

Прима намирнице које се стално наручују непосредно од добављача (хлеб, млеко и сл.).

Организује послове чишћења и дезинфекције кухиње, пратећих просторија, посуђа и др.

У одсуству вође смене мења га и обавља послове који су предвиђени за њега.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу вође смене, организатора исхране и директора Завода.

За свој рад одговара, вођи смене, организатору исхране и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>- V степен – куварске струке</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 2 године</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 3</b>

## **КВ К У В А Р**

Непосредно ради на спремању оброка, даје конкретна задужења помоћним куварима, према технологији рада, контролише њихов рад.

Дистрибуира готове оброке. Требује намирнице из магацина.

Прима намирнице које се стално наручују, непосредно од добављача (хлеб, млеко, и сл.).

Организује послове чишћења и дезинфекције кухиње, пратећих просторија, посуђа и др.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу вође смене, организатора исхране и директора Завода.

За свој рад одговара вођи смене, организатору исхране и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	- IV – III степен – куварске струке
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	- са или без радног искуства
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	- 5

## МЕСАР

Обавља месарске послове око клања товљеника, обраде и транжирања меса, топљења масти и израде других месних прерађевина по налогу надлежног руководиоца.

Припрема меса и месних прерађевина (сечење) за оброке.

По потреби, а по налогу надлежног руководиоца обавља послове куvara (када нема посла за месара).

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу вође смене, организатора исхране и директора Завода.

За свој рад одговара вођи смене, организатору исхране и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	- III степен – месарске струке
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	- са или без радног искуства
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	- 1

## ПЕКАР

Обавља пекарске послове на припреми и печењу пецива, хлеба и колача.

Стара се о хигијенској исправности уређаја и правилно руковање истим.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по .За свој рад одговара вођи смене, организатору исхране и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	- III, II степен пекарске струке
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	- са или без радног искуства
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	- 2

## **ПОМОЋНИ КУВАР**

Помаже кувару у припреми оброка. Преузете намирнице за оброк припрема (пере, сортира, обрађује и сл.) ради спремања оброка, а по налогу куvara непосредно обавља поједине послове и у вези спремања јела и мешења колача.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу вође смене, организатора исхране и директора Завода.

За свој рад одговара вођи смене, организатору исхране и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	- II степен оспособљености
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	- без радног искуства
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	- 7

## **СЕРВИРКА (у трпезарији павиљона)**

Преузима оброке у кухињи и сервира га у трпезаријама павиљона за кориснике, пере посуђе, одржава трпезарију.

Одговорна је за правилну употребу уређаја, расподелу оброка.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу вође смене, организатора исхране и директора Завода.

За свој рад одговара вођи смене, организатору исхране и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	- II степен нижа стручна спрема
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	- без радног искуства
<b>ПОСЕБНО ЗНАЊЕ:</b>	курс из познавања руковања храном
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	- 20

## **СЕРВИРКА (у трпезарији управне зграде)**

Опслужује канцеларије у управној згради: кување кафа, чаја, служење пића за госте, управни одбор и друге о чему води евиденцију.

Дужна је да посуђе које користи држи у чистом стању, води рачуна о исправности електричних уређаја која се налазе у трпезарији.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу вође смене, организатора исхране и директора Завода.

За свој рад одговара вођи смене, организатору исхране и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	- 8 разреда школе
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	- без радног искуства
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	- 1

## **СПРЕМАЧИЦА У КУХИЊИ**

Обавља хигијену у кухињи, пратећим просторијама, магацину, простору око кухиње (чишћење свих подова, зидова односно зидних плочица, прозора, врата и сл.).

Одржава радну одећу кухињског особља.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу организатора исхране и директора Завода.

За свој рад одговара организатору исхране и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:**

**- 8 разреда школе**

**РАДНО ИСКУСТВО:**

**- без радног искуства**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

**- 2**

## **ОРГАНИЗАТОР РАДА У ВЕШЕРАЈУ**

Организује послове примања прљавог веша, прања, пеглања, и издавања чистог.

Води потребну евиденцију, контролише хигијену вешераја.

Предлаже и предузима мере дезинфекције, дезинсекције и дератизације.

Контролише рад машина и стара се о њиховој исправности, и обавља све послове електричара на нивоу Завода.

Контролише рад вешерки.

Учествује у прављењу распореда рада.

Требује потребан материјал.

По потреби обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу главног медицинског техничара Завода, координатора службе исхране, економије и одржавања и директору Завода.

За свој рад одговара главном медицинском техничару Завода, координатору рада службе исхране, економије и одржавања и директору

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:**

**III степен струке**

**РАДНО ИСКУСТВО:**

**- 4 године**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

**- 1**

## **ВЕШЕРКА – ПЕГЛАРКА У ВЕШЕРАЈУ**

Прима прљав веш, одећу и постељину корисника, сортира и пере у машини, суши у сушари и пегла.

Прима радну одећу запослених, компресе, стољњаке, пешкире, пегла на машини и издаје чист веш.

Врши хемијску дезинфекцију веша.

Средства рада користи пажљиво и по упутствима произвођача.

Евидентира пријем односно поделу веша по павиљонима.

Одржава хигијену у радним просторијама.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу организатора рада у вешерају, главног медицинског техничара Завода координатору рада службе исхране, економије и одржавања и директору Завода

За свој рад одговара организатору рада у вешерају, главном техничару Завода координатору службе исхране, економије и одржавања и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>- II степен</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- са или без радног искуства</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 18</b>

### **ОРГАНИЗАТОР РАДА НА ЕКОНОМИЈИ**

Организује послове на мини фармама и пољопривредном имању.

Контролише потрошњу хране, минералних ђубрива, хемијских средстава. Прати прираст товљеника, продуктивност на фармама, предлаже или предузима агротехничке и ветеринарске мере.

Предлаже план сетве житарица, поврћа и других засада.

Организује рад и одобрава употребу машина, алата и радне снаге за потребе радног инструктора холтикултуре.

Води евиденцију и обезбеђује документацију о приходима и трошковима на економији

Стара се да трактори и друга механизација буде исправна и да се рационално користи.

**Обавља посао своје струке.**

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу координатора рад службе исхране, економије и одржавања и директора Завода.

За свој рад одговара директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>- VII степен - агроном</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 2 године</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 1</b>

### **РАДНИК НА ЕКОНОМИЈИ – ТРАКТОРИСТА**

Обавља пољопривредне послове на имању – орање, припрему земљишта, сетва, сејање, прехрањивање, скидање летине и складиштење.

Обавља све послове на мини фармама.

Обавља по потреби физичке послове код оштећења водоводне и канализационе мреже, утовара и истовара робе и сл.

Дужи се са лож уљем за трактор и за утрошак истог одговара.

Одговоран је за правилну употребу машина и алата на економији.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу координатора службе исхране, економије и одржавања и директора Завода.

За свој рад одговара координатору службе и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:** Утврђени Законом  
**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:** - III, II степен положен испит за вожњу трактора и прикључака  
**РАДНО ИСКУСТВО:** - са или без радног искуства  
**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** - 4

### **ОРГАНИЗАТОР ЈЕДИНИЦЕ ОДРЖАВАЊА**

Организује рад групе за одржавање објеката, опреме и уређаја на нивоу Завода. Прати, контролише њихов рад и рад других радника у јединици одржава и зависно од врсте и природе посла одређује приоритет у радним задацима.

Евидентира пријављене кварове и оштећења, консултује се са другим радницима или сервисима о начину санирања кварова, потребним средствима и материјалу, доставља требовање и утрошак материјала.

#### **Обавља послове своје струке**

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу координатора службе исхране, економије и одржавања и директора Завода

**ОПШТИ УСЛОВИ:** Утврђени Законом  
**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:** V-IV  
(браварске, водоинсталатерске, електричарске)  
**РАДНО ИСКУСТВО:** 3 године  
**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** 1

### **ВОДОИНСТАЛАТЕР**

Обавља послове текућег и инвестиционог одржавања водоводне и канализационе мреже, уређаја и опреме.

Проверава функционисање водоводне и канализационе мреже, интервенције по потреби, а за веће кварове које не може сам да отклони предлаже шефу јединице одржавања, ангажовање специјализованог сервиса или службе.

Требује и правда утрошак резервних делова и материјала.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу организатора рада јединице одржавања и директора Завода.

За свој рад одговара организатору рада, координатору службе исхране економије и одржавања и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:** Утврђени Законом  
**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:** - V степен – ВКВ водинсталатер  
**РАДНО ИСКУСТВО:** - 1 година  
**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** - 1

### **ЕЛЕКТРИЧАР-ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР**

Обавља послове текућег и инвестиционог одржавања електроструке, уређаја и опреме.



Проверава функционисање електромреже и инсталације и интервенише по потреби, а за веће кварове које не може сам да отклони предлаже шефу јединице одржавања, ангажовање специјализованих сервиса.

Требује и правда утрошак резервних делова и материјала.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу координатора службе исхране, економије и одржавања и директора Завода.

За свој рад одговаран је координатору службе и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>V и IV електроструке</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 2 године</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 2</b>

### **ЛОЖАЧ - ИНСТАЛАТЕР ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА**

Обавља послове ложача и одржавања котларнице, открива кварове и врши мање поправке и стара се да све просторије имају прописану температуру.

Требује резервне делове и материјал и правда утрошак истих. Стара се о правилном складиштењу угља, мазута као и плина за централну кухињу. Води погонски дневник котларнице (утрошак угља, мазута и другог горива везаног за грејање) и друге прописне евиденције о раду котларнице у Заводу.

Ван грејне сезоне учествује у ремонту грејних агрегата и мреже централног грејања.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу координатора службе исхране, економије и одржавања, организатора рада јед. одржавања и директора Завода.

За свој рад одговара координатору службе, орг. јединице одржавања и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>IV и III степен – металске струке</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 1 година</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 4</b>

### **ОРГАНИЗАТОР ВОЗНОГ ПАРКА И МАГАЦИНА АЛАТА И РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА**

Организује извршавање редовних унутрашњих контрола возила која су Законом прописани пре пуштања возила у јавни саобраћај.

Одговоран је за исправност возила па у том смислу организује технички преглед, подноси захтев за обезбеђивање резервних делова, гума, горива, мазива за иста.

Свакодневно врши контролу техничке исправности возила за саобраћај (исправност гума, светла, опреме и др.)

Возило за које се установи да је технички неисправно искључује се из саобраћаја и упућује се на сервис код добављача с којим је установа закључила генерални уговор о одржавању и сервисирању возила.



## **БРАВАР-СТОЛАР**

Прави од свих металних профила врата, помоћна врата свих димензија, оправља исте и уграђује.

Прави све врсте прозора од метала, поправља исте, уграђује и заштићује фарбом.

Прави све врсте естетских капија од разног профила, одржава исте као и све врсте естетских металних ограда, поставља и заштићује фарбом.

Прави све врсте металне кровне конструкције и покрива исте лимом.

Одржава све прикључне пољопривредне машине на економији.

Прави све врсте конзола, покретних колица, преправља кревете и све предмете од метала који су поломљени.

Сече и мења стакла на вратима, прозорима која су поломљена.(застакљивање свих стаклених површина и Заводу)

Све металне профиле везује слабом везом (шрафовима разних димензија, поп нитнама) или чврстом везом (електро апаратом) заваривањем.

Обилази све објекте у кругу Завода, уочава кварове или по позиву одговорног лица, на лицу места поправља поломљене делове из домена своје струке обављ и друге послове у сарадњи са сторалором.

Требује и контролише утрошак материјала, а готове производе предаје магацину.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способношћу по налогу координатора службе исхране, економије и одржаванја и директора Завода.

За свој рад одговара кординатору службе и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:**

**- V -степен ВК бравар, III степен столар**

**РАДНО ИСКУСТВО:**

**- 1 година**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

**- 3**

## **РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ И КОМЕРЦИЈАЛНИХ ПОСЛОВА**

Организује рад служби финансијско рачуноводствених и комерцијалних послова. Стара се о исправности и законитости књижења, пословних промена и сачињених књиговодствених исправа. Издаје упуства и непосредне налоге за рад радницима службе. Учествоје у раду стручног колегијума. Ради годишњи финансијски план, анализе и извештаје пословања, периодичне обрачуне и завршни рачун.

Прати стање доспелости потраживања и обавеза. Упознаје директора са доспелошћу обавеза за наплату и уз консултације са њим издаје налоге за сачињавање налога за безготовинско плаћања.

Даје тумачење и стручно упуство, као и информације радницима и странкама о остваривању одређених права и чињеницама везаних за рад службе. Остварује сарадњу са другим руководиоцима служби, стручним и другим радницима, са државним и другим организацијама, другим правним и физичким лицима.

Присуствује стручним скуповима из области економије или делокруга рада Завода.

По налогу директора обавља и друге послове везане за организацију рада слижбе или за вршење сложенијих економско-финансијских послова који одговарају његовој стручној спреми.

За свој рад непосредно је одговоран директору.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ Утврђени Законом</b>	
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА</b>	<b>VII степен ВСС дипл.еци</b>
	<b>Положен стручни испит</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО</b>	<b>- 1 година</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШАЛАЦА</b>	<b>- 1</b>

### **ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

Стално праћење законских прописа из области финансија и књиговодства.

Непосредно организује рад службе рачуноводства (организује извршавање законом, другим прописима, општим актима и одлукама органа Завода одређене рачуноводствене и финансијске послове, стара се о исправности и законитости књижења пословних промена и сачињених књиговодствених исправа и исказа, издаје упутства и непосредне налоге за рад радницима службе, прати њихов рад, остварује надзор контролом исправа и увидом у извршење радних задатака, издаје налоге за исправљање уочених недостатака у раду, врши оцену рада радника службе, предложено њихово награђивање или утврђивање њихове одговорности, на захтев органа Завода, државних органа и организација подноси извештаје о обављању појединих послова из области рада службе, контролише вођење прописане евиденције).

Учествује у раду Стручног колегијума и других тела Завода.

Сачињава нацрте финансијских планова пословања, плана набавке добара и услуга.

Врши пријем и контролу књиговодствене документације пре књижења.

Израђује на основу података референата, рачуноводствене исказе (периодичне и годишње обрачуна пословања), информације о оствареном пословном резултату за органе Завода, оснивача и друге државне органе, стручне анализе појединих сегмената пословања, и учествује у сачињавању планова и извештаја о раду Завода као целине.

Организује израду статистичких извештаја о имовини којом располаже Завод и других статистичких извештаја на захтев надлежних статистичких органа и организација.

Израђује, у сарадњи са другим стручним радницима, калкулације цена појединих услуга.

Сачињава обрачун плаћања припадајућег пореза на промет, пореза на имовину и пореза на добит.

Прати стање доспелости потраживања и обавеза, упознаје директора са доспелошћу обавеза за плаћање и уз консултацију са њим, издаје радне налоге за сачињавање налога за безготовинско и готовинско плаћање.

Сачињава у сарадњи са секретаром, нацрте општих и појединачних аката из области материјалног и финансијског пословања, стручна упутства којима се регулише начин поступања и ток кретања исправа и друга стручна упутства из области материјалног и финансијског пословања Завода.

Остварује сарадњу са другим руководиоцима служби, стручним и другим радницима, са државним и другим организацијама, другим правним и физичким лицима.

Организује свођење резултата пописа и усклађивање стања код редовних и ванредних пописа.

Одговоран је за благовремено, законито и ажурно вођење пословних књига, састављање обрачуна примања запослених, прописаних извештаја за органе Завода или државне органе и организације и законитости периодичних и годишњих обрачуна пословања.

Одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад.  
Обавља и друге послове из своје струке по налогу руководиоца фин.рачуноводствених и комерцијалних послова и директора Завода.  
За свој рад одговаран је директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ: Утврђени Законом**  
**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА: - VII степен стручне спреме ВСС дипл.еџ**

**РАДНО ИСКУСТВО: - 5 година**  
**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: - 1**

-

### **ПЛАНЕР АНАЛИТИЧАР**

Самостално а на основу екстерно и интерно прикупљених података,врши анализу трошкова пословања,врши упоређивање са планом трошкова и сачињава извештаје,  
-ради анализу трошкова свих материјала по магацинимаи партијама,анализе трошкова услуга одржавања са материјалом,осталих трошкова услуга социјалне и здравственезаштите,прати одступања,сачињава извештаје и предлаже руководиоцу службе мере за њихово отклањање,  
-по одлуци директора Завода учествује у спровођењу поступка јавних набавки и анализира финансијске ефекте спроведених јавних набавки,  
-врши контролу цена услуга и добра у односу на уговорене цене,ако нису усаглашенеисте фактуре враћа добављачима,  
-по налогу руководиоца службе учествује у изради планских докумената о финансијском пословању,  
-учествује у креирању и изради периодичних и годишњих обрачуна пословања,  
-учествује у креирању појединих цена услуга,врши анализу истих и сачињава извештај о евентуалним одступањима,  
-ажурира и припрема евиденције за редовне и ванредне пописе,учествује у спровођењу пописа,усаглашава пописна и књиговодствена атања,  
-учествује у предаји књиговосцтвене документације архиви по истеку пословне године,  
-прати прописе из области буџетског рачуноводства.  
- учествује у предаји књиговодствене документације архиви по истеку пословне године.  
Обавља и друге послове из своје струке по налогу шефа рачуноводства и директора Завода.  
За свој рад одговоран је шефу рачуноводства и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ: Утврђени Законом**  
**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА: VII-VI економске струке**  
**РАДНО ИСКУСТВО: 4 године**  
**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

## **КОНТИСТА - КЊИГОВОЋА**

Самостално. а на основу правно валидне документације – улазних фактура, извода са жирос-рачуна, благајничке документације, записника, материјално магацинске документације, помоћних књига, (као сто је књига основних средстава, књига ситног инвентара, књига магацина) као и свих осталих књига и документа који чине основ за књижење у рачуноводству, контира и књижи исте у рачунар.

Врши усаглашавање главне и помоћних књига и дневника књижења у рачунару, одговоран је за екстерна усаглашавања обавеза, потраживања, састављања записника о сравањењу, извода отворених ставки, сравањењу задужења са надлежним министарством, Комесаријатом за избеглице и фондовима осигурања о пренетим средствима.

Израђује налог за књижење документације (слаже прилоге уз основну документацију, разврстава документацију по распореду, одређује шифру и поделу према врсти средстава по контом плану, сачињава налоге за књижење) и исти прослеђује руководиоцу на оверу.

Одлаже књиговодствену документацију у регистраторе према времену књижења и врсти исправа.

Ажурира и припрема евиденције за редовне и ванредне пописе, учествује у спровођењу пописа и усаглашавања стања у рачуноводству са фактичким стањем, искњижава разлике по попису.

Учествује са шефом рачуноводства у изради финансијског плана, финансијских извештаја, анализа планова и елаборате.

Учествује у сачињавању калкулација цена појединих услуга.

Прати прописе из области рачуноводства и буџетског пословања.

Учествује у припремним радњама и изради периодичног обрачуна и завршног рачуна.

Води аналитичку евиденцију добављача и евиденцију претходног ПДВ-а по улазним фактурама.

Редовно врши усаглашавање са добављачима.

Одговоран је за ажурно и исправно књижење пословних промена, вршење осталих радњи који прате књижење и усаглашавање документације на рачунару складу са рачуноводственим стандардима, вођење аналитичких евиденција и усаглашавање са главном књигом.

Обавља слагање неопходних података за пореске пријаве за ПДВ-е.

Учествује у предаји књиговодствене документације архиви по истеку пословне године.

Обавља и друге послове из своје струке по налогу шефа рачуноводства и директора Завода.

Одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад.

За свој рад одговоран је шефу рачуноводства и директору Завода, екстерној и интерној контроли.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:** - VI – IV степен економске струке

**РАДНО ИСКУСТВО:**

- 3 године

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

- 1

## **КЊИГОВОЋА-ОБРАЧУНСКИ РАДНИК**

Врши обрачун зарада и накнаде зарада радника као и обрачуне осталих личних примања по свим основама (дневница , путних трошкова, помоћи, отпремнина и др.) у складу са важећим законским основама и другим прописима .

Врши обрачуне( на основу података достављеним од руководиоца службе) по уговорима о делу, уговорима о привременим и повременим пословима, уговорима са омладинским задругама и др.

Сачињава захтеве за рефундације средстава од надлежних државних органа по основу права из области здравствене заштите или друштвене бриге о деци (накнаде за боловања преко 30 дана, накнаде за време породилских одсуства).

Води одговарајуће евиденције неопходне за пријаву стажа осигурања за раднике (М-4), обрађује , слазе И доставља статистичке податке надлежним службама (пореским органима, пензијском и инвалидском осигурању, заводу за статистику, и осталим службама које прописују обавезу достављања истих.

Води аналитичку евиденцију обустава радника и усаглашава је са носиоцима обустава,даје објашњење радницима у вези обрачуна и издаје потврде о оствереним примањима радника за личне потребе.

Учествује у сачињавању финансијских извештаја, планова, анализа и елабората.

Учествује у предаји књиговодствене документације архиви по истеку пословне године.

Обавља послове књиговође Синдиката запослених у Заводу.

Обавља и друге послове из своје струке по налогу шефа рачуноводства и директора Завода.

Одговоран је за законит,стручан и ефикасан рад.

За свој рад одговара шефу финансијско рачуноводствене службе, директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ: Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА: - VI – IV степен економске струке**

**РАДНО ИСКУСТВО: - 2 година**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: - 1**

## **МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЋА -ЛИКВИДАТОР**

Води аналитичку евиденцију о утрошку животних намирница, потрошног материјала, производње на економији, утрошка у радионицама и утрошка лекова .

Сачињава спецификацију месечног утрошка животних намирница и потрошног материјала.

Израчунава просечне цене утрошка намирница и др.

Учествује у сачињавању финансијског извештаја, анализа, планова и елабората.

Обавља припреме и учествује у сачињавању периодичног и годишњег извештаја.

Учествује у сачињавању калкулација цена појединих услуга.

Врши преглед, проверу исправности и ликвидирање књиговодствених исправа о пословним променама (контролише потпуност, рачунску и суштинску исправност финансијских исправа, рачуна, уплатних и исплатних докумената и изворне документације, њихову усаглашеност са правном основом, пратећим екстерним исправама и интерном

документацијом, својим потписом оверава исправну документацију или враћа неиспарвну документацију и сигнализира руководиоцу Службе уочене неправилности у документацији).

Води прописане евиденције о улазним фактурама.

Води аналитичку евиденцију ситног инвентара и основних средстава (на основу налога врши књижење пословних промена у аналитичкој евиденцији, обрачунава припадајућу амортизацију и ревалоризацију, саставља исказе стања конта, врши сабирање и закључивање конта, подноси извештаје руководиоцу службе и директору о књиговодственом стању појединих средстава и извора средстава).

Ажурира и припрема евиденције за редовне и ванредне пописе, учествује у спровођењу пописа и усаглашавању стања у рачуноводству са фактичким стањем, искњижава разлике по попису и учествује у изради периодичних и годишњих обрачуна пословања.

Учествује у предаји књиговодствене документације архиви по истеку пословне године.

Обавља и друге послове из своје струке по налогу шефа рачуноводства и директора Завода.

Одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад.

За свој рад одговоран је шефу рачуноводства и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ: Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА: - IV степен економске струке**

**РАДНО ИСКУСТВО: - 2 година**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: - 1**

## **КЊИГОВОЋА НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА**

Води аналитичку евиденцију депарца корисника.

Води аналитичку евиденцију: новца корисника, награда корисника, вишка пензија, девиза корисника.

Врши књижење новца по картицама, пријемница и исплатних листа.

Са социјалним радницима, једном месечно врши контролу евиденције у листингу и саставља листе за исплату депарца корисника.

Сравњује картице са благајничким извештајем.

Учествује у изради анализа, елабората и планова.

Учествује у предаји књиговодствене документације архиви по истеку пословне године.

Обавља и друге послове из своје струке по налогу шефа рачуноводства и директора Завода.

Одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад.

За свој рад одговоран је шефу рачуноводства и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ: Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА: - IV степен**

**РАДНО ИСКУСТВО: - 1 година**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: - 1**



## **ИНФОРМАТИЧАР И КЊИГОВОЋА КУПАЦА**

Организује, координира и планира рад на рачунарском систему.

Обезбеђује предуслове за нормално функционисање система, врши стручну обуку радника за коришћење информационог система, обезбеђује заштиту података, одговоран је за рад система на нивоу установе, стара се о функционисању и уредном одржавању опреме.

Обавезан је да прима и шаље електронску пошту путем интернета.

Врши плаћање свих врста обавеза електронским путем.

Врши контролу листинга корисника који су на смештају у установи и по потреби врши корекцију података.

Врши књижење задужења корисника услуга смештаја (на основу листинга) као и уплате пензија, сродника републичког буџета, Комесаријата.

Води евиденцију дуговања, обавештава обвезнике плаћања о дуговањима као и променама цена смештаја.

Обавештава Центре за социјални рад о дуговањима сродника ради спровођења поступка принудне наплате.

Врши фактурисање услуга здравствене заштите корисника, смештаја и осталог.

Води књигу излазних фактура.

Води аналитичку евиденцију купаца и врши одговарајућа усаглашавања.

Учествује у припремним радњама и изради периодичних обрачуна и завршног рачуна.

Учествује са шефом рачуноводства у изради финансијског плана.

Учествује у предаји књиговодствене документације архиви по истеку пословне године.

Обавља и друге послове из своје струке по налогу шефа рачуноводства и директора Завода.

Одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад.

За свој рад одговоран је шефу рачуноводства и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ: Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА: - VI степен стручне спреме-информатичар**

- познавање енглеског језика

**РАДНО ИСКУСТВО:**

- 2 година

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

- 1

## **БЛАГАЈНИК ГЛАВНЕ БЛАГАЈНЕ И БЛАГАЈНЕ НОВЧАНИХ СРЕДСТАВА КОРИСНИКА**

Прати прописе о благајничком максимуму и врши потребне уплате и исплате.

Уплате пазара обавља редовно-сходно законским прописима.

Врши исплату зарада и накнаде зарада радника.

Исплата новца корисника по павиљонима.

Ажурно сачињава благајнички дневник, пакује га и предаје ликвидатору.

Учествује у предаји књиговодствене документације архиви по истеку пословне године. Обавља и друге послове из своје струке по налогу шефа рачуноводства и директора Завода.

За свој рад одговара шефу рачуноводства, и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ: Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА: - IV степен економске струке**

**РАДНО ИСКУСТВО: - 2 година**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: - 1**

### **ОРГАНИЗАТОР НАБАВКЕ И СКЛАДИШТЕЊА РОБЕ**

Контролише сва требовања од стране руководиоца служби и руководиоца организационих јединица, а у складу са Планом јавних набавки;

За све што је требовано (роба или услуга), а што не постоји у Плану јавних набавки, потребно је да истотребовање доставити референту јавних набавки како би се решила набавка робе или услуге неопходне за несметан процес рада у установи а у складу са важећим прописима; контролише требовањетј. структуру требовањаробе а која мора бити у складу са планираном структуром и на основу склопљеног уговора са добављачем; одговоран је за контролу пратеће документације која се односи на набавку робе и услуге (требовање или писмени захтеви руководиоца); даје налог добављачу да на основу добијених требовања може набављати одређену робу; контролише пријем робе (квалитативни и квантитативни пријем робе), и савјује податке о врсти и количини примљене робе на основу података из отпремнице или рачуна, одговоран је за квалитативно и квантитативно стање робе и залиха, врши контролу стања залиха у магацину, организује и контролише токове магацинске документације, одговоран је за исправност и примапредају свих докумената, сачињава извештај о количинама набављене робе на основу плана набавке, прати одступања и о томе обавештава руководиоца службе и референта јавних набавки, сачињава извештај о количинама набављене робе на основу Уговора са добављачима, учествује у процесу припреме за израду плана јавних набавки, по налогу руководиоца службе учествује у изради планских докумената о финансијском пословању, ажурира и припрема евиденције за редовне и ванредне пописе, учествује у спровођењу пописа, усаглашава пописна и књиговодствена стања, учествује у креирању и изради периодичних и годишњих обрачуна пословања, по одлуци директора Завода учествује у спровођењу поступка јавних набавки, одговоран је за инвентар који са налази у магацинском простору.

На прописан начин води евиденције у помоћном магацину алата и резервних делова за потребе свих радионица у Заводу, како би се на адекватнији начин вршила контрола набавке алата и резервних делова.

Требовање алата и резервних делова из централног магацина са појединачним задужењима радника из свих радионица, отварање посебних картона са уписивањем свих потребних података (датум издавања и враћања алата, евиденција о утрошку резервних делова и итд.).

Учествује у предаји документације архиви по истеку пословне године.

Обавља и друге послове из своје струке по налогу шефа рачуноводства и директора Завода. Одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад. За свој рад одговоран је шефу рачуноводства и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА**

**РАДНО ИСКУСТВО:**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**

**Утврђени Законом**

**VII I VI степен стручне спреме**

**1 година**

**1**

## **МА ГА Ц И О Н Е Р**

Учествује и води магацинску картотеку и врши уредно савјешање.

Стара се о исправности и правилној безбедности магацинског простора.

Прима робу.

Сачињава записник о исправности или оштећењу робе или амбалаже.

Организује пренос робе до магацина робе и из магацина.

Стара се да примљена роба буде ускладиштена према прописима.

Стара се о одржавању хигијене у складишту.

Води евиденцију о пријему и издавању робе путем картотеке и рачунара.

Упознаје директора и набављача о стању залиха робе.

Обавља и друге послове из своје струке налогу шефа рачуноводства и директора Завода.

За свој рад одговоран је шефу рачуноводства и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА: - IV степен стручне спреме**

**РАДНО ИСКУСТВО:**

**- 1 година**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:**

**2**

## **НАБАВЉАЧ И ОРГАНИЗАТОР РАДА У КАНТИНИ**

Прикупља податке за испитивање тржишта (анкетом, узорком).

По плану набавке или по налогу директора врши набавке животних намирница, потрошног материјала, материјала за одржавање, ситног инвентара и другог.

Врши квалитативни и квантитативни преглед робе приликом преузимања, израђује записник о исправности, манама робе и амбалажи.

Води евиденцију о извршеним набавкама.

Члан је комисије за јавне набавке.

Прати поштовање уговора о јавним набавкама у погледу цена, квалитета робе, рокова плаћања.

Врши превоз и пренос робе за потребе Завода.

Сачињава план набавке и у сарадњи са шефом рачуноводства и директором и на њихов захтев подноси извештај о уговореним испорукама.

Учествује у раду комисије за израду јеловника.

Организује рад у кантини Завода у чијем је саставу кафић "Бумбар" на начин који ће обезбедити пружање задовољавајућег нивоа услуга корисницима објекта.

Врши набавку робе за нормално функционисање кантине, константно анализирање цене набављене робе за продају, прилагођавање нивоа цена нижих од цена у окружењу Завода.

Обавља послове израде калкулација цена робе која се продаје у кантини.

Стара се да роба набављена за кантину буде исправна и квалитетна.

У сарадњи са руководиоцима рехабилитације прави распоред рада корисника у кафићу "Бумбар".

Кординира рад између магацина, кантине и рачуноводства у погледу кретања документације а ради ефикаснијег рада целе финансијско рачуноводствене службе – отпремнице, фактуре, требовања и др.

У сарадњи са шефом рачуноводства и директором Завода, склапа и раскида пословне аранжмане везане за рад кантине. Организује рад у ресторану брзе хране.

Врши набавку робе за продају у ресторану брзе хране, анализирајући цене набављене робе које су повољније за кориснике.

Обавља послове израде калкулације цена робе која се продаје у кантини- ресторану брзе хране.

Учествује у сачињавању финансијских извештаја, анализа планова и елаборате.

Ажурира и припрема евиденцију за редовне и ванредне пописе, учествује у спровођењу пописа и усаглашавању фактичког стања са рачуноводственим стањем.

Обавља и друге послове из своје струке по налогу шефа рачуноводства и директора Завода.

За свој рад одговоран је шефу рачуноводства, руководиоцу финансијско рачуноводствене службе и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ: Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА: - VI-V степен стручне спреме**

**РАДНО ИСКУСТВО: - 1 година**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: - 1**

### **РАЧУНОПОЛАГАЧ У КАНТИНИ**

Врши продају робе у кантини, ресторану, израчунава укупну цену, прима новац, издаје фискални рачун за продату робу.

Врши припрему и продају напитака и кафе корисницима.

На крају смене дужана је да провери укупан промет, пореди са анализом продате робе и количином новца у каси. Уколико постоје разлике, одмах утврди узроке и исте одмах отклони.

Одговоран је за благовремену уплату пазара.

Одговоран је за стање робе у продајном објекту и магацину и солидарно са организатором рада сноси материјалну одговорност за исту.

Даје предлог за проширење асортимана и допуну робе.

Прима робу од добављача у одсуству организатора процеса рада.

Израчунава калкулативну цену робе за продају у одсуству организатора.

Изражаје робу за продају у кантини и ресторану са видљивим и адекватним ценама.

Води аналитичку евиденцију авансних уплата корисника и издате робе по тим уплатама.

Доставља податке социјалним радницима о висини авансних уплата корисника.

Одржава хигијену у кантини, ресторану и кафићу „Бумбар“.

Обавља и друге послове из своје струке по налогу организатора процеса рада, шефа рачуноводства, руководиоца финансијско рачуноводствене и комерцијалне службе и директора Завода.

За свој рад одговоран је организатору процеса рада, шефу рачуноводства, руководиоцу финансијско рачуноводствене и комерцијалне службе и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ: Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА: IV – III степен економске или трговачке школе**

**РАДНО ИСКУСТВО: - 1 година**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: - 6**

## **РЕФЕРЕНТ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Врши административне послове у вези са спровођењем поступка јавних набавки.

Организује рад на припреми елемената за сачињавање годишњег плана набавке и сачињава нацрт плана набавке .

Организује припрему конкурсне документације за спровођење поступака јавних набавки добара, услуга и радова, доставља конкурсну документацију учесницима у поступку.

Израђује јавне позиве за учешће у поступцима јавних набавки, стара се о ажурном оглашавању у јавним медијима и службеним гласилима.

Оперативно организује спровођење поступака јавног отварања понуда (обавештава учеснике о термину јавног отварања, спроводи припреме за поступак отварања).

Води све прописане евиденције из области јавних набавки у складу са Законом и другим прописима. По одлуци директора учествује у раду комисија за јавне набавке добара, услуга или радова.

У складу са Законом или на захтев директора, Управног одбора сачињава извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки.

Обавља и друге административне послове у вези законитог спровођења поступака јавних набавки.

Остварује сарадњу са руководиоцима служби и стручним радницима Завода и Управом за јавне набавке а ради благовременог и законитог спровођења јавних набавки.

Учествује у предаји књиговодствене документације архиви по истеку пословне године.

Обавља и друге послове из своје струке по налогу шефа рачуноводства и директора Завода .

Одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад.

За свој рад је одговоран шефу рачуноводства и директору Завода.

**ОПШТИ УСЛОВИ:**

**Утврђени Законом**

**ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:** - VII-VI степен /дипл.правник,дипл.еци

**РАДНО ИСКУСТВО:** - 2 година

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** - 1

**Крагујевцу, 31.12.2012. године**

**Број: 01-1657**

**ДИРЕКТОР ЗАВОДА**  
**др Сузана Перовић, неуропсихијатар**

На основу члана 192. Закона о раду РС (Сл.Гл. РС број 24/05, 61/05 и 32/2013), члана 22. и члана 26. став 1. тачка 7. Статута Завода за смештај одраслих лица „Мале Пчелице“ Крагујевац, в.д. директора доноси

**Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Заводу за смештај одраслих лица „Мале Пчелице“ Крагујевац**

**Члан 1.**

Овим Правилником врши се измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији послова у Заводу за смештај одраслих лица „Мале Пчелице“ Крагујевац број 01-1657 од 31.12.2012.г.

**Члан 2.**

Радно место „**набављач и организатор рада у кантини**“ - мења се тако што се дели на два радна места и сад гласи: „набављач“ - 1 извршилац и „организатор рада у кантини“ - 1 извршилац са описом посла и то:

-**набављач**: „Прикупља податке за испитивање тржишта (анкетом, узорком)

Врши набавку робе и услуга на основу требовања од стране руководиоца служби, а по налогу непосредног руководиоца или другог овлашћеног лица што је регулисано посебном процедуром. Врши квалитативни и квантитативни преглед робе приликом преузимања, израђује записник о исправности, манама робе и амбалажи.

Води помоћну евиденцију о извршеним набавкама.

Члан је комисије за јавне набавке.

Прати исправност реализације уговора о јавним набавкама у погледу цена, квалитета робе, рокова плаћања.

Врши превоз и пренос робе за потребе Завода.

Набављену робу предаје са пратећом документацијом у централни магацин Завода.

Сачињава план набавке и у сарадњи са шефом рачуноводства, службеником за јавне набавке, руководиоцем финансијско рачуноводствене и комерцијалне службе и директором и на њихов захтев подноси извештај о уговореним испорукама.

По налогу непосредног руководиоца учествује у сачињавању анализа, планова, елабората за потребе Завода.

Учествује у раду комисије за израду јеловника.

Обавља и друге послове из своје струке по налогу шефа рачуноводства, руководиоца финансијско рачуноводствене службе и директора Завода.

За свој рад одговоран је шефу рачуноводства, руководиоцу финансијско рачуноводствене и комерцијалне службе и директору Завода.“

Општи услови: утврђени Законом Потребна стручна спрема: IV степен стручне спреме

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца:1“

**-организатор рада у кантини:**

„Организује рад у кантини Завода у чијем сатаву је ресторан и кафић „Бумбар“ на начин који ће обезбедити пружање услуга задовољавајућег нивоа услуга корисницима Завода.

Планира сменски рад рачунополагача.

Врши набавку робе, константно анализира цене набављене робе за продају и прилагођава их тако да буду ниже од цена у окружењу Завода.

Врши контролу пријема и излагања робе у кантини и ресторану.

Прати промене асортимана робе и по потреби допуњује и проширује.

Врши израду калкулативне цене робе која се продаје и кантини, ресторану и кафићу „Бумбар“.

Врши ажурно вођење свих потребних евиденција о набавци, промету, залихама и другим потребним евиденцијама и анализама.

Одговоран је за правилну примену прописа о начину формирања цене робе, продаје робе, обрачуну ПДВ-а и других законских обавеза.

Одговоран је за стање робе у кантини, ресторану и кафићу „Бумбар“ и солидарно са рачунополагачима сноси материјалну одговорност за исту.

Одговоран је за исправност робе у објекту.

Одговоран је за ажурност свих административних послова, за инвентаре и контроле и кантини, ресторану и кафићу „Бумбар“.

Одговоран је за истакнутост и исправност цена.

Интензивно сарађује са службом рачуноводства, социјалном службом и осталим службама у Заводу.

Контролише рад рачунополагача на основу фискалних исечака и анализа продате робе.

Ажурира и припрема евиденцију за редовне и ванредне пописе, учествује у спровођењу пописа и усаглашавању фактичког стања са рачуноводственим стањем.

Одговоран је за одржавање стандарда хигијене и сигурности људи, робе и објеката.

Обавља о друге послове из своје струке по налогу шефа рачуноводства, руководиоца финансијско рачуноводствене и комерцијалне службе и директора Завода.

За свој рад је одговоран шефу рачуноводства, руководиоцу финансијско рачуноводствене и комерцијалне службе и директору Завода.

Општи услови: Утврђени Законом

Потребна стручна спрема: - VI-IV степен стручне спреме

Радно искуство: - 1 година

Број извршилаца: -1“

### Члан 3.

Радно место „**планер аналитичар**“ - мења се тако да сада гласи „**књиговођа-ликвидатор**“ са условима и описом послова који гласи: „Прати законске прописе и интерна акта Завода о финансијско-материјалном пословању и у свом раду се придржава свих свих одредаба законских прописа и интерних аката.Прима сва материјално-финансијска документа којима са потписом овлашћених лица доказује настанак неке пословне промене.

Врши формалну и суштинску контролу тих докумената.Контролише све улазне и излазне књиговодствене исправе, проверавајући прегледом њихову уредност,тачност, исправност и законитост пре исплате преко благајне и жиро рачуна Завода и пре њиховог књижења у пословне књиге, ликвидира их својим потписом на исправи, којим потврђује њихову исправност, уредност и тачност.

Врши контролу обрачуна путних трошкова у земљи и иностранству.



Врши контролу обрачуна зарада запослених и накнада зарада запослених.

Врши контролу обрачуна по уговорима о делу, уговорима о ауторским хонорарима, уговорима о привременим и повременим пословима и др.

Врши контролу обрачуна џепарца корисника.

Врши контролу благајничког дневника (главне благајне, благајне личног новца корисника) и салда у благајни, контролише сва исплатна документа ма благајни и обавља рачунску и формалну контролу истих.

Врши контролу обрачуна пореза и доприноса на зараде и друга примања.

Стара се о уредном приспећу документације и ургира у случају неуредности и нетачности.

Неисправне књиговодствене исправе (фактуре, обрачуна, калкулације, отпремнице и др.) враћа на допуну и исправку запосленом који је такву исправу издао.

Контролише исправност заснованости дужничко-поверилачких односа.

Дужан је да најкасније у року од два дана од дана пријема књиговодствене исправе по доставној књизи исту ликвидира, унесе у КУФ и КИФ и преда запосленом који је дужан за обраду те исправе.

Врши послове евидентирања и ажурирања аналитичке евиденције новчаних средстава, редовно усклађује аналитичку евиденцију основних средстава са евиденцијом главне књиге, врши обрачун амортизације.

Ажурира и припрема евиденцију за редовне и ванредне пописе, усаглашава књиговодствено стање са фактичким стањем, искњижава разлике по попису и учествује у изради периодичних и годишњих обрачуна пословања.

Путем електронске поште прима изводе свих жиро рачуна Завода, проверава њихову исправност и предаје их одговорном лицу Завода.

Врши електронска плаћања са жиро рачуна Завода искључиво на основу налога који је одобрен и потписан од стране одговорног лица Завода или лица које је овлашћено да издаје такав налог. Учествује у предаји књиговодствене документације архиви по истеку пословне године.

Обавља и друге послове из своје струке по налогу шефа рачуноводства, руководиоца финансијско рачуноводствених и комерцијалних послова и директора Завода. За свој рад одговоран је шефу рачуноводства, руководиоцу финансијско рачуноводствених и комерцијалних послова и директору Завода, интерној и екстерној контроли;

Општи услови: утврђени Законом

Потребна стручна спрема: VII-VI економске струке

Радно искуство: 4 године

Број извршилаца: 1“.

#### Члан 4.

За радно место „**контиста књиговођа**“ мења се опис послова тако да гласи: „Прати законске прописе и интерне акте Завода о финансијско-материјалном пословању и у свом раду се придржава свих одредаба законских прописа и интерних аката.

Самостално,а на основу правно валидне документације: улазних фактура, извода са жиро рачуна,благајничке документације, записника,материјално магацинске документације, помоћних књига, као и свих осталих књига и докумената који чине основ за књижење у рачуноводству, контира и књижи исте у рачунар.

Врши усаглашавање главне књиге и помоћних књига и дневника књижења у рачунару, одговоран је за екстерна усаглашавања обавеза, потраживања, састављања записника о савјештању, изводу отворених ставки, савјештању са надлежним министарством, комесаријатом за избеглице и фондовима осигурања о пренетим средствима.

Израђује налог за књижење документације (хронолошки слаже прилоге уз основну документацију, одређује шифру по контном плану, поделу према изворима средстава), исти књижи и прослеђује руководиоцу на оверу.

Савјештајује и књиговодствено евидентира утрошак животних намирница, потрошног материјала, производње на економији, утрошка у радионицама и утрошка лекова на крају сваког месеца.

Врши контролу стања залиха по магацинима и усаглашава са књиговодственим стањем.

Врши контролу стања залиха у малопродаји и усаглашава са књиговодственим стањем.

Одлаже књиговодствену документацију у регистраторе према времену књижења и врсти исправа.

Ажурира и припрема евиденције за редовне и ванредне пописе, учествује у спровођењу пописа и усаглашавању књиговодственог стања са фактичким стањем, искњижава разлике по попису, а на основу Одлуке органа управљања.

Учествује у изради финансијског плана, плана набавки, финансијских извештаја, анализа, планова и елаборате.Учествује у изради калкулација цена појединих услуга.

Учествује у припремним радњама и изради периодичних обрачуна и завршног рачуна.

Води евиденцију предходног ПДВ-а по улазним фактурама у књижи ПДВ-а.

Врши обрачун ПДВ-а на основу прописа утврђеним Законом о ПДВ-у.

Одговоран је за ажурно и исправно књижење пословних промена, вршење осталих радњи које прате књижење и усаглашавање документације на рачунару у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Учествује у припреми књиговодствене документације архиви по истеку пословне године.

Обавља и друге послове из своје струке по налогу шефа рачуноводства, руководиоца финансијско рачуноводствених и комерцијалних послова и директора Завода.

Одговоран је за законит ,стручан и ефикасан рада.

За свој рад одговоран је шефу рачуноводства, руководиоцу финансијско рачуноводствених и комерцијалних послова и директору Завода“.

Општи услови остају исти.

#### Члан 5.

Радно место „**материјални књиговођа - ликвидатор**“ мења се тако да гласи: „ **књиговођа добављача – материјални књиговођа**“ са описом послова који гласи: „Води аналитичку евиденцију добављача на основу улазних фактура које су предходно ликвидиране (по датуму фактуре, датуму књижења, датуму валуте).

Врши књижење залиха на основу евидентираних фактура.

Из улазних фактура у књиговодствени програм уноси податке: назив добра, шифру и цену.

Врши скенирање сваке фактуре, записника или неког другог књиговодственог документа и иста архивира у књиговодственом програму.

Уноси евиденциони конто, тј. Врсту трошка за плаћање евидентираних фактура, а на основу Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем и финансијском плану Установе.

Врши контролу валуте плаћања на основу уговорених рокова за плаћање.

Води евиденцију о валути плаћања обавеза прена добављачима, припрема налоге за плаћање (налози из књиговодственог програма за све добављаче, за сваку обавезу по броју фактуре, датуми валуте и врсти трошка) и исте доставља одговорном лицу који ће својим потписом одобрити плаћање.

По потреби израчунава просечне цене утрошка материјала.Врши усаглашавање стања са добављачима и евидентира ИОС образце.

Учествује у изради финансијског плана, плана набавки, финансијских извештаја, анализа, планова и елабората.

Обавља припреме и учествује у сачињавању периодичног и годишњег извештаја.

Води аналитичку евиденцију ситног инвентара (на основу налога врши књижење пословних промена у аналитичкој евиденцији, саставља извештаје о стању ситног инвентара за потребе анализа, извештавања и пописа).

Ажурира и припрема евиденције за редовне и ванредне пописе, учествује у спровођењу пописа и усаглашавању књиговодственог стања са фактичким стањем, искњижава разлике по попису.

Учествује у предаји књиговодствене документације архиви по истеку пословне године. Обавља и друге послове из своје струке по налогу шефа рачуноводства, руководиоца финансијско рачуноводствених и комерцијалних послова и директора Завода.

Одговоран је за законит ,стручан и ефикасан рада.

За свој рад одговоран је шефу рачуноводства, руководиоцу финансијско рачуноводствених и комерцијалних послова, директору Завода, интерној и екстерној контроли“.

ОПШТИ УСЛОВИ: Утврђени Законом

ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА: - IV степен економске струке

РАДНО ИСКУСТВО: - 2 године

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: - 1

## Члан 6.

Радно место „**организатор возног парка и магацина алата и резервних делова**“ се брише и дели на два радна места тако да гласи: „**организатор возног парка - возач**“ и „**организатор набавке и складиштења робе**“, са описом послова за:

1. Радно место „организатор возног парка - возач“ опис послова гласи: „Организује извршавање редовних унутрашњих контрола возила која су Законом прописани пре пуштања возила у јавни саобраћај.

Одговоран је за исправност возила па у том смислу организује технички преглед, подноси захтев за обезбеђивање резервних делова, гума, горива, мазива за иста.

Свакодневно врши контролу техничке исправности возила за саобраћај (исправност гума,светла, опреме и др.)

Возило за које се установи да је технички неисправно искључује се из саобраћаја и упућује се на сервис код добављача с којим је установа закључила генерални уговор о одржавању и сервисирању возила.

Упућивање се врши тако што се даје налог возачу који је задужен за возило и то на обрасцу који је за те сврхе састављен и да одвезе возило у сервис.Обавеза организатора возног парка је да прати оправку упућеног возила код сервисера, и контактира о свему са својим предпостављеним о томе

По завршеном сервисирању обавезно се врши контрола обављеног посла, возило се прима и потписом потврђује пријем услуге која је урађена и то све чини документацију као део фактуре за учињену услугу.За свако возило води се посебна евиденција, картон у коме се уписују подаци:

- регистрација возила,
- нормирање потрошње горива и уља,
- промена гума,
- сервисирање опреме,
- промена делова и др.

Обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом,знањем и способношћу по налогу главног медицинског техничара, руководиоца здравствене заштите, и директора Завода.За свој рад одговара главном медицинском техничару, руководиоцу здравствене службе и директору Завода.

2. Радно место „организатор набавке и складиштења робе“ опис послова гласи:  
„Контролише сва требовања од стране руководиоца служби и руководиоца организационих јединица,а у складу са Планом јавних набавки;

За све што је требовано (роба или услуга) ,а што не постоји у Плану јавних набавки,потребно је да истотребовање доставити референту јавних набавки како би се решила набавка робе или услуге неопходне за несметан процес рада у установи а у складу са важећим прописима;контролише требовањетј.структуру требовањаробе а која мора бити у складу са планираном структуром и на основу склопљеног уговора са добављачем;одговоран језа контролу пратеће документације која се односи на набавку робе иуслуге (требовање или писмени захтеви руководиоца );даје налог добављачу да на основу добијених требовања може набављати одређену робу;контролише пријем робе (квалитативни и квантитативни пријем робе),и срањује податке о врсти и количини примљене робе на основу података из отпремнице или рачуна,одговоран је за квалитативно и квантитативно стање робе и залиха,врши контролу стања залиха у магацину,организује и контролише токове магацинске документације,одговоран је та исправност и примапредају свих

докумената, сачињава извештај о количинама набављене робе на основу плана набавке, прати одступања и о томе обавештава руководиоца службе и референта јавних набавки, сачињава извештај о количинама набављене робе на основу Уговора са добављачима, учествује у процесу припреме за израду плана јавних набавки, по налогу руководиоца службе учествује у изради планских докумената о финансијском пословању, ажурира и припрема евиденције за редовне и ванредне пописе, учествује у спровођењу пописа, усаглашава пописна и књиговодствена стања, учествује у креирању и изради периодичних и годишњих

обрачуна пословања, по одлуци директора Завода учествује у спровођењу поступка јавних набавки, одговоран је за инвентар који са налази у магацинском простору.

На прописан начин води евиденције у помоћном магацину алата и резервних делова за потребе свих радионица у Заводу, како би се на адекватнији начин вршила контрола набавке алата и резервних делова.

Требовање алата и резервних делова из централног магацина са појединачним задужењима радника из свих радионица, отварање посебних картона са уписивањем свих потребних података (датум издавања и враћања алата, евиденција о утрошку резервних делова и итд.).

Учествује у предаји документације архиви по истеку пословне године.

Обавља и друге послове из своје струке по налогу шефа рачуноводства, руководиоца финансијско рачуноводствених и комерцијалних послова и директора Завода.

Одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад.

За свој рад одговара шефу рачуноводства, руководиоцу финансијско рачуноводствених и комерцијалних послова и директору Завода.

## Član 7.

За радно место „**радни инструктор у мултимедијалној радионици**“ мења се опис послова тако да гласи: „организује рад са корисницима у библиотеци Завода. Врши пријем, разврставање библиотекарске грађе, анкетирање и аналитичко синтетичку обраду података у библиотеци. Обучава кориснике за рад на рачунарима у играоници која је у склопу Заводске библиотеке. Упознаје кориснике са простором за рад, по потреби врши пројекцију филмова са одговарајућом тематиком. У сарадњи са радним терапеутима организује културно забавне активности у циљу квалитетнијег живота корисника смештених у Заводу. Обавља послове на хигијенизацији радног простора библиотеке и играонице, као и у осталим радионицама, тј. Просторијама у оквиру зграде у којој се налази библиотека. Обавља и друге послове у складу са

својом стручном спремом, знањем и способностима по налогу организатора рада радног центра, руководиоца рехабилитације и директора Завода.

#### **Члан 8.**

За радно место „**организатор јединице исхране**“ мења се степен стручне спреме као услов, тако да сада гласи „потребна стручна спрема-V-IV степен стручне спреме“.

#### **Члан 9.**

За радно место „**вкв кувар вођа смене**“ мења се степен стручне спреме као услов, тако да сада гласи „потребна стручна спрема – V-IV степен стручне спреме“.

#### **Члан 10.**

За радно место „**организатор рада на економији**“ из описа посла брише се „обавља посао своје струке“ и мења се степен стручне спреме тако да гласи: „потребна стручна спрема: IV – средња стручна спрема“.

#### **Члан 11.**

Уводи се радно место „**агроном**“ са описом послова који гласи: „предлаже или предузима агротехничке мере, предлаже план сетве житарица, поврћа и других засада за потребе Завода. Контролише потрошњу минералних ђубрива и хемијских средстава за третирање земљишта. Обавља послове из своје струке. Обавља друге послове из своје струке. Обавља друге послове у складу са својом стручном спремом, знањем и способностима по налогу координатора службе исхране, економије и одржавања, организатору рада на економији и директора Завода. За свој рад одговара директору Завода, координатору службе исхране, економије и одржавања и организатору рада на економији“.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>- VII степен – агроном</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>- 2 године</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>- 1</b>

#### **Члан 12.**

За радно место „**електричар-електромеханичар**“ мења се опис стручне спреме тако да сада гласи: „електро-монтерска, електро винклерска и електромеханичарска струка“.

### **Члан 13.**

Уводи се радно место „**правник-референт општих послова**“ са описом посла:

„Континуирано прати примену прописа, позитивне праксе у Установи и ван ње ради уочавања правних проблема, унапређења и актуелизирања правних прописа и решења.

Учествује у припреми при изради уговора који су везани за пословање Завода у правном промету са другим лицима по инструкцијама и налогу претпостављеног руководиоца, односно директора, спровођење јавних и интерних лицитација, конкурса и сл.

Учествује у припреми израде уговора у области јавних набавки у сарадњи са правним референтом и референтом за јавне набавке.

По упутствима секретара, сачињава потврде из области радних односа, оверава здравствене легитимације радника, даје тумачења радницима из области радних односа и учествује у обављању других послова писарнице и архиве.

Учествује у раду комисија и других тела везаних за рад Завода.

Обавља и друге послове из своје струке по налогу секретара Завода и директора Завода.

За свој рад одговара секретару Завода и директору Завода.

<b>ОПШТИ УСЛОВИ:</b>	<b>Утврђени Законом</b>
<b>ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА:</b>	<b>VI степен-правник</b>
<b>РАДНО ИСКУСТВО:</b>	<b>1 година</b>
<b>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:</b>	<b>1 “</b>

### **Члан 14.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

У Крагујевцу, 02.09.2013.г.

Број: 1187/3

в.д.директора Завода

др Владица Станојевић