

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**

П Р А В И Л Н И К

**О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА
У ДОМУ ЗА ДУШЕВНО ОБОЛЕЛА ЛИЦА
"ЧУРУГ" У ЧУРУГУ**

Чуруг, фебруар 2002. године

На основу члана 19. Закона о јавним службама, члана 2., члана 13. и Закона о раду, члана 33. и члана 78. Статута ДОМА ЗА ДУШЕВНО ОБОЛЕЛА ЛИЦА "ЧУРУГ" У ЧУРУГУ (у даљем тексту: Дома) , члана 16. и члана 17. Правилника о унутрашњој организацији Дома, а у складу са чл. 37 - 40. и 43. Правилника о божим условима за почетак рада и обављање делатности и нормативима и стандардима за обављање делатности установа социјалне заштите за смештај пензионера и других старих лица директор Дома дана 02.2002. године донео је:

П Р А В И Л Н И К
О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА
У ДОМУ ЗА ДУШЕВНО ОБОЛЕЛА ЛИЦА "ЧУРУГ" У ЧУРУГУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о систематизацији послова и радних задатака (у даљем тексту: Правилник) Дом, у складу са Законом о раду, Законом о социјалној заштити и обезбеђивњу социјалне сигурности грађана, Правилником о божим условима за почетак рада и обављање делатности и нормативима и стандардима за обављање делатности установа за социјалну заштиту за смештај одраслих лица ометених у менталном развоју, душевно оболелих и инвалидних лица, Статутом и Правилником о унутрашњој организацији Дома (у даљем тексту: Дом), утврђују се: послови и радни задаци из делатности Дома (попис и опис послова), врши разврставање (систематизације) послова и задатака према њиховој природи, у складу са утврђеном унутрашњом организацијом Дома, посебни услови за вршење послова радног места за које се заснива радни однос односно на које се радник распоређује, послови на којима се радни однос може засновати са приправницима или уз претходну проверу радних способности или пробни рад, послови на којима се радни однос заснива са непуним радним временом, послови на којима постоје посебни услови рада у смислу

прописа из заштите на раду и утврђује број извршилаца на свим Правилником утврђеним пословима и радним задацима у Дому.

Члан 2.

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

Под радним задатком, као елементом извршења послова, подразумева се конкретна и временски дефинисана активност и задатак запослених. У случају проширивања делатности, повећања односно смањења обима рада, усавршавање процеса рада или промене унутрашње организације Дома, могу се укидати постојећи послови и уводити нови послови. Промена у смислу ст. 2. овог члана врше се по поступку за доношење измена и допуна овог Правилника.

Члан 3.

Послови и радни задаци имају свој назив.

Назив послова се одређује према врсти и природи послова и радних задатака које запослени 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.

Скуп послова и радних задатака сваког извршиоца мора се истаћи у облику који недвосмислено одређује послове и радне задатке које запослени треба да извршава, а групишу се према сложености, способности и стручности неопходне за њихово обављање.

Члан 4.

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

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

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

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

Члан 5.

Послови и радни задаци се систематизују према називима, у складу са утврђеном унутрашњом организацијом у Дому, с тим што се детаљно прецизира опис послова који обухватају та радна места, као и профил кадрова какав је потребан за успешно обављање тих послова.

Ред. број	ПОСЛОВИ	Бр. изврши.	Захтевани степен стручне спреме
1.	ДИРЕКТОР	1	VIII, VII
2.	СЛУЖБА ОПШТИХ, ПРАВНИХ ТЕХБИЧКИХ ПОСЛОВА И ОБЕЗБЕЂЕЊА		
.	СЕКРЕТАР Дома	1	VIII
	административни радник- дактилограф	1	IV
	ложач-инсталатер цен. грејања	1	IV, III
	возач-аутомеханичар	1	IV, III
	електричар	1	III
	ноћни чувар-електро.инста	1	III

кројачица	1	IV,III
бербер-фризер	1	III,II
пом. радник на одржавању- курир	1	II,I
ноћни чувар	2	II,I
хигијеничар	8	I
3. СЛУЖБА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ КОРИСНИКА		
лекар-неуропсихијатар	1	VIII
лекар опште праксе	1	VIII
главна медицинска сестра	1	VII,IV
медицинска сестра-техничар	9	IV
неговатељица-болничар	9	III,II
4. СЛУЖБА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД		
социјални радник	2	VIII,VII
радни терапеут I	1	VII
радни терапеут II	1	VII
радни инструктор	2	IV
5. СЛУЖБА ИСХРАНЕ, НАБАВКЕ И УСКЛАДИШТЕЊА РОБА		
главни кувар	1	IV
набављач-економ	1	IV,III
магационер	1	IV,III

кувар	3	III
помоћни радник у кухињи-сервирка	3	II,I
6. СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА		
шеф рачуноводства	1	VII,IV
благајник-обрачунски радник	1	VII,IV
књиговођа I	1	IV
књиговођа II	1	IV

Опис послова и радних задатака, одговорност запослених за обављање тих послова, услови рада за нормално обављање послова, потребни посебни услови за заснивање радног односа односно распоређивање радника на те послове, средства и предмет рада и број потребних извршилаца дати су у прилогу под називом: **"Опис и попис послова и радних задатака"**, који чини саставни део овог Правилника.

Члан 6.

Пријем радника на рад у Дом, као и распоређивање, врши се ради обављања утврђених послова и радних задатака, у складу са условима који су утврђени овим Правилником.

Члан 8.

Сваки радник на пословима и ркадним задацима на које је распоређен одговара:

- за ажурно, благовремено и тачно извршавање поверених му послова и радних задатака;
- за квалитет и квантитет свога рада;
- за спровођење и примену мера заштите на раду и заштите имовине Дома и лица - корисника услуга Дома;
- за чување средстава рада и материјала којим се ради;
- за тачну и благовремену реализацију одлука органа Дома;

II. ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 9.

Под условима потребним за рад на појединим пословима и радним задацима у Дому, подразумевају се **општи услови**, утврђени законом и **посебни услови**, утврђени законом, подзаконским актима и овим Правилником, које радник приликом заснивања радног односа односно распоређивања на одређене послове и радне задатке треба да испуњава.

Члан 10.

Општи услови за заснивање радног односа у Дому, утврђени чланом 8. ст. 1. Закона о основним правима из радног односа и чл. 13. Закона о раду РС, су да лице мора имати навршених 15 година живота и да поседује општу здравствену способност.

Поред општих услова, за поједине послове и радне задатке, у складу са захтевима процеса рада, услова рада и природом делатности Дома, а такође и са одредбама мериторних закона и подзаконских аката, утврђују се и посебни услови. Као посебни услови, одређени на позитиван или негативан начин, могу се утврдити:

- стручна спрема одређене врете и степена, односно радна способност и знаае стечено радом;
- радно искуство у струци;
- посебне психофизичке способности;
- посебна знања и способности и лична својства радника;
- непостојање одређених законских сметњи;
- претходно проверавање радних способности и пробни рад;

1. Стручна спрема

Члан 11.

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 12.

Под стручном спремом подразумевају се општа и стручна знања, као и вештина, неопходне за обављање одређених послова и задатака, које се стичу у верификованим образовно-васпитним и високошколским установама, или која су призната на основу закона.

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

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 13.

Послови и радни задаци у Дому 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 стечене у току основног образовања и васпитања (**НК радник**),

II степен

Мање сложени послови у збрињавању корисника, пружању других услуга, у администрацији и сличне радне операције које се

понављају и изводе једноставним и механизованим средствима рада или без њих уз примену једноставних поступака, и чију основу чине знања стечена у току основног образовааа 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 знање стечена средњим образовањем у трајању од 2 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 основе струке, знања из области економике и организације рада, уже стручна и практична знања која се стичу средњим образовањем у трајаву од 4 и више година (**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 високомеханизованим средствима рада или уз примену сложенијих поступака, а чију основу чине проширена знава струке и повећана техничка знања, знања из области организације рада, која се стичу специјализацијом на основу стручности средњег образовања (**ВКВ радник**)

VI степен

Сложени и сложенији послови у збрињавања, 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 послова 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 и социјалној заштити корисника, у планирању, праћењу и аналитичком проучавању и истраживању социјалнозаштитних и здравствених потреба корисника, послови организовања и оперативног рукорођења и контроле процеса рада, кадровског, економског, правног и административног вођења послова, а чију основу чини стручност која се стиче високим односно факултетских образовањем (**висока стручна спрема, магистратура и специјализација**)

VIII степен

Високо сложени послови аналитичког проучавања и истраживања социјалнозаштитних, здравствених и правни; потреба грађана и економског пословања Дома, сам-осталног и саветодавног научноистраживачког рада у делатности социјалне 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:

- **VI1** - више стручно образовање
- **VI2** - више стручно образовање са положеном специјализацијом

VII степен:

- **VII1**- високо стручно образовање
- **VII2**- високо стручно образовање са специјализацијом, магистратуром

Члан 14.

Степен стручне спреме може се стећи и самообразовањем уз рад, с тим да се у посебном поступку, у организацији која испуњава услове за извођење васпитно-образовног програма одређене врсте и степена, или у Дому, докаже да је радник овладао битним знањем и способностима за обављање послова и задатака одговарајуће сложености. Знања постигнута у организованом васпитно-образовном процесу равноправна су са знањем стеченим самообразовањем уз рад, уколико су стечена сагласно прописима и доказана на начин из ст.1. овог члана.

Члан 15.

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 дохода.

Занимана у Дому одређују се у складу са Јединственом номенклатуром занимања.

Члан 16.

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

Члан 17.

За обављање послова и задатака, 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 има карактер основног.

Члан 18.

Поред стручне спреме одређене врсте и степена, као посебан услов у погледу стручне оспособљености за обављање одређених, овим Правилником предвиђених послова и задатака, могу се утврдити, као кумулативан услов - положен стручни испит, а као алтернативан услов - положен стручни испит или као алтернативан услов - радна способност стечена радом.

Члан 19.

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 Дома, друштвени интерес или обавеза прописана законом или другим прописима да се исти утврди.

Члан 20.

Радна способност стечена радом, као алтернативни услов стручној спреми, означава стручну способност (знање, умешност, вештину, искуство(сналажживост) за обављање одређених послова и радних задатака у Дому, а која није верификована у одговарајућој образовно-васпитној установи.

Члан 21.

Радник Дома се може распоредити на одговарајуће послове и радне задатке према својој стручној спреми и радној способности стеченој радом, под условом да је претходно, у поступку предвиђеном Колективним уговором у Дому, утврђено да исти поседује претходно знање (образовни минимум општих теоријских и практичних значаја), радну праксу на истим или сличним пословима и запажене резултате у раду тј. прилагођавање процеса рада на

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

Члан 22.

Изузетно од одредбе члана. 21. овог Правилника, распоређивање радника на основу радне способности стечене радом, може се вршити и без спровођења поступка из чл. 35. Колективног уговора у Дому, уколико радник најмање 5 година са успехом обавља поверене послове ии радне задатке за које не поседује одговарајућу стручну спрему.

Члан 23.

Распоређивање радника по основу радне способности стечене радом може се вршити само за послове и радне задатке за које се овим Прави- лником (**Описом и пописом послова**) захтева **I, II, III и IV** степен стр-учне спреме,а за чију попуну се није могао обезбедити извршилац заснивањем радног односа или распоређивањем радника који испуњавају услове у погледу стручне спреме.

Члан 24.

Утврђена радна оспособљеност стечена радом производи правно дејство само у Дому, а и у другим правним лицима која признају такав начин оспособљавања радника.

Члан 25.

Као посебан услов у погледу стручне оспособљености за обављање послова и задатака **VI и VII** степена сложености, из области социјалне, здравствене заштите и из области правних наука, може се поставити специјализација.

Специјализација из ст. 1. овог члана врши се у верификованим научно-образовним установама, по програму утврђеном посебним прописима.

2. Радно искуство у струци

Члан 26.

Радно искуство представља знање стечено дужим и успешним извршавањем одређених послова и радних задатака из своје струке, и време проведено на раду у обављању тих послова.

Елементни радног искуства документују са одговарајућим јавним исправама.

Члан 27.

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 и радних задатака, без обзира да ли је то време проведено у својству приправника, без тог својства или волонтерским радом ван радног односа.

Члан 28.

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

Члан 29.

Као услов, **радno искуство** може да се утврди:

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

За послове директора Дома, као једине послове у Дому при чијем вршењу радник има посебна овлашћења и одговорности, дужина потребног радног искуства утврђена је Статутом Дома, у складу са Законом.

Радно искуство, као посебан услов за вршење послова из ст.1. тач.2. овог члана, уврђује се за послове чије су операције веома сложене и за чије успешно обављање су, поред одговарајуће стручне спреме, неопходни и посебна знања и способности (посебна вештина, умешност, прецизност, снажљивост, концентрација, повећана

одговорност на раду). Потребно радно искуство за такве послове утврђује се за сваки посао појединачно, с тим што не може бити дуже од 1 године.

Као изузетно сложени послови у Дому сматрају се 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 30.

Посебан услов - психофизичке способности обухвата услове у погледу постојања посебне здравствене способности, одређеног минимума или максимума година живота или пола кандидата одн. радника.

Као посебан услов, психофизичке способности радника могу се поставити уколико су такве способности, обзиром на 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.

4. Посебна зна, способност и лична својства радника

Члан 31.

Посебна знања, вештина, радне навике, лична својства и склоности радника могу бити утврђени овим Правилником као посебан услов за заснивање радног односа одн. распоређивање радника на одређеним пословима и радним задацима.

Посебна знања и способности могу се огледати у:

- поседовању одговарајућих организационих способности,
- поседовању педагошко - андрагошких способности за рад са корисницима услуга и радницима,
- поседовању склоности за научно-истраживачки рад, - обучености за руковање одређеним апаратима и др. средствима рада,
- познавању дактилографије и стенодактилографије,

- поседовању и других знања, обучености за одређене поступке.

Члан 32.

Поседовање знања и својства из чл. 31. овог Правилника може се документавати одговарајућим јавним или приватним исправама, или утврђивати претходном провером радних способности.

5. Непостојање законских сметњи за рад

Члан 33.

Непостојање одређених законских сметњи за обављање одређених послова (неосуђиваност за одређена кажњива дела) може се као посебан услов предвидети само за послове пословодног органа и друге послове утврђене у складу са Законом и другим посебним прописима.

6. Претходно проверавање радних способности и пробни рад

Члан 34.

За послове и радне задатке утврђене овим Правилником (**Описом и пописом послова**) може се као посебан услов за заснивање радног односа односно распоређивање, поред осталих посебних услова, предвидети и претходна провера радних способности или пробни рад.

Члан 35.

Претходна провера радних способности одређује се ради провере способности кандидата одн. радника, који испуњавају остале формалне услове, за обављање одређених послова и радних задатака. Претходна провера радних способности може се овим Правилником одредити као посебан услов за обављање изузетно сложених послова и задатака, за које је предвиђена као услов стручна спрема **III, IV, V, VI и VII** степена сложености, или за послове код којих се као посебан услов поставља поседовање посебних знања и способности.

Члан 36.

Пробни рад се такође може утврдити ради провере стручних и радних способности радника за обављање овим Правилником одређених послова и задатака.

- | | |
|---------------------------------|------------|
| - за послове I и II степена | - 3 месеца |
| - за послове III, IV и V степен | - 6 месеци |

Пробни рад радника обавља се на начин и по поступку утврђеном Колективним уговором, у складу са законом.

Члан 37.

Претходно проверавање радних способности и пробни рад не могу се утврдити као посебни услови у случају заснивања радног односа са приправником.

III - ПОСЕБНО РАЗВРСТАВАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 38.

Посебно разврставање послова и радних задатака који се обавља у Дому врши се у погледу следећих послова:

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

Члан 39.

Послови и радни задаци на којима радник има посебна овлашћења и одговорности, утврђене законом и другим прописом, су послови директора Дома.

Директора Дома именује министар за социјална питања РС, на основу јавног конкурса, а по прибављеном мишљењу органа управљања Дома.

За директора Дома може бити именовано лице које поред општих услова, утврђених законом, испуњава и Статутом утврђене посебне услове за обављање тих послова и задатака.

Директор Дома има права, обавезе и одговорности утврђене законом, другим прописом, Статутом и другим општим актима Дома.

Члан 40.

Ради оспособљавања за самостални рад, Дом може засновати радни однос са приправником, на одређено или неодређено време, зависно од постојања могућности за његово распоређивање након обављеног приправничног стажа и положеног стручног испита.

Радни однос са приправником може се засновати ради оспособљавања за вршење свих послова, за које се овим Правилником захтева III, IV, V, VI и VII степен стручне спреме, осим за послове са посебним овлашћењима и одговорностима и послове који у себи садрже права и обавезе непосредног организовања и координирања рада других радника **(послови руководиоца служби и главне куварице).**

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

Члан 41.

Радници Дома, инвалиди рада II и III категорије могу радити на свим пословима и радним задацима у Дому, 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.

Радник 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 преквалификацију или доквалификацију, ако се без ње не може рапоредити на други одговарајући посао.

Радник - инвалид II категорије има право да ради на својим пословима или на распоређивање на друге одговарајуће послове, са радним временом које одговара његовој преосталој радној способности.

Члан 42.

Због постојања повећаног ризика, који би могао да утиче на живот и здравље радника, у Дому не могу засновати радни однос нити бити распоређени радници млађи од 18 година и раднице на послове и радне задатке - радника одржавања и радника ноћног чувара. Радници 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 43.

Послови и радни задаци који се могу, због потребе организације и карактера рада Дома, утврдити као послови са непуним радним временом су:

- послови лекара опште праксе,
- послови лекара неуропсихијатра,
- послови набављача,
- послови магационера,
- послови бербера-фризера,
- послови ложача-инсталатера централног грејања
- послови вешерке,
- послови помоћног радника у кухињи-сервирке,
- послови неговатељице,
- послови хигијеничара.

Члан 44.

Ради обављања послова и радних задатака који нису утврђени овим Правилиником Дом може закључити уговор о привременим и повременим пословима ангажоватиор о привременим и повременим или уговор о делу, зависно од природе посла.

IV. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 45.

Обезбеђивање одређеног броја извршилаца за послове и радне задатке утврђене овим Правилиником врши се на следећи начин:

- заснивањем радног односа са радницима, у складу са законом и колективним уговором;
- распоређивањем радника Дома са једних послова на друге послове и задатке;

Одлуку о обезбеђивању извршилаца (заснивањем радног односа или распоређивањем) доноси Директор Дома, у складу са законом и колективним уговором.

Члан 46.

Ради обављања систематизованих послова и радних задатака у Дому се може засновати радни однос са радником на неодређено или одређено време, уз поступак јавног оглашаваења или без њега, под усло-вима, на начин и по поступку утврђеном законом и колективним уговором.

Члан 47.

Сваком раднику Дома, без обзира на начин заснивања и карактер радног односа, мора се омогућити распоређивање на послове и радне задатке ради чијег вршења је засновао радни однос, који одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима, а за чије обављање он испуњава и друге прописом или овим актом утврђене услове.

Распоређивање радника на друге послове и радне задатке у току трајања радног односа може се вршити у складу са законом и колективним уговором, имајући у виду послове и услове утврђене овим Правилником.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

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

Изузеци од правила из ст. 1. овог члана утврђени су законом и овим Правилником.

Члан 49.

Радници Дома, који су на дан ступања на снагу овог Правилника распоређени на послове и задатке у Дому, а задовољавају све, овим Правилником, утврђене услове, настављају да обављају поверене им послове.

Члан 50.

Изузетно од одредбе чл. 48. ст. 1. овог Правилника, радници који на дан ступања овог Правилника обављају послове и радне задатке за које не поседују захтевану стручну спрему за обављање тих послова, могу наставити да обављају те послове и након ступања на снагу овог Правилника, ако по налазу комисије и одлуци директора поседују радну способност стечену радом за обављање тих послова,

или ако те послове и радне задатке са успехом обављају најмање 5 година непрекидно.

Радници који су до ступања на снагу овог Правилника испуњавали све услове за обављање одређених послова, а за које су овим Правилником утврђени нови услови (у погледу радног стажа, посебних пси-хофизичких способности, других посебних знања и способности) које радници не испуњавају, наставиће да обављају поверене им послове и задатке, са обавезом да у року од 1 године од дана ступања на снагу овог Правилника усагласе лично стање и статус са захтеваним условима.

Уколико усаглашавање из ст.2. овог члана из објективних разлога очигледно није могуће извршити, или ако радници не изврше усаглашавање у остављеном року, ти радници ће бити распоређени на одговарајуће послове, ако такви послови постоје у Дому, или ће бити покренут поступак за утврђивање престанка потребе за радом радника, у складу са законом и колективним уговором.

Трошкови усаглашавања, у смислу стручног усавршавања, преквалификације или доквалификације, падају на терет Дома.

Члан 51.

Распоређивање радника Дома на послове и радне задатке утврђене овим Правилником, сагласно закону, колективном уговору и одредбама чланова 47 - 50. Правилника, извршиће директор Дома, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

У року из ст.1. овог члана директор Дома донеће и одлуку о спровођењу поступка за утврђивање постојања радне способности радника који обављају одређене послове а не задовољавају утврђене услове стручне спреме, одређеног степена и врсте, под условом да, сагласно одредбама овог Правилника, постоје могућности за усаглашавање.

Члан 52.

Измене и допуне овог Правилника врши директор Дома, по сопственој иницијативи, иницијативи руководиоца служби или организације синдиката у Дому, на основу утврђених потреба организације и процеса рада и обављање делатности Дома.

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

Члан 53.

Овај Правилник се објављује на огласној табли Дома, а ступа на снагу 8. дана од дана објављивања.

О доношењу овог Правилника обавештавају се Управни и Надзорни одбор и организација синдиката Дома.

Члан 54.

О П И С
ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА
У ДОМУ ЗА ДУШЕВНО ОБОЛЕЛА ЛИЦА "ЧУРУГ"
У ЧУРУГУ

РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР

ОПИС ПОСЛОВА:

- Представља и заступа Дом;
- Води пословање Дома;
- Непосредно руководи и израђује планове и програме рада;
- Ради на извештају о раду Дома;
- Закључује уговоре у име Дома;
- Склапа уговоре о смештају корисника домског смештаја;
- контролише ниво услуга које се пружају корисницима;
- Овлашћује друге раднике Дома за заступање у одређеним пословима;
- Потписује пословну документацију Дома;
- Доноси решења о остваривању права из радног односа;
- Организује и усклађује процес рада у Дому;
- Одговоран је за законитост одлука и управних аката Дома;
- Врши права наредбодавца и води надзор над извршењем финансијског плана Дома;
- Стара се о државној имовини са којом располаже Дом;
- Води рачуна о наплати потраживања Дома и о уредном испуњавању законских, уговорених и других обавеза Дома;
- Води рачуна о благовременој припреми и изradi општих и других аката ,планова и програма;
- Сазива и руководи седницм Стручног колегијума;
- Стара се о радној дисциплини и предлаже покретање поступака против радника због повреде радних обавеза ;
- Ради на сарадњи са установама и предузећима;
- Извршава задатке општенародне одбране и цивилне заштите у оквиру којих је и руководилац припрема за опште народну одбрану и ППЗ;
- Доноси Правилник о систематизацији радних места и друге опште акте организационо техничког карактера за чије доношење није надлежан Управни одбор Дома;
- Доноси одлуку о потреби заснивања радног односа са радником на основу огласа или без јавног оглашавања, расписује оглас,
- врши избор између пријављених кандидата на огласу,
- закључује уговор о раду са радницима,
- даје сагласност за допунски рад у другом правном лицу и закључује споразум о допунском раду са радником, одлучује о саставу комисије

која врши претходна проверавања радних способности и о начину њиховог рада, одлучује о начину утврђивања резултата пробног рада,
-утврђује начин оспособљавања приправника, начин и време полагања приправничког испита и образије комисију за полагање приправничког испита,
-закључује уговор о волонтерском раду са незапосленим лицем,
-доноси одлуку о трајном или привременом распоређивању радника,
-закључује споразум о упућивавању радника у друго правно лице,
-закључује споразум о преузимању радника и споразум о заснивању радног односа радника у више правних лица у оквиру пуног радног времена,
-утврђује програм техничко технолошких унапређења или решаваења економских тешкоћа,
-доноси одлуку о престанку потребе за радом радника,
- одлучује о упићивању радника на плаћено одсуство,
-доноси одлуку о раду дужем од пуног радног времена,
-о распореду радног времена,
-одлучује о одморима и одсуствима радника,
-одлучује о дисциплинској одговорности радника за почињене повреде радних обавеза и о удаљењу радника са радног места и из Дома,
- доноси одлуку о престанку радног односа радника, односно отказује уговор о раду, закључује уговор о вршењу привремених и повремених послова,
-одлучује у другом степену поводом приговора радника, на одлуке којима се одлучује о њиховим правима и обавезама из радног односа,
- извршава решења надлежних инспекција и правоснажне одлуке судова , донесене у поступку заштите права радника,
-врши друге послове у складу са Законом и колективним уговором;
-Стара се о спровођењу утврђених мера заштите на раду и заштите од пожара, у складу са Законом другим прописима или општим актима Дома;
-Предузима мере ради благовременог и потпуног информисања Управног и Надзорног одбора, оснивача, надлежних органа и организација, радника, организације синдиката и корисника;
обавља и друге послове за чије вршење је овлашћен Законом, другим прописом, Статутом и другим општим актима Дома или одлуком Управног одбора Дома;

Послови директора су послови са посебним овлашћењима и одговорностима.

Директор је самосталан у вршењу послова из делокруга свог рада.

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	/
Потребна стручна спрема:	Висока или виша стручна спрема (VIII , VII степен)
Школска спрема:	Факултет или Виша школа здравствени, социјални рад, правни економски и други друштвени смер
Посебна знања:	Положен стручни испит
Радно искуство:	3 године радног искуства
Други посебни услови:	да није осуђиван за кривична дела која га чине неподобним за вршење јавне функције

**РАДНО МЕСТО: ЛЕКАР СПЕЦИЈАЛИСТА
НЕУРОПСИХИЈАТАР
(ПСИХИЈАТРА)**

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Прави План и програм стручног рада здравствено-хигијенске службе ;
2. Ради на спроводјењу превентивне медицинске заштите корисника и особља Дома и издаје налоге о њиховим методама и начину спроводјења;
3. Планира и организује редовну и ванредну здравствену заштиту корисника;
4. Организује оперативно изводјење здравствене заштите и неге корисника , руководи тимом радника који ту заштиту и негу спроводе;
5. Активно ради у стручном тиму као и стручном колегијуму;
6. Води евиденцију и распоред часова рада особља службе;
7. Планира набавке лекова и других потреба за рад службе ;
8. Руководи екипом за израду јеловника;

9. Обавља и послове своје струке и етике;
10. Обавља и друге сродне послове по указаној потреби и налогу директора;
11. Планира и организује редовну и ванредну здравствену заштиту корисника;
12. Организује оперативно изводјење здравствене заштите и неге корисника, руководи тимом радника који ту заштиту и негу спроводе;
13. Активно ради у стручном тиму као и стручном колегијуму;
14. Води евиденцију и распоред часова рада особља службе;
15. Планира набавке лекова и других потреба за рад службе;
16. Руководи екипом за израду јеловника;
17. Обавља послове своје струке и етике;
18. Обавља и друге сродне послове по указаној потреби и налогу директора;

Радни услови: Амбулантни рад и рад у просторијама корисника са израженим психофизичким напорима у контакту са корисницима.

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	Рад у смени или прерасподела радног времена
Потребна стручна спрема:	Висока стручна спрема (VII2 степен)
Школска спрема:	медицински факултет специјализација-психијатар -неуропсихијатар
Посебна знања:	Положен стручни испит
Радно искуство:	1 године радног искуства
Други посебни услови:	непосредан рад са корисницима
РАДНО ВРЕМЕ:	ПОЛА РАДНОГ ВРЕМЕНА

РАДНО МЕСТО: ЛЕКАР ОПШТЕ ПРАКСЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Учествоје у изради Плана и програма стручног рада здравствене службе и непосредно одговоран за његово извршење;
2. планира ,организује и спроводи редовну и ванредну здравствену заштиту корисника и радника Дома ,кроз прегледе,одредјивање терапије,вршење надзора над њеним спроводјењем;
3. Спроводи превентивну медицинску заштиту корисника и радника Дома, издаје налоге о методама и начину спроводјења;
4. Обавља први преглед код прјема нових корисника и проучава пратећу документацију;
5. Води прописану документацију: здравствене картоне опште праксе, пише рецепте, упуте за специјалистичке пргледе,болничко лечење и др.
6. Ради у Комисији за пријем ,отпус ,разврставање,рекатегоризацију и премештај корисника;
7. Учествоје у раду Стрчних тимова и Стручног колегијума;
8. Учествоје у изради Плана и програма стручног рада здравствене службе и непосредно одговоран за његово извршење;
9. планира ,организује и спроводи редовну и ванредну здравствену заштиту корисника и радника Дома ,кроз прегледе,одредјивање терапије,вршење надзора над њеним спроводјењем;
- 10.Спроводи превентивну медицинску заштиту корисника и радника Дома, издаје налоге о методама и начину спроводјења;
- 11.Обавља први преглед код прјема нових корисника и проучава пратећу документацију;
- 12.Води прописану документацију: здравствене картоне опште праксе, пише рецепте, упуте за специјалистичке пргледе,болничко лечење и др.
- 13.Ради у Комисији за пријем ,отпус ,разврставање,рекатегоризацију и премештај корисника;
- 14.Учествоје у раду Стрчних тимова и Стручног колегијума;
- 15.Обавља и друге послове по потреби и налогу непосредног руководиоца

УСЛОВИ РАДА: Рад у затвореном простору, у сменама и стална изложеност психофизичким напорима и осцилацијама температуре и влаге.

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	Рад у смени или прерасподела радног времена
Потребна стручна спрема:	Висока стручна спрема (VIII степен)
Школска спрема:	медицински факултет
Посебна знања:	Положен стручни испит
Радно искуство:	1 године радног искуства
Други посебни услови:	непосредан рад са корисницима
РАДНО ВРЕМЕ:	са пола радног времена

РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР ДОМА

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Води организацију и координира правне послове;
2. Редовно прати све законске прописе и стара се о законитости рада Дома;
3. Замењује директора у његовом одсуству, а по овлашћењу истог обавља и послове заступања и потписивања аката, споразума и уговора;
4. Обавља све послове у вези са судским поступцима;
5. Израђује нацрте и предлоге нормативних аката Дома и усклађује их са новим законским прописима;
6. Брине о спровођењу мера заштите на раду и противпожарне заштите;
7. Према указаној потреби врши пријем странака и са њима обавља информативне разговоре;
8. Формулише тектове одлука и решења;
9. Учествоје у припреми дневног реда и седница органа управљања и води записник на тим седницама;
10. Води матичну књигу радника и персоналне досијеа;
11. Обавља све послове из радноправних односа и послове у вези са вођењем дисциплинског поступка;
12. Води евиденцију часова рада особља Службе општих, правних, технички послова и обезбеђења;

13.Обавља и друге сродне послове по указаној потреби и налогу директора.

Радни услови: рад у простору Дома са нешто наглашеним психичким напорима у контакту са штићеницима и радницима Дома као и са странкама.

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	Рад у смени
Потребна стручна спрема:	Висока стручна спрема (VIII1 степен)
Школска спрема:	ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ
Посебна знања:	Положен стручни испит
Радно искуство:	1 године радног искуства
Други посебни услови:	повремени рад са корисницима

РАДНО МЕСТО: СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Сачињава годишњи план стручног рада Службе социјалног рада и стара се о његовом спровођењу;
2. Координира рад унутар Службе и других Служби у Дому и ван Дома;
3. Води сединице стручног тима;
4. Планира и организује едукацију ОСОБЉА СЛУЖБЕ ;
5. Врши аналитичку процену проблема и потребних промена у раду службе и о томе обавештава директора кроз извршење;
6. Прима захтеве за смештај и врши дистрибуцију истих по потребним фазама у процесу доношења одлуке;
7. Спроводи одлуке Стручног тима за пријем и отпуст корисника;
8. Одобрава одлазак корисника на викенд и излазак ван установе;
9. У спољној сарадњи представља службу и у оквиру датих овлашћења потписује одговарајућа акта;
- 10.Води евиденцију и распоред рада особља службе;
- 11.Води болесничку благајну,цепарац и његову поделу.У овим пословима сарађује са благајником установе;

- 12.Обавља техничке послове послове око пријема ,разврставања, отпуштања или смрти корисника;
- 13.Свакодневно обавља разговоре са корисницима, групно или појединачно;
- 14.Ради на адаптацији корисника и решавању конфликтних ситуација, личних проблема и др.;
- 15.Активно ради у стручном тиму и учествује у категоризацији корисника;
- 16.Сарадјује са породицом, родјацима и установом која је извршила смештај корисника;
- 17.Стара се слању и пријему поште корисника;
- 18.Учествује у организацији културно забавних и рекреативних активности корисника (излети, обележавање државних и верских празника, родјендана и др.);
- 19.Води законом прописане и интерно предвидјене евиденције корисника;
- 20.Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Претежно ради у просторијама Дома и сарадјује са другим установама са израженим психичким напрезањем у непосредном контакту са корисницима.

Број извршилаца:

2

Општи услови:

Утврђени Законом;

Посебни услови:

Рад у смени

Потребна стручна спрема:

Висока стручна спрема
или Виша стручна
спрема
(VIII и VI степен)

Школска спрема:

Факултет политичких наука
смер социјални рад или
Виша школа за социјалне
раднике

Посебна знања:

Положен стручни испит

Радно искуство:

1 године радног искуства

Други посебни услови:

непосредан рад са корисницима

РАДНО МЕСТО: РАДНИ ТЕРАПЕУТ I

ОПИС ПОСЛОВА:

1. 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;
2. Активно учествује у раду стручног тима;
3. Учествује у категоризацији корисника при формирању радних група;
4. О ангажованим корисницима у радно терапијском третману води прописану евиденцију како законску тако и интерну;
5. На основу увида у рад корисника исте награђује у складу са Правилником о награђивању;
6. Планира производњу артикала у оквиру радне терапије као и њихову продају;
7. Планира и учествује у набавци потребног материјала за потребе радне и окупационе терапије и врши њихово требовање из магацина;
8. Сарађује са сродним установама, културно-уметничким и хуманитарним организацијама;
9. Учествује у организацији излета, прослава, приредби и такмичења и сл;
10. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Радни услови: рад са корисницима у просторијама Дома намењен за радну и окупациону терапију уз повећано психо-физичко оптерећење.

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	Рад у смени
Потребна стручна спрема:	Виша стручна спрема (VII степен)
Школска спрема:	Виша школа за социјалне раднике, Виша медицинска школа или педагошка академија
Посебна знања:	Положен стручни испит
Радно искуство:	1 године радног искуства

Други посебни услови: непосредан рад са корисницима

РАДНО МЕСТО: РАДНИ ТЕРАПЕУТ II

ОПИС ПОСЛОВА:

1. 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;
2. Активно учествује у раду стручног тима;
3. Учествује у категоризацији корисника при формирању радних група;
4. О ангажованим корисницима у радно терапијском третману води прописану евиденцију како законску тако и интерну;
5. На основу увида у рад корисника исте наградјује у складу са Правилником о наградјивању;
6. Организује ,спроводи и врши сталну непосредну контролу рада корисника на одржавању круга Дома , заједничких просторија као и на домској економији (фарма и пољопривредне површине);
7. Планира и учествује у набавци потребног материјала за потребе радне и окупационе терапије и врши њихово требовање из магацина;
8. Сарађује са сродним установама, културно-уметничким и хуманитарним организацијама;
9. Учествује у организацији излета, прослава, приредби и такмичења и сл;
10. Врши стручне послове из области заштите од пожара(спроводи превентивне мере, утврђује број и размештај ПП апарата, редовно контролише функционисање апарат за дојаву присуства гаса,предузима мере за њихову поправку), обавља и друге послове прописане правилником о заштити од пожара;
- 11.Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Радни услови: рад са корисницима у просторијама Дома намењен за радну и окупациону терапију уз повећано психо-физичко оптерећење.

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	Рад у смени
Потребна стручна спрема:	Виша стручна спрема (VII степен)
Школска спрема:	Виша школа за социјалне раднике,Виша медицинска школа или педагошка академија
Посебна знања:	Положен стручни испит
Радно искуство:	1 године радног искуства
Други посебни услови:	непосредан рад са корисницима

РАДНО МЕСТО : ГЛАВНА МЕДИЦИНСКА СЕСТРА**ОПИС ПОСЛОВА:**

1. Учествоје у изради оперативног плана рада службе;
2. Учествоје у раду стручних тимова, стручних комисија и Колегијума;
3. Непосредно организује и руководи пословима основне здравствене заштите и неге корисника, одржавањем хигијене, објеката и опреме као и припреме и сервирања хране;
4. Активно ради у комисији за пријем, разврставање и отпуст корисника;
5. обавља разговоре са корисницима и њиховим сродницима ради њиховог информисања о стању здравља корисника, ради њихове психичке припреме за примену одређених облика лечења или извођења одређених медицинских захвата или рехабилитације њиховог психичког стања;
6. Организује требовање и преузимање требованих количина лекова и другог медицинског материјала од апотекарских и других установа;
7. Контролише вођење књиге примопредаје и других евиденција од стране радника Службе , као и друге законом прописане евиденције;
8. Учествоје у визити корисника;
9. Ангажује се у разрешавању међуљудских односа радника и корисника и корисника;
10. Врши надзор примене обавезне медицинске терапије;
11. Сарадјује са лекарима и медицинским службама ван Дома;

12. Води послове набавке средстава за хигијену, инструмената и ортопедских помагала уз консултације са лекаром;
13. Води набавку и спроводи одговарајуће чување наркотика;
14. Води евиденцију о попуњености капацитета;
15. Учествоје у изради јеловника;
16. Организује размештај корисника у складу са њиховим насталим потребама и потребама Дома;
17. Израђује распоред рада особља службе по сменама уз сагласност руководиоца;
18. Стара се о спроводјењу кућног реда а обавља и све друге послове по налогу руководиоца службе и директора Дома.

Услови рада: амбулантни рад и рад у оквиру Дома са наглашеним психичким и повременим физичким напорима у контакту са корисницима.

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	Рад у смени
Потребна стручна спрема:	Виша стручна спрема или средња стручна спрема (VII или IV степен)
Школска спрема:	Виша медицинска школа или средња медицинска школа
Посебна знања:	Положен стручни испит
Радно искуство:	1 године радног искуства
Други посебни услови:	непосредан рад са корисницима

РАДНО МЕСТО: ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Стално праћење законских прописа из области финансија и књиговодства;

2. Давање упутства о раду финансијско –књиговодственим радницима и надзор над њиховим радом;
3. Организује рад Службе рачуноводства;
4. Даје тумачења , информације, стручна упутства радницима и странкама о остваривању одређених права и чињеницама за рад Службе ;
5. Присуствује стручним скуповима из области економије ;
6. Израда финансијског плана , предрачуна амортизације и свих финансијских извештаја, годишњих и периодичних;
7. Врши пријем и контролу књиговодствене документације пре књижења;
8. Врши контирање и израђивање налога за књижење документације;
9. Књижи пословне промене у средствима,изворима средстава, расходима и приходима у дневнику и главној књиги по врстама рачуна;
10. Одлаже књиговодствену документацију у регистраторе према времену књижења и врсти исправа;
11. Израђује закључни лист код завршног рачуна;
12. Учествоје у калкулацији цена појединих услуга;
13. Сачињава обрачун плаћања припадајућег пореза на промет, пореза на имовину и пореза на добит;
14. Преузимање целокупне финансијске и књиговодствене документације, контрола контирања и припрема за обраду на рачунару;
15. Закључивање пословних књига , израда периодичних обрачуна и завршног рачуна;
16. Сарадња са правним лицима;
17. Обавља и све друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Дома.

Услови рада: канцеларијски послови са наглашеним напором због обављања сложенијих економско-финансијских послова.

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	Рад у I. смени
Потребна стручна спрема:	Виша стручна спрема или средња стручна спрема
Школска спрема:	Виша економска школа

	или средња економска школа
Посебна знања:	Положен испит за само- сталног рачуновођу или рачуновођу
Радно искуство:	1 године радног искуства
Други посебни услови:	/

РАДНО МЕСТО: МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ТЕХНИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Спроводи прописану медицинску терапију корисника;
2. Врши здравствену и хигијенску негу код лежећих болесника;
3. Асистира лекару и по налогу лекара врши медицинско техничке интервенције;
4. Врши јутарњу и вечерњу визиту а по потреби и у току дана;
5. Присуствује храњењу непокретних корисника и надзор при узимању оброка у трпезарији као и подели хране,
6. Води прописану евиденцију и исписује рецепте;
7. Организује и контролише спровођење личне и опште хигијене корисника;
8. Припрема и води болеснике на специјалистичке прегледе;
9. Сарађује са другим стручним радницима;
10. Замењује главну сестру за време њене одсутности а обавезно у поподневној и ноћној смени;
11. Стара се о спроводјењу кућног реда;
12. Учествује у планирању здравствене заштите ;
13. Припрема и дели лекове;
14. Дели терапију и спроводи налоге лекара;
15. Припрема кориснике за пријем посета и излазак ван Дома;
16. Одговара за средства којима рукује за уредност, тачност и за квалитет послова из делокруга свог рада;
17. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Услови рада: Рад у просторијама корисника и амбуланти Дома уз веома наглашене психофизичке напоре у непосредном контакту са корисницима , сменски рад.

Број извршилаца:	9
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	Рад у смени или прерасподела рад.врем.
Потребна стручна спрема:	средња стручна спрема (IV степен)
Школска спрема:	средња медицинска школа
Посебна знања:	Положен стручни испит
Радно искуство:	6 месеци радног искуства
Други посебни услови:	непосредан рад са корисницима

РАДНО МЕСТО: РАДНИ ИНСТРУКТОР**ОПИС ПОСЛОВА:**

1. Учествоје у изради индивидуалних и годишњих програма радне и окупационе терапије ;
2. Дневно припрема за рад и указивање терапеуту на настале промене код корисника;
3. По програму радног терапеута извршава предвидјене окупационе активности са више микро група у току радног времена;
4. Уводи мање способне кориснике у радне операције (сртање шаблона ,рад на вертикалном разбоју, шиваћој машини, координационој табли, писање, вез, хеклање, штрикање,израда таписерије, рад са пружем, ликовне технике, вежбе координације , израда макрамеа, украсних предметаод коже, бакра, дрвета, баштованства, гајења ситних животиња и сл.);
5. Увежбава операције свакодневног послуживања корисника – појединачно;
6. Учествоје у организовању слободних активности корисника;
7. Обавља и друге сродне послове по указаној потреби и налогу непосредног руководиоца.
Радни услови.рад са корисницима у просторијама Дома намењен за радну и окупациону терапију уз повећано психо-физичко оптерећење.

Број извршилаца:	2
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	Рад у смени
Потребна стручна спрема:	средња стручна спрема (IV степен)
Школска спрема:	средња стручна школа
Посебна знања:	знање израде ручних радова, познавање разних друштвених игара
Радно искуство:	6 месеци радног искуства
Други посебни услови:	непосредан рад са корисницима

РАДНО МЕСТО: КЊИГОВОЋА I

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Води књигу улазних фактура добављача;
2. Води преглед и ликвидирање књиговодствених исправа о пословним променама;
3. Води аналитичку евиденцију купаца и евиденцију обавеза за джепарац корисника;
4. Води аналитичку евиденцију о средствима ситног инвентара;
5. Обавља припреме и учествује у сачињавању периодичног и годишњег обрачуна пословања;
6. Учествује у изради анализа, елабората и планова;
7. Одговоран је за законитост и исправност контролисане књиговодствене документације и исправа о пословним променама и исплатама;
8. Учествује у предаји књиговодствене документације архиви по истеку пословне године;
9. По налогу шефа рачуноводства и директора обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Радни услови: канцеларијски услови рада и чести контакти са другим лицима .

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	Рад у првој смени
Потребна стручна спрема:	средња стручна спрема (IV степен)
Школска спрема:	средња стручна школа економског смера или гимназија
Посебна знања:	Положен стручни испит
Радно искуство:	6 месеци радног искуства
Други посебни услови:	/

РАДНОО МЕСТО: КЊИГОВОЋА II**ОПИС ПОСЛОВА:**

1. Води аналитичку евиденцију о средствима животним намирницама, потрошном материјалу , нафти (књижи пословне промене у картотеци)
2. Води аналитичку евиденцију добављача (физичких и правних лица;
3. Сачињава спецификацију месечног утрошка животних намирница и потрошног материјала;
4. Израчунава просечне цене утрошка намирница и др.
5. Учествује у сачињавању калкулација цена појединих услуга;
6. Учествује у сачињавању финансијског извештаја, анализа, планова и елабората;
7. Обавља припреме и учествује у сачињавању периодичног и годишњег извештаја;
8. Учествује у предаји књиговодствене документације архиви по истеку пословне године;
9. Врши аналитику основних средстава
- 10.Обавља и друге административне послове који одговарају стручној спреми по налогу непосредног руководиоца и директора.

Радни услови: канцеларијски услови рада и чести контакти са другим лицима .

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	Рад у првој смени /
Потребна стручна спрема:	средња стручна спрема (IV степен)
Школска спрема:	средња стручна школа економског смера
Посебна знања:	положен стручни испит
Радно искуство:	6 месеци радног искуства
Други посебни услови:	/

РАДНО МЕСТО: НАБАВЉАЧ-ЕКОНОМ**ОПИС ПОСЛОВА:**

1. Прикупља податке за испитивање тржишта (анкетом , узорком)
2. По плану набавке или по налогу директора врши набавке животних намирница, потрошног материјала, материјала за одржавање , и др.
3. Врши квантитативни и квалитетни преглед робе приликом преузимања, израђује записник о исправности , манама робе и амбалажи;
4. Води евиденцију о извршеним набавкама;
5. Врши превоз и пренос робе за потребе Дома (организује);
6. Сачињава план набавке у сарадњи са директором и на његов захтев подноси извештај о уговореним испорикама;
8. Учествоје у раду комисије за израду јеловника;
9. По налогу директора обавља и друге послове.

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	/
Потребна стручна спрема:	средња стручна спрема (IV степен)
Школска спрема:	средња стручна школа економског смера
Посебна знања:	Положен стручни испит
Радно искуство:	6 месеци радног искуства

Други посебни услови: /

РАДНО МЕСТО: МАГАЦИОНЕР

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Устројава и води магацинску картотеку и врши уредно савјешање;
2. Стара се о исправности и правилној обезбедјености магацинских објеката;
3. Прима робу;
4. Сачињава записник о исправности или оштећењу робе или амбалаже;
5. Организује пренос робе до магацина робе и из магацина;
6. Стара се да примљена роба буде ускладиштена према прописима;
7. Стара се о одржавању хигијене у складишту;
8. Води евиденцију о пријему и издавању робе путем картотеке и рачунара;
9. Упознаје директора и економа о стању залиха робе;
10. Израђује месечни улаз и излаз робе;
11. Обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	/

Потребна стручна спрема:	средња стручна спрема (IV степен)
Школска спрема:	средња стручна школа економског смера
Посебна знања:	Положен стручни испит
Радно искуство:	6 месеци радног искуства
Други посебни услови:	

РАДНО МЕСТО: БЛАГАЈНИК-ОБРАЧУНСКИ РАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- 1.Прати прописе о благајничком максимуму и врши потребне исплате;
- 2..Помаже код израде периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- 3.Врши обрачун накнаде и додатака на зараду;
- 4.Врши обрачун зарада и накнаде зарада радника;
- 5.Обавља и све остале послове по указаној потреби и налозима непосредног руководиоца и директора.

Радни услови: Послови се обављају делом у канцеларијским условима а делом на отвореном простору и у магацинском простору уз веће напрезање у контакту са другим.

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	Рад у I смени
Потребна стручна спрема:	Виша стручна спрема или средња стручна спрема (VI ili IV степен)
Школска спрема:	Виша школа економ. смера, две године факултета или средња стручна школа
Посебна знања:	рад на информационом систему
Радно искуство:	6 месеци радног искуства
Други посебни услови:	/

РАДНО МЕСТО: ГЛАВНИ КУВАР

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Организује и координира све послове у кухињи,
2. Требује потребне намирнице и остали материјал за припрему obroка за кориснике и по потреби топлих obroка за радника Дома;
3. Требује потребна средства за одржавање хигијене, дезинфекцију и дезинсекцију кухиње и трпезарије;
4. Учествоје у састављању јеловника;
5. Брине о квалитету и количини оброка;
6. Сачињава план за припрему зимнице;
7. У одсутности набављача врши набавку материјала за потребе кухиње;
8. Стара се о исправности кухињских уредјаја и благовремено обавештава надлежне службе ради отклањања кварова;
9. Води евиденцију о свим требовањима и издавањима;
10. Води стручну библиотеку кухиње, планира и организује едукацију особља кухиње као и проверу практичних умећа;
11. Редовно обавља и послове куvara;
12. обавља и остале послове по указаној потреби и налогу непосредног руководиоца и директора.

Радни услови. Рад у затвореној просторији уз сталну изложеност физичким напорима као и променама температуре и влажности ваздуха.

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	Рад у смени
Потребна стручна спрема:	средња стручна спрема (IV степен)
Школска спрема:	средња стручна школа -кувар
Посебна знања:	/
Радно искуство:	1 година радног искуства

Други посебни услови:

Положен стручни испит

РАДНО МЕСТО: КУВАР

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Преузима намирнице из магацина;
2. Кува храну и обавља остале послове око припреме исте;
3. Сипа и издаје храну сервиркама;
4. Одржава чистоћу комплетног кухињског простора;
5. Врши дезинфекцију кухињског блока два пута месечно;
6. Врши дезинсекцију (против мува свакодневноуколико је то неопходно);
7. Избацује помије и отпатке;
8. Брине о исправности и правилном коришћењу средстава рада;
9. По потреби учествује у сачињавању јеловника;
10. Припрема храну за зимницу и брине о смештају и одржавању исте;
11. По потреби припрема топли оброк за раднике Дома;
12. Врши примопредају просторија и средстава рада наредној смени у исправном стању;
13. Обавља и друге послове по указаној потреби и налогу непосредног руководиоца.

Радни услови: Рад у затвореном простору у сменама и стална изложеност физичким напорима и осцилацијама температуре и влаге.

Број извршилаца:

3

Општи услови:

Утврђени Законом;

Посебни услови:

Рад у смени

Потребна стручна спрема:

четворогодишња средња
школа или

трогодишња средња
школа или КВ

(IV или III степен или КВ)

Школска спрема:

средња стручна школа
-кувар или школа за КВ
куваре

Посебна знања:

/

Радно искуство:
Други посебни услови:

6 месеци радног искуства
Положен стручни испит

**РАДНО МЕСТО: ЛОЖАЧ-ИНСТАЛАТЕР ЦЕНТРАЛНОГ
ГРЕЈАЊА**

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Одговара за стање у котларници са горионцима и великим бојлером,
2. Води о потрошњи лож уља;
3. Прати рад и води рачуна о пумпи за бунар;
4. Одржава инсталације за централно грејање ;
5. Одржава водоводну мрежу;
6. Води рачуна о редовном пражњењу септичке јаме;
7. По потреби мења ноћног чувара;
8. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Дома;

Радни услови: Рад у свим просторијама Дома, радионици и на отвореном простору. Са већом изложеношћу физичким напорима и климатским променама.

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	Рад у смени
Потребна стручна спрема:	средња стручна спрема или за КВ радника (IV или III степен)
Школска спрема:	средња стручна школа машински смер или КВ радник маш. струке
Посебна знања:	/
Радно искуство:	6 месеци радног искуства
Други посебни услови:	Положен стручни испит

РАДНО МЕСТО: ВОЗАЧ-АУТОМЕХАНИЧАР

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Управља возилом Дома приликом превоз директора , радника и корисника Дома а по потреби обавља и превоз робе;
2. Брине о путничком аутомобилу и осталим превозним средствима по питању одржавањарегистрације и осталог;
3. Врши све куирске послове;
4. Обавља набавку техничке робе , градјевинске и металне галантерије, моторних горива и горива за потребе грејања;
5. Одржава електроинсталације у објекту Дома као и лакше поправке електричних апарата и уредјаја;
6. Врши и друге послове по указаној потреби и налогу непосредног руководиоца и директора.

Радни услови: Изложеност физичким напорима и опасности од повреде у јавном саобраћају као и утицају временских услова.

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	положени возачки за Б категорију
Потребна стручна спрема:	средња стручна спрема или КВ радник (IV или III степен)
Школска спрема:	средња стручна школа машински смер или КВ радник маш. струке
Посебна знања:	Положен стручни испит
Радно искуство:	6 месеци радног искуства
Други посебни услови:	повремени превоз корисника

**РАДНО МЕСТО: АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК-
ДАКТИЛОГРАФ**

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Пријем, разврставање и експедовање поште;
2. Вођење евиденције путних налога; Вођење деловодника ;
3. Вођење и чување архивске градје;
4. Техничка припрема стручних и пословних састанака;
5. Вођење административних послова за потребе директора и руководиоца служби као и пријем и контактирање странака и пословних сарадника;
6. Прекуцавање свих врста текстова за потребе директора и секретара Дома;
7. Обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца.

Радни услови: Рад у канцеларији у условима са мање наглашеним психичким и физичким напорима у обављању својих послова.

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	Рад на информационом систему
Потребна стручна спрема:	средња стручна спрема (IV степен)
Школска спрема:	средња школа гимназија
Посебна знања:	познавање дактилографије
Радно искуство:	6 месеци радног искуства
Други посебни услови:	Положен стручни испит

**РАДНО МЕСТО: РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ-
ЕКТРОИНСТАЛАТЕР**

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Врши све поправке на домском инвентару и објектима везане за струју и једноставније послове вариоца ;
2. Брине о чистоћи свог радног места;
3. По потреби замењује возача-аутомеханичара и ноћног чувара;
4. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Радни услови: Ради у свим просторијама Дома, радионици и на отвореном простору при већој изложености физичким напорима и климатским променама.

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	положени возачки за Б категорију
Потребна стручна спрема:	КВ радник (III степен)
Школска спрема:	КВ радник електро. струке
Посебна знања:	/
Радно искуство:	6 месеци радног искуства
Други посебни услови:	повремени превоз корисника

РАДНО МЕСТО: НОЋНИ ЧУВАР-ЕЛЕКТРОИНСТАЛАТЕР

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Чува имовину и објекат Дома;
2. Стара се о спроводјењу кућног реда у ноћним сатима;
3. Редовно обилази све просторије ради контроле могуће опасности од пожара као и контроле рада апарата, уредјаја и сл.;
4. Предузима све потребне мере противпожарне заштите;
5. При интервентним случајевима обавештава дежурну службу и свог непосредног руководиоца или директора;
6. Сва запажања у току ноћне смене заводи у књигу дежурства;
7. По истеку смене обавештава непосредног руководиоца о свим догађајима у току смене;
8. У круг Дома непушта никог ко није радник треће смене;

9. Одржава електроинсталацију у објектима Дома као и лакше поправке електричних апарата и уредјаја;
10. Врши и друге послове по указаној потреби и налогу непосредног руководиоца и директора.

Одговоран је за физичку и против-пожарну сигурност Установе.

Радни услови: Ноћни рад у затвореном и отвореном простору и изложеност психофизичким напорима.

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	положени возачки за Б категорију
Потребна стручна спрема:	3 године средње школе или КВ радник (III степен)
Школска спрема:	3 године средње школа електро. смер или КВ радник електро. струке
Посебна знања:	положен курс за против- пожарну заштиту
Радно искуство:	6 месеци радног искуства
Други посебни услови:	повремени превоз корисника

РАДНО МЕСТО: БЕРБЕР-ФРИЗЕР

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Обавља шишање,фризирање ,подшишивање и бријање корисника;
2. Требује и преузима потребан материјал за рад;
3. Обавештава здравствену службу о хигијени корисника и евентуалном присуству вашки ради благовременог спречавања даљег ширења;

4. Одржава инвентар и хигијену фризерског салона;
5. Обавља и друге послове у домену своје струке по указаној потреби и налогу непосредног руководиоца и директора.

Радни услови: Рад у берберском салону и по просторијама корисника уз знатне психо-физичке напоре у контакту са њима , као и повећану могућност инфекције у директном додиру.

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	положени возачки за Б категорију
Потребна стручна спрема:	КВ радник или две године средње школе (III или II степен)
Школска спрема:	школа за КВ раднике или две године средње школе са полпженим кур- сом за бербера-фризра
Посебна знања:	/
Радно искуство:	6 месеци радног искуства
Други посебни услови:	непосредан рад са корисницима

РАДНО МЕСТО: НЕГОВАТЕЉИЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Спроводи личну хигијену корисника(умива ,купа,чешља,реже нокте,пресвлачи и др.) заједно са медицинском сестром-техничаром, храни и негује непокретне болеснике;
2. Доноси храну непокретним корисницима и враћа посудје у кухињу;
3. Требује потребан прибор и материјал за личну хигијену корисника;
4. Требује и врши поделу чистог веша , апрљав веш сакупља у гондолу и односи на прање;
5. Код лежећих болесника врши требовање и пресвлачење постелине;
6. Пере и дезинфикује доћне посуде и пљуваонице;

7. По потреби изводи болесне кориснике у тоалет на ваздух и у шетњу;
8. Услужује кориснике када им нешто треба набавити и о томе обавештава социјалног радника;
9. Одржава купатила ,службени простор,прибор и средства са којима ради а све кварове пријављује непосредном руководиоцу;
10. Учествоје у смештају новопримљених корисника ,као и припреми корисника за болничко лечење или одлазак на викенд;
11. Брине о одлагању сезонске одеће и обуће корисника;
12. Врши примопредају просторија и средстава рада наредној смени у исправном стању;
13. Обавља и друге послове по указаној потреби и налогу непосредног руководиоца.

Радни услови: Сменски рад уз повећане психофизичке напоре у директном контакту са корисницима са повећаном могућношћу инфекције као и рад у влажној просторији.

Број извршилаца:	8
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	Рад у смени или прерасподела радног времена
Потребна стручна спрема:	КВ радник ,три године средње школе или две године средње школе (III или II степен)
Школска спрема:	КВ радник ,три године средње школе или две године средње школе
Посебна знања:	Положен курс за хиг. минимум
Радно искуство:	6 месеци радног искуства
Други посебни услови:	повремени превоз корисника

**РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНОГ РАДНИКА У КУХИЊИ-
СЕРВИРКА**

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Припрема намирнице за кување оброка ;
2. Справља оброке мање потребног стручног знања (кафа, чај, млеко, намази сендвичи с сл.);
3. Поставља столове и сервира храну за покретне кориснике Дома а запослене раднике по потреби;
4. После завршеног обеда распрема столове , сакупља судове и прибор, односи у кухињу, пере и одлаже на за то одредјена место , а прљаве столњаке предаје у вешерај;
5. Избацује помије и отпатке;
6. Помаже код преузимања и доношења намирница из магацина и при смештају зимнице у магацин;
7. Учествоје у спремању зимнице;
8. Помаже у радним операцијама при клању свиња(сечење, топљење масти, складиштење и сл.);
9. Одржава хигијену трпезарије и трпезаријске опреме;
10. Обавља и остале послове по указаној потреби и налогу непосредног руководиоца.

Радни услови: Сменски рад у затвореном простору уз сталну изложеност физичким напорима и влаги.

Број извршилаца:	3
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	Рад у смени или прерасподела радног времена
Потребна стручна спрема:	ПК радник ,две године средње школе или основна школа
Школска спрема:	(II или I степен) ПК радник ,две године средње школе или основна школа

Посебна знања:	Положен курс за хиг. минимум
Радно искуство:	6 месеци радног искуства
Други посебни услови:	повремени рад са корисницима

РАДНО МЕСТО: КРОЈАЧИЦА**ОПИС ПОСЛОВА:**

1. Обавља кројење, шивење, крпљење и пеглање сашивене одеће, веша, постељине, завеса, ушива дугмад, зип и сл.;
2. Врши расхоровање дотрајалог веша и постељине;
3. Требује и преузима потребан материјал за рад из магацина;
4. Помаже при разврставању или издавању робе у магацину одеће, обуће;
5. Приликом набавке учествује у избору модела, дезена и материјала;
6. Одржава ред и чистоћу свог радног места, простора;
7. Обавља и друге послове по указаној потреби и налогу непосредног руководиоца.

Радни услови: Рад уз нормалне микроклиматске услове са изложеношћу сталним утицајима прашине, могућности инфекције.

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	/
Потребна стручна спрема:	средња стручна спрема или КВ радник (IV или III степен)
Школска спрема:	средња стручна школа конфекц. смер или КВ радник кројач
Посебна знања:	Положен курс за хиг. мин.
Радно искуство:	6 месеци радног искуства

Други посебни услови: повремени превоз корисника

РАДНО МЕСТО: ПРАЉА- ПЕГЛЕРКА

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Заприма и раздваја веш за машинско и ручно прање, а затим обавља машинско и ручно прање, сушење и пеглање веша;
2. Пере суши и пегла ХТЗ опрему радника Дома;
3. Обавља прање, сушење и пеглање постељине и пешкира корисника;
4. Обавља хемијско чишћење одеће и осталих текстилних предмета за потребе Дома;
5. Издаје чист веш и води прописану евиденцију пријема и издавања;
6. Обавља ускладиштење сезонске одеће и обуће и обавештава руководиоца здравствене и социјалне службе о потребама ;
7. Правилно рукује средствима рада, врши њихово одржавање и благовремено пријављује све кварове ради поправке и сервисирања;
8. Одржава и хигијену својих радних просторија;
9. Требује потребан потрошни материјал;
10. Обавља и друге сродне послове по указаној потреби и налогу непосредног руководиоца.

Радни услови: Сменски ради у затвореним просторијама, намењеним за прање веша и стална изложеност повећаним физичким напорима као и утицаја повећане буке , влажности и температуре као и великој могућности инфекције од прљавог веша.

Број извршилаца:	4
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	

/

Потребна стручна спрема:	две године средње школе ПК радник или основна школа (II или I степен)
Школска спрема:	две године средње школе ПК радник или ОШ

Посебна знања:	Положен курс за хиг.мин.
Радно искуство:	6 месеци радног искуства
Други посебни услови:	повремени рад са корисници.

РАДНО МЕСТО: ПОМОЋНИ РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ-КУРИР

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Обавља послове одржавања дрвенарије Дома, као и све зидарске , молерске и фарбарске послове;
2. Обавештава о потреби попуне бројног фонда формираних фарми: свиња , кока носиља и товних пилића;
3. О потреби набавке и врсти хране за фарму благовремено обавештава набављача а по потреби и учествује у набавци;
4. Врши требовање и припрему хране за фарму;
5. Обавља послове исхране и неге свиња , кока носиља и товних пилића;
6. Благовремено обавештава о потребама вакцинације и лечења;
7. Води потребне евиденције околичини јаја са фарме кока носиља и предаје магационеру уз записник за пријем производа;
8. Број угинулих животиња на фарми пријављује комисији штосе констатује записнички;
9. Врши клање , сечење и паковање свих врста меса за потребе магацина хране;
10. Благовремено указује на потребе припреме земљишта , предузимања агротехничких мера, засејавања културама и подизање летине коју правилно складишти или предаје уколико је уговорен откуп;
11. У току вегетације сорти засејаних површина повремено контролише изглед приноса и предлаже потребне мере (окопавање, шпартање , прскање и сл.);
12. У зимском периоду брине о чишћењу снега;
13. Замењује ноћног чувара по потреби;
14. Обавља и друге сродне послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Радни услови: Претежно ради на отвореном простору, изложеност већим физичким напорима и свим климатским условима, као и напорима у сарадњи са изводјачима послова на економији и фарми.

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	/
Потребна стручна спрема:	две године средње школе ПК радник или основна школа (II или I степен)
Школска спрема:	две године средње школе, ПК радник или основна школа
Посебна знања:	Положен курс за хиг. мин.
Радно искуство:	6 месеци радног искуства
Други посебни услови:	повремени превоз корисника

РАДНО МЕСТО: **НОЋНИ ЧУВАР**

ОПИС ПОСЛОВА:

1. Чува имовину и објекат Дома;
2. Стара се о спровођењу кућног реда у ноћним сатима;
3. Редовно обилази све ноћне просторије ради контроле опасности од пожара као и контроле рада апарата, уредјаја, инсталација и сл.;
4. Предузима све потребне мере против-пожарне заштите;
5. При интервентним случајевима обавештава дежурну службу и свог непосредног руководиоца или директора;
6. Сва запажања у току ноћне смене заводи у књигу дежурства;
7. По истеку смене обавештава непосредног руководиоца о свим догађајима у току смене;
8. Обавља и друге послове по указаној потреби и налогу непосредног руководиоца.

Радни услови: Ноћни рад у затвореном и на отвореном простору и изложеност мањим психо-физичким напорима.

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	Рад у смени или по / прерасподели рад. времена
Потребна стручна спрема:	две године средње школе ПК радник или основна школа (II или I степен)
Школска спрема:	две године средње школе, ПК радник или основна школа
Посебна знања:	Положен курс за хиг. мин.
Радно искуство:	6 месеци радног искуства
Други посебни услови:	положен курс за против пожара -рну заштиту

РАДНО МЕСТО: СПРЕМАЧИЦА-ХИГИЈЕНИЧАР**ОПИС ПОСЛОВА:**

1. Одржавање хигијене просторија у којима бораве корисници Дома, као и у просторијама ослобља Дома;
2. Свакодневно одржава чистоћу и уредност соба корисника, дневног боравка, радних просторија, ходника, степеништа , тоалета (чишћење пода , брисање прашине, намештаја, уредјивања постељине , заливања цвећа дезинфекције санитарног чвора и сл.);
3. Недељно требају и пресвлачи постељину а прљаву постељину сакупља и предаје на прање;
4. Врши преглед ноћних ормара и плакара;
5. Најмање једном месечно врши промену завеса и прање застакљених површина;
6. Требује потребан потрошни материјал за одржавање хигијене који правилно и рационално користи;
7. Обавља и друге послове у границама своје квалификационе оспособљености, а по указаној потреби и по налогу непосредног руководиоца и директора.

Радни услови: Сменски рад у затвореном , веома загушљивом и запрљаном простору уз сталну изложеност повећаним физичким

напорима, повећаној влази и променама температуре, уз повећан ризик инфекције.

Број извршилаца:	1
Општи услови:	Утврђени Законом;
Посебни услови:	/
Потребна стручна спрема:	основна школа -НК радник (I степен)
Школска спрема:	основна школа
Посебна знања:	Положен курс за хиг. мин.
Радно искуство:	6 месеци радног искуства
Други посебни услови:	повремени рад са корисником

Члан 55.

Доношењем овог Правилника о систематизацији послова и радних задатака и описа послова у Дому за душевно оболела лица "ЧУРУГ" у Чуругу ставља се ван снаге Правилник о систематизацији радних места Дома бр. 01-146/93 од 02.04.2001. године и све измене и допуне поменутог Правилника закључно са 17.01.2002. године.

У Чуругу, Број:01- /02,Дана фебруар 2002. год.

ДИРЕКТОР

Зденко Дремпетић