

На основу члана 55. став 3. тачка 2) Закона о ученичком и студентском стандарду ("Службени гласник РС", бр. 18/10, 55/13, 27/18 - др. закон и 10/19), члана 19. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 (Одлука Уставног суда), 113/17) и 95/18 (Аутентично тумачење) и члана 31. став 1. тачка 2) Статута Студентског центра у Крагујевцу (број 651 од 09.03.2012 – пречишћен текст и 696 од 26.02.2019. године) директор Студентског центра у Крагујевцу, дана 04.01.2023. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА
У СТУДЕНТСКОМ ЦЕНТРУ У КРАГУЈЕВЦУ**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова и задатака у Студентском центру у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) уређује се организација и систематизација послова и задатака који се обављају у Студентском центру у Крагујевцу, установи за стандард студената Републике Србије (у даљем тексту: Центар).

Термини употребљени у овом Правилнику који су изражени у мушком граматичком роду, подразумевају и женски род лица.

Члан 2.

Организација Центра утврђује се према врсти и природи послова и задатака који су поверени Центру у складу са законом, Статутом и општим актима Центра.

Организација Центра се утврђује тако да обезбеди успешно и ефикасно обављање послова и задатака у Центру.

Члан 3.

Систематизација послова и задатака у Центру део је овог Правилника и садржи списак послова и задатака који се обављају у Центру преко самосталних – директних извршилаца, служби и радних једница, у складу са законом и организацијом Центра.

Дефиниције појмова

Члан 4.

Појмови који се могу користити у овом Правилнику имају следеће значење:

- *"Организациона јединица"* – део организационе структуре, формиран на функционалном приступу, обједињавањем међусобно повезаних процеса истог садржаја, односно процеса који са дефинисаним задацима, организационим статусом и односима са другим организационим

јединицама у процесу рада чине одређену организациону целину. Организационе јединице Центра су службе и радне јединице.

- *"Делокруг организационе јединице"* – скуп задатака/процеса које организациона јединица по утврђеној подели рада треба да обавља као своју основну делатност.
- *"Процес"* – скуп повезаних активности које треба обавити да би се остварио одређени резултат у организацији.
- *"Назив посла"* – одређује се према врсти, садржају и природи посла које запослени обавља као своју трајну радну активност. Сваки од послова у организацији има свој назив који треба да буде кратак, јасан, свима разумљив и да одражава садржај радних активности које се у оквиру њега обављају.
- *"Шифра посла"* – нумеричка ознака сваког појединачног посла настала применом одговарајућег шифарника организације, у складу са каталогом радних места.
- *"Послови"* – елементарни део организационе структуре као скуп истих или сродних радних активности из делокруга одређене организационе целине, са дефинисаним називом, садржајем рада, одговорностима и посебним условима које треба да испуњава извршилац да би засновао радни однос за њихово обављање или био распоређен током рада.
- *"Опис послова"* – садржај рада на одређеним пословима који се састоји из скупа трајних активности које је извршилац на њима дужан да обавља на основу одредби овог Правилника и закљученог уговора о раду.
- *"Систематизација послова"* – део овог правилника у коме је садржан списак послова са свим својим структурним елементима (*назив, садржај рада, одговорности, посебни услови и др.*).
- *"Услови"* – захтеви рада за успешно обављање одређених послова специфицирани преко врсте и степена захтеване стручне спреме, односно образовања, посебних знања, радног искуства, вештина, способности и других посебних услова.
- *"Стручна спрема"* – степен и врста стручне спреме који је појединац добио завршавањем верификованог програма образовања у организацији овлашћеној за извођење таквог програма или других видова образовања признати законом, према прописима утврђеној класификацији.
- *"Радно искуство"* – време које је извршилац на датим пословима требао да проведе у радном односу у одређеном степену стручне спреме, односно нивоу и врсти образовања обављајући послове одређеног садржаја.
- *"Вештине"* – способност за квалитетно обављање одређених радних активности (*рад на рачунару, усмено и писано изражавање, познавање језика и др.*).
- *"Способност"* – односи се на радну способност појединца, његове личне карактеристике које су потребне за квалитетно обављање одређене врсте послова. Оцењивање радне способности представља процес усклађивања физичких, моторних и менталних капацитета човека са условима рада и захтевима одређеног посла.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ЦЕНТРА

Члан 5.

Центром руководи директор и одговоран је за законитост рада Центра.

Директор Центра организује и руководи процесом рада, води пословање Центра, самостално доноси одлуке, заступа Центар пред трећим лицима и обавља друге послове утврђене законом и Статутом Центра.

Директора Центра у случају његовог одсуства или спречености заступа лице које он овласти на основу писаног пуномоћја, у складу са законом.

Послови и задаци директора Центра дефинисани су Законом о ученичком и студентском стандарду и Статутом Центра, и броје се у списку послова (броју радних места) предвиђених овим Правилником.

Члан 6.

Центар обавља делатност преко:

- 1) Самосталних - директних извршилаца
- 2) Службе правних, кадровских и административних послова
- 3) Службе финансијско - рачуноводствених послова
- 4) Службе смештаја и одржавања и то преко следећих радних јединица:
 - (1) Радне јединице Студентски дом „Вита Јанић“ – Павиљон I, II и IV
 - (2) Радне јединице Студентски дом „Слобода“ – Павиљон III
 - (3) Радне јединице Одржавање
 - (4) Радне јединице Вешерај
- 5) Службе исхране и то преко следећих радних јединица:
 - (1) Радне јединице Студентски ресторан и кухиња „Вита Јанић“
 - (2) Радне јединице Студентски ресторан и кухиња „Слобода“
 - (3) Радне јединице Пекара
 - (4) Радне јединице Посластичарница
- 6) Службе набавке, складиштења, дистрибуције добара и услуга и транспорта и то преко следећих радних јединица:
 - (1) Радне јединице Набавка и складиштење добара
 - (2) Радне јединице Дистрибуција добара и услуга и транспорт

Члан 7.

Послови и задаци који се не обављају преко служби и радних јединица из члана 6. тачка 2) – 6) овог Правилника обављају се преко самосталних - директних извршилаца Центра.

Члан 8.

Служба правних, кадровских и административних послова обавља правне, кадровске и административне послове и задатке, координира кадровске и административне послове на нивоу Центра, врши пријем разврставање и дистрибуцију писмена и поднесака упућених Центру у складу са правилима о канцеларијском пословању, обавља административне и правне послове из делокруга института јавних набавки у складу са законом.

Члан 9.

Служба финансијских послова обавља финансијске, рачуноводствене, књиговодствене и материјалне послове и задатке.

Члан 10.

Служба исхране обавља послове и задатке исхране студената и других корисника услуга Центра, и то су послови припремања и послуживања хране студентима и другим корисницима услуга.

Служба исхране предметне послове обавља преко радних јединица: Студентски ресторан и кухиња „Вита Јанић“, Студентски ресторан и кухиња „Слобода“, Пекара и Посластичарница.

Члан 11.

Служба смештаја и одржавања обавља послове и задатке смештаја студената и других корисника услуга и послове одржавања у Центру.

Служба смештаја и одржавања предметне послове обавља преко радних јединица: Студентски дом „Вита Јанић“ – Павиљон I, II и IV, Студентски дом „Слобода“ – Павиљон III, Одржавање и Вешерај.

Члан 12.

Служба набавке, складиштења, дистрибуције добара и услуга и транспорта за потребе студената и других корисника услуга, обавља послове набавке и складиштења, послове дистрибуције добара и услуга и послове транспорта за потребе студената и других корисника услуга Центра.

Служба набавке, складиштења, дистрибуције добара и услуга и транспорт, предметне послове обавља преко радних јединица: Набавка и складиштење добара и Дистрибуција добара и услуга и транспорт.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 13.

Систематизација послова и задатака у Центру се утврђује преко самосталних - директних извршилаца, служби и радних јединица, у складу са законом, организацијом Центра, природом и врстом послова и задатака.

Члан 14.

Систематизација послова и задатака утврђује:

- 1) Послове и задатке по степену стручне спреме/образовању и називу посла/радног места;
- 2) Описе послова и задатака;
- 3) Услове које извршилац треба да испуњава у обављању послова и задатака;
- 4) Послове и задатке при чијем обављању извршиоци имају посебна овлашћења и одговорности;
- 5) Послове и задатке који због своје сложености захтевају посебно радно искуство и додатна знања;

1) Послови и задаци по степену стручне спреме/образовању и називу посла/радног места

Члан 15.

Послови и задаци у Центру за које се у погледу образовања/стручне спреме захтева високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске/струковне студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године дефинисани су по следећим називима:

- 1) Директор
- 2) Помоћник директора
- 3) Руководилац правних, кадровских и административних послова
- 4) Управник дома

Члан 16.

Послови и задаци у Центру за које се у погледу образовања/стручне спреме захтева високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године дефинисани су по следећим називима:

- 1) Шеф рачуноводства
- 2) Службеник за послове одбране, заштите и безбедности
- 3) Самостални сарадник за послове смештаја и одржавања
- 4) Администратор подршке корисницима информационих система и технологија
- 5) Сарадник за спровођење стандарда квалитета смештаја и исхране

Члан 17.

Послови и задаци у Центру за које се у погледу образовања/стручне спреме захтева средње образовање у трајању до 4 (четири) године, IV (четврти) степен стручне спреме одговарајуће струке, дефинисани су по следећим звањима:

- 1) Технички секретар
- 2) Сарадник/Референт (финансијско - рачуноводствени послови, административни, општи, правни и кадровски послови, послови јавних набавки, послови смештаја и одржавања, послови исхране, послови студентских кредита и стипендија, послови заштите, безбедности и здравља на раду, послови обезбеђења, санитарне контроле, послови дистрибуције добара и услуга и сл.)
- 3) Комерцијалиста
- 4) Администратор подршке корисницима информационих система и технологија
- 5) Управник ресторана
- 6) Шеф кухиње
- 7) Главни кувар

- 8) Кувар
- 9) Главни пекар
- 10) Пекар
- 11) Месар
- 12) Главни посластичар
- 13) Посластичар
- 14) Конобар
- 15) Благајник
- 16) Касир
- 17) Сервирка (Сервир)
- 18) Мајстор одржавања
- 19) Магационер
- 20) Диспечер
- 21) Возач
- 22) Рецепционер
- 23) Радник обезбеђења без оружја
- 24) Техничар за прање и хемијско чишћење

Члан 18.

Послови и задаци у Центру за које се у погледу образовања/стручне спреме захтева средње образовање у трајању до 3 (три) године, III (трећи) степен стручне спреме одговарајуће струке, дефинисани су по следећим звањима:

- 1) Месар
- 2) Кувар
- 3) Пекар
- 4) Посластичар
- 5) Касир
- 6) Сервирка (Сервир)
- 7) Помоћни кувар
- 8) Конобар
- 9) Мајстор одржавања
- 10) Диспечер
- 11) Возач
- 12) Рецепционер
- 13) Радник обезбеђења без оружја
- 14) Техничар за прање и хемијско чишћење

Члан 19.

Послови и задаци у Центру за које се у погледу образовања/стручне спреме захтева основно образовање дефинисани су по следећим звањима:

- 1) Чистачица

- 2) Техничар одржавања одеће
- 3) Помоћни радник

2) Опис послова и задатака

Члан 20.

Описом послова и задатака утврђују се и разграничавају послови и задаци које извршилац обавља као самостални - директни извршилац, у оквиру службе и радне јединице, односно конкретни послови и задаци које извршилац обавља у Центру.

3) Услови које извршилац треба да испуњава у обављању послова и задатака

Члан 21.

За обављање послова и задатака у Центру утврђују се следећи услови које извршилац треба да испуни:

- 1) Стручна спрема одређеног степена/образовања/струке;
- 2) Радно искуство стечено радом на обављању послова и задатака одређеног степена/образовања и струке;
- 3) Додатна знања/испити за обављање одређених послова и задатака;

Члан 22.

Услови за обављање послова и задатака, утврђују се овим Правилником.

Члан 23.

У погледу стручне спреме, као услов за обављање послова и задатака утврђује се степен стручне спреме стечене и верификоване од стране одговарајућих образовних установа у Републици Србији, у складу са законом.

Члан 24.

Стручна спрема је школска спрема одређене струке и степенује се у зависности од степена образовања. Стручна спрема омогућава бављење групом сродних послова одговарајуће струке.

За рад на пословима и задацима у Центру утврђује се по правилу само један степен стручне спреме, а ако потребе посла то захтевају могу се утврдити највише два узастопна степена стручне спреме, у складу са законом.

За обављање појединих послова и задатака може се предвидети више врста школске спреме (образовања, струке) ако то одговара природи и сложености тих послова и задатака.

Члан 25.

Радно искуство потребно за обављање послова и задатака представља време проведено на раду на истим или сличним пословима и задацима и утврђује се у складу са законом, колективним уговором и овим Правилником у зависности од природе и сложености послова и задатака на које се запослени распоређује.

Као време проведено на раду рачуна се време које је извршилац провео на таквом раду после стицања стручне спреме одговарајуће струке која се за обављање послова и задатака тражи као услов.

Члан 26.

За обављање послова и задатака могу се као услов утврдити додатна знања, вештине и способности и то:

- 1) Положен стручни испит;
- 2) Знање страног језика, знање програмских језика, знање рада на рачунару, положен возачки испит;
- 3) Познавање захтева стандарда и система квалитета и безбедности хране;
- 4) Други испит предвиђен законом, подзаконским актом или општим актом Центра;

Члан 27.

Радни однос у Центру може да се заснује са лицем које испуњава услове прописане законом и услове за обављање послова и задатака прописане овим Правилником, осим радног искуства код приправника.

4) Послови и задаци при чијем обављању извршиоци имају посебна овлашћења и одговорности

Члан 28.

Послови и задаци при чијем обављању извршиоци имају посебна овлашћења и одговорности су послови и задаци директора и помоћника директора.

5) Послови и задаци који због своје сложености захтевају посебно радно искуство

Члан 29.

Послови и задаци који због своје сложености захтевају посебно радно искуство су послови и задаци за које је овим Правилником предвиђено радно искуство у трајању од (3) три до 5 (пет) година.

САМОСТАЛНИ - ДИРЕКТНИ ИЗВРШИОЦИ

Члан 30.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- Пружа стручну помоћ директору;
- Помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада, пословне и развојне политике Центра;
- Помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Центра, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма, планова и послова службе;

- Руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
- Асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака службе за финансијско - рачуноводствене послове;
- Координира рад службе/радних јединица и одговара за законит и успешан рад, технолошку и радну дисциплину у оквиру службе/радних јединица;
- Разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- Координира и учествује у раду тимова и органа;
- Планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака службе финансијско - рачуноводствених послова и одговара за њихову реализацију;
- Учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на финансијско - рачуноводствене послове у Центру и одговара за њихову реализацију;
- Учествује у изради четворогодишњег Развојног плана;
- Помаже директору у праћењу прописа и даје стручна упутства из делокруга финансијско - рачуноводствених послова;
- Припрема извештаје о резултатима пословања Центра и у сарадњи са шефом рачуноводства припрема извештаје о резултатима пословања обрачунских јединица;
- Врши надзор и контролу послова набавки добара, основних средстава, опреме и материјала за финансијско - рачуноводствену службу;
- Организује израду контног плана и шифарника Центра;
- Контролише рад финансијско - рачуноводствене службе и тачност података за органе управљања Центра;
- Припрема елементе за доношење финансијског плана Центра и предлаже финансијску политику;
- Прати прописе из домена финансијско - рачуноводствених послова и по потреби даје стручна упутства;
- Даје финансијске елементе неопходне за закључивање уговора;
- Припрема анализе, извештаје, информације и друге материјале за органе управљања у Центру;
- Учествује по потреби у раду органа управљања и извршава одлуке и закључке тих органа;
- Одговара за законит и правилан рад службе;
- Одговара за извршење финансијског плана и програма инвестиција и инвестиционог одржавања у деловима који се односе на послове финансијско - рачуноводствене службе;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу директора Центра у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је директору Центра;

Услови:

- Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године из области економских наука;
- 5 (пет) година радног искуства;
- Број извршилаца: 1;

Члан 31.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА СМЕШТАЈ И ОДРЖАВАЊЕ

Опис посла:

- Пружа стручну помоћ директору;
- Помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада, пословне и развојне политике Центра;
- Помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Центра, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма, планова и послова службе;
- Руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
- Асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака службе смештаја и одржавања;
- Координира рад службе/радних јединица и одговара за законит и успешан рад, технолошку и радну дисциплину у оквиру службе/радних јединица;
- Разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- Координира и учествује у раду тимова и органа;
- Планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака службе смештаја и одржавања и одговара за њихову реализацију;
- Учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на послове смештаја и одржавања у Центру и одговара за њихову реализацију;
- Учествује у изради четворогодишњег Развојног плана;
- Помаже директору у праћењу прописа и даје стручна упутства из делокруга послова службе смештаја и одржавања;
- Припрема анализе, извештаје, информације и друге материјале за органе управљања у Центру;
- Врши надзор и контролу послова набавки добара, основних средстава, опреме и материјала за службу смештаја и одржавања;

- Учествоје по потреби у раду органа управљања и извршава одлуке и закључке тих органа;
- Прати прописе из домена рада службе и по потреби даје стручна упутства запосленима;
- Спроводи мере и одговара за послове физичко - техничког обезбеђења корисника и запослених;
- Одговара за законит и правилан рад службе;
- Одговара за извршење финансијског плана и програма инвестиција и инвестиционог одржавања у деловима који се односе на послове смештаја и одржавања;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу директора Центра у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је директору Центра;

Услови:

- Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области менаџмента и бизниса, правних, економских, организационих, машинско инжењерских наука, биотехничких наука;
- 5 (пет) година радног искуства;
- Број извршилаца: 1;

Члан 32.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ИСХРАНУ

Опис посла:

- Пружа стручну помоћ директору;
- Помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада, пословне и развојне политике Центра;
- Помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Центра, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма, планова и послова службе;
- Руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
- Асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака службе исхране;
- Координира рад службе/радних јединица и одговара за законит и успешан рад, технолошку и радну дисциплину у оквиру службе/радних јединица;

- Разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- Координира и учествује у раду тимова и органа;
- Планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака службе исхране и одговара за њихову реализацију;
- Учествоје у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на послове исхране у Центру и одговара за њихову реализацију;
- Учествоје у изради четворогодишњег Развојног плана;
- Помаже директору у праћењу прописа и даје стручна упутства из делокруга послова службе исхране;
- Припрема анализе, извештаје, информације и друге материјале за органе управљања у Центру;
- Врши надзор и контролу послова набавки добара, основних средстава, опреме и материјала за службу исхране;
- Учествоје по потреби у раду органа управљања и извршава одлуке и закључке тих органа;
- Прати прописе из домена рада службе и по потреби даје стручна упутства запосленима;
- Одговара за законит и правилан рад службе;
- Одговара за здравствену безбедност произведених obroka;
- Одговоран је да координира рад ХАЦЦП тима;
- Одговоран је за спровођење процедура и упутстава прописаних програмом за безбедност хране-ХАЦЦП и процедура имплементираних стандарда, где је дефинисана надлежност помоћника директора за исхрану;
- Одговара за правилну примену норматива исхране, јеловника и ценовника Центра;
- Одговара за извршење финансијског плана и програма инвестиција и инвестиционог одржавања у деловима који се односе на послове исхране;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу директора Центра у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је директору Центра;

Услови:

- Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области биотехничких наука, правних, економских, организационих наука;
- 5 (пет) година радног искуства;
- Број извршилаца: 1;

Члан 33.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- Пружа стручну помоћ директору;
- Помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада, пословне и развојне политике Центра;
- Помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Центра, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма, планова и послова службе;
- Руководилац је службе набавке, складиштења, дистрибуције добара и услуга и транспорта;
- Руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
- Асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака службе набавке, складиштења, дистрибуције добара и услуга и транспорта;
- Координира рад службе/радних јединица и одговара за законит и успешан рад, технолошку и радну дисциплину у оквиру службе/радних јединица;
- Разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- Координира и учествује у раду тимова и органа;
- Планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака службе набавке, складиштења, дистрибуције добара и услуга и транспорта и одговара за њихову реализацију;
- Учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на послове набавке и дистрибуције добара и услуга и послове транспорта у Центру и одговара за њихову реализацију;
- Учествује у изради четворогодишњег Развојног плана;
- Припрема елементе за доношење плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- Помаже директору у праћењу прописа и даје стручна упутства из делокруга послова службе набавке, складиштења, дистрибуције добара и услуга и транспорта;
- Врши надзор и контролу послова набавки добара, основних средстава, опреме и материјала службе;
- Припрема анализе, извештаје, информације и друге материјале за органе управљања у Центру;
- Учествује по потреби у раду органа управљања и извршава одлуке и закључке тих органа;
- Прати прописе из домена рада службе и по потреби даје стручна упутства запосленима;

- Одговара за законит и правилан рад службе;
- Носилац је планирања набавки и овлашћено лице за реализацију послова и процеса јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, у складу са позитивним прописима и општим актима Центра;
- Одговара за извршење финансијског плана и програма инвестиција и инвестиционог одржавања у деловима који се односе на послове службе набавке, складиштења, дистрибуције добара и услуга и транспорта;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу директора Центра у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је директору Центра;

Услови:

- Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области биотехничких наука, менаџмента и бизниса, правних, економских, организационих наука, машинско инжењерских наука;
- 5 (пет) година радног искуства;
- Број извршилаца: 1;

Члан 34.

РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

Опис посла:

- Организује, координира и прати извршење правних, кадровских и административних послова;
- Надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- Координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- Израђује нацрт Статута и других општих и појединачних аката, у складу са законом;
- Прати усклађеност колективних уговора и других општих аката и припрема предлоге за измене и допуне тих аката;
- Прати прописе и указује директору која акта треба донети, изменити или допунити у складу са изменама и допунама законских прописа у делокругу рада;
- Припрема поднеске за надлежне органе и организације у складу са законом;
- Обавља правно – техничке послове око избора органа установе и стручне послове за ове органе;
- Обавља стручне послове код спровођења конкурса за избор директора и органа управљања;

- Припрема и стручно обрађује одлуке, решења и друга појединачна акта директора и органа управљања;
- Пружа стручну помоћ директору у благовременом и правилном спровођењу подзаконских и интерних аката;
- Пружа стручну помоћ у спровођењу одлука органа управљања, инспекцијских органа и других надлежних органа;
- Припрема у формално правном смислу уговоре за потребе Центра
- Припрема седнице Управног одбора, води записник са седница и пружа стручну помоћ у раду;
- Учествоје у формално правној изради конкурсне документације за послове јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки у складу са законом;
- Пружа стручну помоћ у вези вођења дисциплинских поступака;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу директора Центра у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је директору Центра;

Услови:

- Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука;
- Знање рада на рачунару;
- 5 (пет) година радног искуства;
- Број извршилаца: 1;

СЛУЖБА ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

Члан 35.

ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис посла:

- Припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, обавеза, позива, рокова, директора, помоћника директора и секретара;
- Прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- Води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- Води општи деловодник, деловодник за јавне набавке, попис аката, заводи, разводи, архивира и задужује акта и врши друге послове у вези са кретањем предмета;
- Комуницира са странкама путем телефона, информише, врши пријем и спроводи странке према протоколу;

- Води евиденције и белешке о утврђеним терминима за дневне, седмичне или на дужи рок заказане оперативне обавезе директора, помоћника директора и секретара (састанци, службени разговори, пријем странака и сл.);
- Обавља послове дактило оператера;
- Води записнике за потребе установе;
- Води прописане регистре и евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- Прослеђује, доставља помоћницима директора, секретару, запосленима, писане или усмене налоге директора Центра, документацију, опште и појединачне акте;
- Врши текуће административне послове (записници, дактилографски послови, пријем поште и сл.);
- Рукује печатом и штамбиљем Центра;
- Пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- Прикупља, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја, планова и пројеката;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца правних, кадровских и административних послова и директора Центра у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је руководиоцу правних, кадровских и административних послова и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, IV степен стручне спреме;
- Знање рада на рачунару;
- Број извршилаца: 1;

Члан 36.

РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката, прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- Обавља административне и канцеларијске послове из делатности Центра;
- Води општи деловодник, деловодник за јавне набавке, попис аката, заводи, разводи, архивира и задужује акта и врши друге послове у вези са кретањем предмета;
- Врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- Пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
- Припрема и умножава материјал за рад;

- Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- Води прописане регистре и евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- Припрема документацију за вођење евиденције основних средстава;
- Води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица, води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- Води записнике за потребе установе;
- Издаје одговарајуће потврде и уверења;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца правних, кадровских и административних послова и директора Центра у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је руководиоцу правних, кадровских и административних послова и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, IV степен стручне спреме;
- Знање рада на рачунару;
- Број извршилаца: 1;

Члан 37.

САРАДНИК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТАНДАРДА КВАЛИТЕТА СМЕШТАЈА И ИСХРАНЕ

Опис посла:

- Обезбеђује функционисање и побољшавање система квалитета и ХАЦЦП система;
- Учествоје у креирању политике и циљева квалитета Центра;
- Спроводи усвојену политику квалитета у Центру и прати реализацију циљева квалитета;
- Израђује годишњи план интерних провера и организује интерне провере;
- Учествоје у интерним проверама као проверавач;
- Учествоје у анализама и изради извештаја за преиспитивање система квалитета;
- Организује спровођење корективних и превентивних мера;
- Учествоје у изради и контроли докумената квалитета у складу са политиком квалитета;
- Контролише неусаглашености и решава им узроке кроз корективне и превентивне мере;
- Води регистар неусаглашености, корективних и превентивних мера;
- Извештава представника руководства за квалитет и вођу ХАЦЦП тима о резултатима спроведених корективних и превентивних мера;
- Учествоје у постављању и анализама перформанси процеса;
- Израђује предлог и прати реализацију обуке запослених из система квалитета;
- Учествоје у организовању екстерних провера;
- Учествоје у провери система испоручиоца;
- Одговоран је за примену ИСО стандарда и законске регулативе из свог делокруга рада;

- Одговоран је за тачност података који се користе при анализама појединих активности.
- Обавља и друге послове и задатке по налогу представника руководства за квалитет и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је представнику руководства за квалитет и директору Центра;

Услови:

- Високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије) у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (студије у трајању од три године или више образовање).
- Познавање захтева стандарда и система квалитета и безбедности хране;
- Обука за интерног / екстерног проверавача.
- Број извршилаца: 1;

СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 38.

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис посла:

- Проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- Врши билансирање прихода и расхода;
- Врши билансирање позиција биланса стања;
- Води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- Преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив средстава;
- Контира и врши књижење;
- Спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- Врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- Прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- Врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- Врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- Чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

- Сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- Припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- Одговоран је за законит рад службе, за правилно и ажурно обављање послова, за благовремену примену позитивних законских прописа у делокругу службе;
- Координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу помоћника директора за финансијско - рачуноводствене послове и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је помоћнику директора за финансијско - рачуноводствене послове и директору Центра;

Услови:

- Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области економских наука;
- Положен одговарајући стручни испит у складу са законом;
- Знање рада на рачунару;
- Број извршилаца: 1;

Члан 39.

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис посла:

- Врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- Врши обрачун зарада усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- Води прописане електронске евиденције и попуњава електронске налоге за плаћања;
- Контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- Прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- Прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- Учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност;
- Израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- Ажурира податке у одговарајућим базама;
- Пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- Врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује

статистичке табеле;

- Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа рачуноводства, помоћника директора за финансијско - рачуноводствене послове и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је шефу рачуноводства, помоћнику директора за финансијско - рачуноводствене послове и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, IV степен стручне спреме;
- Знање рада на рачунару
- Број извршилаца: 6;

Члан 40.

БЛАГАЈНИК

Опис посла:

- Води благајну;
- Прима готовинске уплате од корисника услуга;
- Прима пазаре из дистрибутивних објеката и припрема новац и документацију за предају пазара;
- Врши предају пазара и подизање готовине код Управе за трезор;
- Разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- Припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- Исплађује новац;
- Припрема податке за израду статистичких и других извештаја о готовинским уплатама и исплатама;
- Врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа рачуноводства, помоћника директора за финансијско - рачуноводствене послове и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је шефу рачуноводства, помоћнику директора за финансијско - рачуноводствене послове и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, IV степен стручне спреме;
- Знање рада на рачунару
- Број извршилаца: 2;

СЛУЖБА СМЕШТАЈА И ОДРЖАВАЊА

Радна јединица студентски дом "Вита Јанић" – Павиљон I, II и IV

Члан 41.

УПРАВНИК ДОМА

Опис посла:

- Планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;
- Учествује у изради програма и плана Центра и реализује их;
- Сачињава извештаје о слободним местима у дому и доставља их помоћнику директора за смештај и одржавање и служби за расподелу студентских места;
- Спроводи мере за осигурање безбедности корисника услуга и имовине дома;
- Спроводи мере прилагођавања у складу са Стандардима прилагођавања за установе и потребама корисника;
- Предлаже комисију за принудно исељење као и друге комисије интерног карактера и одговоран је за њихов рад;
- Контролише и оверава захтеве за требовања односно набавку ситног инвентара и потрошног материјала у радној јединици;
- Надзире и контролише поступак вођења евиденција у поступку усељења и исељења корисника услуга у дом;
- Комуницира са корисницима услуга дома;
- Прати и одговара за стање објекта, уређаја и опреме у дому;
- Спроводи мере и одговара за послове физичко - техничког обезбеђења корисника и запослених;
- Руководи и организује запослене, прати њихов рад и учинак и контролише и оверава различите врсте евиденција из радних односа запослених у оквиру радне јединице;
- Контролише спровођење имплементираних стандарда;
- Учествује у изради Годишњег плана рада и програма рада установе и одговоран је за њихову реализацију у оквиру радне јединице;
- Учествује у изради вишегодишњих планских аката установе;
- Предлаже мере за унапређивање стандарда смештаја и исхране корисника услуга и предлаже мере за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга;
- Одговара за примену аката и одлука о смештају студената и других корисника услуга смештаја;
- Прима рачуне за коришћење услуга смештаја, оверава их и предаје финансијско - рачуноводственој служби;
- Сарађује са службом финансијско - рачуноводствених послова, службом за послове набавке, складиштења, дистрибуције добара и услуга и транспорта и секретаријатом установе;

- Води разговоре са корисницима и са радницима о могућностима унапређења услуга и процеса рада;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу помоћника директора за смештај и одржавање и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је помоћнику директора за смештај и одржавање и директору Центра;

Услови:

- Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних, економских, организационих, машинско инжењерских наука, биотехничких наука, менаџмента и бизниса;
- Број извршилаца: 1;

Члан 42.

САМОСТАЛНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ СМЕШТАЈА И ОДРЖАВАЊА

Опис посла:

- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката из делокруга рада службе смештаја и одржавања у Центру;
- Учествоје и припрема документацију за расписивање конкурса и огласа за потребе смештаја корисника;
- Учествоје и припрема интерне акте из делокруга послова службе смештаја и одржавања;
- председава комисијом која реализује послове и активности на спровођењу конкурса за пријем на смештај студената;
- Прати прописе и води евиденцију измена прописа којима се уређује делокруг рада службе смештаја и одржавања;
- Припрема документацију, сачињава предлоге документације и предузима одговарајуће мере из делокруга рада службе смештаја и одржавања;
- Води евиденције из делокруга рада службе смештаја и одржавања и извештава о извршеним активностима;
- Даје појединачне податке из евиденције службе смештаја и одржавања управницима дома, помоћнику директора за смештај и одржавање, директору, надлежним органима и организацијама;
- Израђује потврде, уверења и друге одговарајуће исправе из области смештаја и одржавања;
- Израђује нацрте аката из делокруга рада службе смештаја и одржавања;

- Врши обраду података из делокруга рада;
- Припрема материјал за састанке и води записнике са састанака, као и друге записнике, белешке и евиденције за потребе службе смештаја и одржавања;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу управника дома, помоћника директора за смештај и одржавање и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је управнику дома, помоћнику директора за смештај и одржавање и директору Центра;

Услови:

- Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области економских или правних наука;
- Знање рада на рачунару;
- Број извршилаца: 1;

Члан 43.

СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ

Опис посла:

- Припрема потребну документацију за израду акта о процени ризика, других општих и појединачних аката из области заштите, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду;
- Организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду;
- Прати и примењује законске прописе и интерна акта из области заштите, заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, предузима радње за спровођење прописаних мера и одговара за њихово законито и правилно спровођење;
- Разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге;
- Издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- Организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад и предлаже мере за побољшање услова рада;
- Организује и спроводи обуку запослених из области заштите од пожара;
- Организује периодичне прегледе запослених;
- Евакуише запослене и спашава имовину у условима опасности или ванредне ситуације;
- Припрема извештаје из области безбедности и заштите;
- Припрема и спроводи оспособљавање запослених.

- Обавља и друге послове и задатке по налогу управника дома, помоћника директора за смештај и одржавање и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је управнику дома, помоћнику директора за смештај и одржавање и директору Центра;

Услови:

- Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области економских или правних наука;
- Положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом;
- Знање рада на рачунару
- Број извршилаца: 1;

Члан 44.

РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Опис посла:

- Припрема потребну документацију за израду акта о процени ризика, других општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- Прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
- Прати и примењује законске прописе и интерна акта из области заштите, безбедности и здравља на раду, предузима радње за спровођење прописаних мера и одговара за њихово законито и правилно спровођење;
- Води регистар/прописану евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима, радним местима са повећаним ризиком и лекарским прегледима запослених на тим радним местима, о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад;
- Организује пружање прве помоћи у случају повреде на раду, утврђује узроке и изворе повређивања, попуњава пријаву о повреди на раду и доставља је надлежним инспекцијским и другим органима;
- Пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- Организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- Организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад и предлаже мере за побољшање услова рада;
- Организује оспособљавање запослених за безбедан рад и извршење прописаних обавеза према органима надзора;
- Припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду и координира сарадњу са службом медицине рада;

- Стара се о спровођењу претходних мера безбедности и заштите, проверава спровођење мера безбедности, заштите и здравља на раду које се односе на употребу исправних оруђа за рад и њихово одржавање, проверава постојање и придржавање упутства за безбедан рад, опреме и личне заштите - њихово коришћење и одржавање;
- Издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- Спроводи мере и одговара за послове физичко - техничког обезбеђења корисника и запослених;
- Врши контролу извршења послова физичко-техничке заштите објеката, имовине и лица;
- Стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- Контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту;
- Контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
- Предузима све потребне радње у случају избијања пожара;
- Учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области безбедности и физичко-техничке заштите;
- Врши надзор над радом службе обезбеђења и даје упутства за квалитетно и рационално обављање послова службе обезбеђења у Центру;
- Контролише вођење свих потребних евиденција о физичко-техничкој и противпожарној заштити Центра, кретању корисника и других лица у Центру;
- Учествује у спровођењу обуке из области заштите од пожара, заштите на раду и цивилне Заштите;
- Успоставља и одржава сарадњу са органима унутрашњих послова, другим организацијама и установама по свим питањима безбедности Центра;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу управника дома, помоћника директора за смештај и одржавање и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је управнику дома, помоћнику директора за смештај и одржавање и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, IV степен стручне спреме;
- Положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом;
- Знање рада на рачунару
- Број извршилаца: 1;

Члан 45.

АДМИНИСТРАТОР ПОДРШКЕ КОРИСНИЦИМА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Опис посла:

- Саставља програме обуке корисницима рачунарске инфраструктуре;

- Води регистар и картоне опреме, одржавања ИТ опреме, пријава и отклањања кварова и магацин за ту врсту опреме;
- Организује и спроводи обуку корисницима за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измену података, добијање извештаја;
- Организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација;
- Организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системских софтвера и сервиса оперативних система, система за обезбеђивање информационо – комуникационих сервиса електронске поште, интернета;
- Организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета;
- Организује и спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информационих ресурса и сервиса, као и израду резервних копија података;
- Води оперативне документације и евиденције;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу управника дома, помоћника директора за смештај и одржавање и директора Центра у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је управнику дома, помоћнику директора за смештај и одржавање и директору Центра;

Услови:

- Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- или
- Средње образовање, IV степен стручне спреме;“
- Број извршилаца: 2;

Члан 46.

РЕФЕРЕНТ ЗА СМЕШТАЈ И ИСХРАНУ

Опис посла:

- Организује, координира и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру службе смештаја и исхране студената;
- Прикупља и врши обједињавање података за израду одговарајућих докумената и извештаја;
- Припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења корисницима и студентске електронске картице;
- Ажурира податке у базама службе;

- Води матичну евиденцију студената – корисника услуга;
- Уноси податке, одржава и ажурира картоне и досијеа студената - корисника услуга;
- Надзире и организује рад чистачица и врши надзор над одржавањем хигијене у објекту;
- Врши израду студентских електронских картица;
- Води евиденцију о корисницима услуга, ажурира досијеа и евидентне картоне корисника услуга смештаја и исхране;
- Пружа техничку подршку у прикупљању и припреми документације приликом израде потребне документације и документације за идентификацију корисника;
- Обавља административне и техничке послове који се тичу спровођења конкурса за пријем на смештај студената;
- Редовно организује савјивање података из студентских картица са утрошеном количином намирница и води евиденцију о броју издатих obroка;
- Води прописане евиденције и обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- Врши усељавање и исељавање студената и других корисника у домове;
- Врши контролу наплате станарине и припрема документацију за утуживање дужника;
- Врши задужење и раздужење студената и других корисника услуга Центра са свим инвентаром у поступку усељавања и исељавања у домове Центра;
- Учествује у раду комисије за расхоровање и отпис основних средстава и ситног инвентара;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу управника дома, помоћника директора за смештај и одржавање и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је управнику дома, помоћнику директора за смештај и одржавање и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, IV степен стручне спреме;
- Знање рада на рачунару;
- Број извршилаца: 1;

Члан 47.

РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКЕ КРЕДИТЕ И СТИПЕНДИЈЕ

Опис посла:

- Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката, прикупља и припрема документацију приликом израде аката за студентске кредите и стипендије;
- Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- Врши обједињавање података и техничку обраду за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

- Припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења корисницима;
- Води и ажурира досијеа корисника студентских кредита и стипендија;
- Ажурира податке у базама службе;
- Пружа техничку подршку у прикупљању и припреми документације приликом израде потребне документације и документације за идентификацију корисника;
- Води прописане евиденције о кредитирању и стипендирању студената и обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- Обавља послове који се тичу спровођења конкурса за студентске кредите и стипендије;
- Врши прикупљање и класификацију пријава по објављеним конкурсима за студентске кредите и стипендије;
- Обавља послове везане за обрачун студентских кредита и стипендија и у том циљу сарађује са банкама и другим организацијама;
- Обавља послове везане за припремање одговора на представке и предлоге по питању студентских кредита и стипендија и води рачуна о роковима за њихово достављање;
- Одговара за уредно и благовремено достављање надлежним органима, прописане документације везане за студентске кредите и стипендије;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу управника дома, помоћника директора за смештај и одржавање и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је управнику дома, помоћнику директора за смештај и одржавање и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, IV степен стручне спреме;
- Знање рада на рачунару;
- Број извршилаца: 1;

Члан 48.

РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА

Опис посла:

- Контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- Води књиге евиденција;
- Обезбеђује објекат, запослене, кориснике и друга лица;
- Спроводи стални надзор над објектом;
- Врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
- Прегледа пртљак и друге ствари које корисници и друга лица имају са собом;
- Контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- Обавештава странке о распореду службених просторија;
- Прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;

- Обавештава о потреби хитних интервенција;
- Сарађује са другим лицима која раде на обезбеђењу објеката и чувању реда у дому;
- Спречава улазак свим лицима која нису станари дома, после времена предвиђеног за посете;
- Даје потребне информације студентима, њиховим посетиоцима и другим лицима;
- Чува поверену имовину дома, одговоран је за поштовање кућног реда дома;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу управника дома, помоћника директора за смештај и одржавање и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је управнику дома, помоћнику директора за смештај и одржавање и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, III или IV степен стручне спреме;
- Лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења – без оружја;
- Број извршилаца: 14;

Члан 49.

РЕЦЕПЦИОНЕР

Опис посла:

- Евидентира долазак и пријем гостију;
- Евидентира кретање и одлазак гостију;
- Попуњава пријаве гостију и пријаве боравка страних гостију;
- Ажурира податке у базама службе;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу управника дома, помоћника директора за смештај и одржавање и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је управнику дома, помоћнику директора за смештај и одржавање и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, III или IV степен стручне спреме;
- Знање рада на рачунару;
- Знање страног језика;
- Број извршилаца: 1;

Радна јединица студентски дом "Слобода" – Павиљон III

Члан 50.

УПРАВНИК ДОМА

Опис посла:

- Планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру

дома;

- Учествоује у изради програма и плана Центра и реализује их;
- Сачињава извештаје о слободним местима у дому и доставља их помоћнику директора за смештај и одржавање и служби за расподелу студентских места;
- Спроводи мере за осигурање безбедности корисника услуга и имовине дома;
- Спроводи мере прилагођавања у складу са Стандардима прилагођавања за установе и потребама корисника;
- Предлаже комисију за принудно исељење као и друге комисије интерног карактера и одговоран је за њихов рад;
- Контролише и оверава захтеве за требовања односно набавку ситног инвентара и потрошног материјала у радној јединици;
- Надзире и контролише поступак вођења евиденција у поступку усељења и исељења корисника услуга у дом;
- Комуницира са корисницима услуга дома;
- Прати и одговара за стање објекта, уређаја и опреме у дому;
- Спроводи мере и одговара за послове физичко - техничког обезбеђења корисника и запослених;
- Руководи и организује запослене, прати њихов рад и учинак и контролише и оверава различите врсте евиденција из радних односа запослених у оквиру радне јединице;
- Контролише спровођење имплементираних стандарда;
- Учествоује у изради Годишњег плана рада и програма рада установе и одговоран је за њихову реализацију у оквиру радне јединице;
- Учествоује у изради вишегодишњих планских аката установе;
- Предлаже мере за унапређивање стандарда смештаја и исхране корисника услуга и предлаже мере за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга;
- Одговара за примену аката и одлука о смештају студената и других корисника услуга смештаја;
- Прима рачуне за коришћење услуга смештаја, оверава их и предаје финансијско - рачуноводственој служби;
- Сарађује са службом финансијско - рачуноводствених послова, службом за послове набавке, складиштења, дистрибуције добара и услуга и транспорта и секретаријатом установе;
- Води разговоре са корисницима и са радницима о могућностима унапређења услуга и процеса рада;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу помоћника директора за смештај и одржавање и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је помоћнику директора за смештај и одржавање и директору Центра;

Услови:

- Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних, економских, организационих, машинско инжењерских наука, биотехничких наука, менаџмента и бизниса;
- Број извршилаца: 1;

Члан 51.

РЕФЕРЕНТ ЗА СМЕШТАЈ И ИСХРАНУ

Опис посла:

- Организује, координира и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру службе смештаја и исхране студената;
- Прикупља и врши обједињавање података за израду одговарајућих докумената и извештаја;
- Припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења корисницима и студентске електронске картице;
- Ажурира податке у базама службе;
- Води матичну евиденцију студената – корисника услуга;
- Уноси податке, одржава и ажурира картоне и досијеа студената - корисника услуга;
- Надзире и организује рад чистачица и врши надзор над одржавањем хигијене у објекту;
- Врши израду студентских електронских картица;
- Води евиденцију о корисницима услуга, ажурира досијеа и евидентне картоне корисника услуга смештаја и исхране;
- Води евиденцију студената по основу међународне размене и врши пријаву страних гостију;
- Пружа техничку подршку у прикупљању и припреми документације приликом израде потребне документације и документације за идентификацију корисника;
- Обавља административне и техничке послове који се тичу спровођења конкурса за пријем на смештај студената;
- Редовно организује срањивање података из студентских картица са утрошеном количином намирница и води евиденцију о броју издатих obroка;
- Води прописане евиденције и обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- Врши усељавање и исељавање студената и других корисника у домове;
- Врши контролу наплате станарине и припрема документацију за утуживање дужника;
- Врши задужење и раздужење студената и других корисника услуга Центра са свим инвентаром у поступку усељавања и исељавања у домове Центра;

- Учествоује у раду комисије за расходовање и отпис основних средстава и ситног инвентара;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу управника дома, помоћника директора за смештај и одржавање и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је управнику дома, помоћнику директора за смештај и одржавање и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, IV степен стручне спреме;
- Знање рада на рачунару;
- Број извршилаца: 1;

Члан 52.

РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА

Опис посла:

- Контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- Води књиге евиденција;
- Обезбеђује објекат, запослене, кориснике и друга лица;
- Спроводи стални надзор над објектом;
- Врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;
- Прегледа пртљак и друге ствари које корисници и друга лица имају са собом;
- Контролише и надзире рад техничких система обезбеђења;
- Обавештава странке о распореду службених просторија;
- Прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- Обавештава о потреби хитних интервенција;
- Сарађује са другим лицима која раде на обезбеђењу објеката и чувању реда у дому;
- Спречава улазак свим лицима која нису станари дома, после времена предвиђеног за посете;
- Даје потребне информације студентима, њиховим посетиоцима и другим лицима;
- Чува поверену имовину дома, одговоран је за поштовање кућног реда дома;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу управника дома, помоћника директора за смештај и одржавање и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је управнику дома, помоћнику директора за смештај и одржавање и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, III или IV степен стручне спреме;
- Лиценца за вршење основних послова службеника обезбеђења – без оружја;
- Број извршилаца: 5;

Члан 53.

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ЕЛЕКТРИЧАР

Опис посла:

- Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- Обавља електричарске послове, припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- Пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- Прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- Обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација према плану одржавања;
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- Обавља стручне-техничне послове одржавања и све потребне послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- Контролише и одржава исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима, техничку исправност електричних уређаја, опреме и свих инсталација у објектима Центра;
- Води потребну евиденцију о утрошку материјала којим је задужен;
- Обавља послове везане за израду и одржавање телефонских инсталација, телефонских линија, централа и води одговарајуће евиденције;
- Примењује безбедносне и мере ХТЗ;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме, помоћника директора за смештај и одржавање и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је техничару инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме, помоћнику директора за смештај и одржавање и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, III или IV степен стручне спреме;
- Број извршилаца: 2;

Члан 54.

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ФРИГОМЕХАНИЧАР

Опис посла:

- Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава;

- Обавља фригомеханичарске послове, припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- Пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- Прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- Обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- Обавља стручне-техничке послове одржавања и све потребне послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- Контролише и одржава исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима, техничку исправност расхладних уређаја, опреме и инсталација;
- Води потребну евиденцију о утрошку материјала којим је задужен;
- Обавља послове техничког одржавања расхладних уређаја у Центру и води одговарајуће евиденције;
- Отклања текуће неисправности на фрижидерима, расхладним витринама и расхладним уређајима Центра;
- Примењује безбедносне и мере ХТЗ;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме, помоћника директора за смештај и одржавање и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је техничару инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме, помоћнику директора за смештај и одржавање и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, III или IV степен стручне спреме;
- Број извршилаца: 1;

Члан 55.

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ВОДОИНСТАЛАТЕР

Опис посла:

- Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- Обавља водоинсталатерске послове, припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на водоводној и канализационој мрежи, системима и инсталацијама;
- Пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

- Прати параметре рада и подешава опрему и мрежу;
- Обавља редовне прегледе објеката, опреме, водоводне и канализационе мреже и инсталација, према плану одржавања;
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- Обавља стручне-техничне послове одржавања и све потребне послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама водоводне и канализационе мреже;
- Контролише и одржава исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима, техничку исправност на водоводној и канализационој мрежи и инсталацији Центра;
- Води потребну евиденцију о утрошку материјала којим је задужен;
- Отклања текуће неисправности на водоводној и канализационој мрежи Центра;
- Примењује безбедносне и мере ХТЗ;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме, помоћника директора за смештај и одржавање и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је техничару инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме, помоћнику директора за смештај и одржавање и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, III или IV степен стручне спреме;
- Број извршилаца: 1;

Члан 56.

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - СТОЛАР

Опис посла:

- Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности опреме и средстава;
- Обавља столарске послове, припрема објекте, опрему и средства за рад;
- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим оштећењима на столарији;
- Обавља редовне прегледе објеката и опреме према плану одржавања;
- Води евиденцију о оштећењима и извршеним поправкама на столарији;
- Обавља стручне-техничне послове одржавања и све потребне послове на превентивном одржавању, поправкама и репарирању столарије;
- Контролише и одржава исправност и функционалност уграђене столарије на објектима и опреми Центра;
- Води потребну евиденцију о утрошку материјала којим је задужен;
- Обавља послове везане за израду, поправку и одржавање столарије и води одговарајуће евиденције;

- Примењује безбедносне и мере ХТЗ;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме, помоћника директора за смештај и одржавање и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је техничару инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме, помоћнику директора за смештај и одржавање и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, III или IV степен стручне спреме;
- Број извршилаца: 1;

Члан 57.

ЧИСТАЧИЦА

Опис посла:

- Одржава хигијену у просторијама и сантираним чворовима;
- Обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- Одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- Придржава се норматива о утрошку при употреби средстава и прибора за чишћење;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу управника дома, помоћника директора за смештај и одржавање и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је управнику дома, помоћнику директора за смештај и одржавање и директору Центра;

Услови:

- Основно образовање;
- Број извршилаца: 14;

Радна јединица Вешерај

Члан 58.

ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ

Опис посла:

- Управља постројењима за прање рубља, сушење рубља и хемијско чишћење;
- Програмира рад постројења и усклађује програме прања, сушења и хемијског чишћења;
- Прима и класификује рубље за прање и хемијско чишћење;
- Врши припрему детерџента и других средстава и контролише дозирање;
- Контролише квалитет функција прања и хемијског чишћења;

- Отпрема чисто рубље корисницима и води евиденцију;
- Контролише токове рубља кроз перионицу;
- Припрема машине и хемијска средства за рад, чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу управника дома, помоћника директора за смештај и одржавање и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је управнику дома, помоћнику директора за смештај и одржавање и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, III или IV степен стручне спреме;
- Број извршилаца: 1;

Члан 59.

ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ

Опис посла:

- Пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- Суши и пегла веш и одећу;
- Врши обележавање рубља;
- Чисти и дезинфикује машине за прање, сушење и пеглање рубља као и радне просторије перионице;
- Требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће;
- Врши ускладиштење чистог веша у магацин вешернице, пакује и упућује чист веш корисницима услуга;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу управника дома, помоћника директора за смештај и одржавање и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је управнику дома, помоћнику директора за смештај и одржавање и директору Центра;

Услови:

- Основно образовање;
- Број извршилаца: 3;

СЛУЖБА ИСХРАНЕ

Радна јединица студентски ресторан и кухиња „Вита Јанић“

Члан 60.

УПРАВНИК РЕСТОРАНА

Опис посла:

- Планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру

радне јединице;

- Учествоје у изради програма и плана у домену радне јединице и реализује их;
- Сачињава извештаје о производним капацитетима у погледу потребног броја obroка и доставља их помоћнику директора за исхрану;
- Спроводи мере за осигурање безбедности корисника услуга и имовине радне јединице;
- Спроводи мере прилагођавања у складу са Стандардима прилагођавања за установе и потребама корисника;
- Формира комисије интерног карактера и одговоран је за њихов рад;
- Контролише и оверава захтеве за требовања односно набавку ситног инвентара и потрошног материјала у радној јединици;
- Води евиденцију о реализацији услуга;
- Прати различиту висину трошкова по врстама;
- Комуницира са корисницима услуга радне јединице;
- Прати и одговара за стање објекта, уређаја и опреме у радној јединици;
- Руководи и организује запослене, прати њихов рад и учинак и контролише и оверава различите врсте евиденција из радних односа запослених у оквиру радне јединице;
- Учествоје у изради ХАЦЦП студије нових производа и прилагођава постојеће студије променама у производњи;
- Контролише спровођење имплементираних стандарда и ХАЦЦП система;
- Учествоје у изради Годишњег плана рада и програма рада установе и одговоран је за њихову реализацију у оквиру радне јединице;
- Предлаже мере за унапређивање стандарда исхране корисника и предлаже мере за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга;
- Одговара за здравствену безбедност произведених obroка;
- Одговара за примену аката и одлука о исхрани студената и других корисника услуга;
- Прима рачуне за коришћење услуга исхране, оверава их и предаје финансијско - рачуноводственој служби;
- Сарађује са службом финансијско - рачуноводствених послова, службом за послове набавке и секретаријатом установе;
- Води разговоре са корисницима и са радницима о могућностима унапређења услуга и процеса рада;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу помоћника директора за исхрану и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је помоћнику директора за исхрану и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, IV степен стручне спреме;
- 3 (три) године радног искуства;
- Број извршилаца: 1;

Члан 61.

РЕФЕРЕНТ ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ

Опис посла:

- Прати хигијенско, санитарно и техничко стања објеката, опреме и инвентара;
- Прати хигијену запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара ;
- Води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли;
- Познаје захтеве стандарда и система квалитета и безбедности хране и примењује у свакодневној пракси у делокругу послова које обавља;
- Припрема делове предлога мера и упозорења у вези са резултатима санитарне контроле;
- Реализује план заштите животне средине и план управљања отпадом;
- Организује сакупљање и транспорт отпада;
- Рукује уређајима и опремом за третирање отпада;
- Води евиденцију о количинама и токовима отпада;
- Спроводи мере за смањење отпада и заштите животне средине;
- Припрема делове извештаја о заштити животне средине и управљања отпадом из свог делокруга рада;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу управника ресторана, помоћника директора за исхрану и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је управнику ресторана, помоћнику директора за исхрану и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, IV степен стручне спреме;
- Број извршилаца: 1;

Члан 62.

РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ СЛУЖБЕ ИСХРАНЕ

Опис посла:

- Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката, прикупља и припрема документацију приликом израде аката за послове службе исхране;
- Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа службе исхране;
- Врши обједињавање података и техничку обраду за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа у делокругу рада службе исхране;
- Познаје и примењује захтеве стандарда и система квалитета и безбедности хране и вођење записа везаних за овај стандард;
- Припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;
- Обавља административне послове из делокруга рада службе исхране;

- Ажурира податке у базама службе;
- Пружа техничку подршку у прикупљању и припреми документације приликом израде потребне техничке документације за потребе службе исхране;
- Води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- Врши задужење и раздужење опреме и материјала службе исхране;
- Врши распоређивање и доставу документације службе исхране;
- Учествоје у раду комисије за расходовање и отпис основних средстава и ситног инвентара, утврђивање и процену штете;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу управника ресторана, помоћника директора за исхрану и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је управнику ресторана, помоћнику директора за исхрану и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, IV степен стручне спреме;
- Знање рада на рачунару;
- Број извршилаца: 1;

Члан 63.

ШЕФ КУХИЊЕ

Опис посла:

- Организује, планира и надгледа рад кухиње;
- Непосредно руководи процесом спремања и поделом хране на линији за поделу;
- Обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи;
- Познаје захтеве стандарда и система квалитета и безбедности хране и примењује у свакодневној пракси у делокругу послова које обавља;
- Учествоје у изради дневног плана производње;
- Требује намирнице и остали материјал из магацина за производњу готових јела и врши поделу истих према врсти јела;
- Врши корекцију дневне производње, код смањења производње врши повраћај намирница магацину, код повећања производње врши додатни пријем из магацина;
- Извештава о потреби набавке појединих намирница и зачина;
- Одговоран је за примену норматива код производње готових јела;
- Одговоран је за реализацију планиране производње;
- Организује благовремену контролу требовања и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте;
- Контролише процес производње и одговоран је за квалитетно припремање јела;
- Врши распоред запослених на линији услуживања и контролише њихов рад;

- Салдира стање на крају смене;
- Примењује мере безбедности;
- Контролише хигијенску исправност и квалитет намирница, готових јела и одобрава конзумирање јела;
- Обезбеђује техничку и хигијенску исправност просторија и опреме;
- Контролише правилно функционисање процеса расподеле припремљених јела;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу управника ресторана, помоћника директора за исхрану и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је управнику ресторана, помоћнику директора за исхрану и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, IV степен стручне спреме;
- 3 (три) године радног искуства;
- Број извршилаца: 1;

Члан 64.

ГЛАВНИ КУВАР

Опис посла:

- Организује рад у кухињи;
- Припрема храну за кориснике;
- Познаје захтеве стандарда и система квалитета и безбедности хране и примењује у свакодневной пракси у делокругу послова које обавља;
- Требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- Прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- Рукује свим уређајима, инвентаром и потребним материјалом у кухињи;
- Израђује дневни план производње и учествује у састављању јеловника;
- Контролише правилност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- Распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених и распореда;
- Организује рад смене у кухињи;
- Непосредно руководи и учествује у процесу припреме готових јела;
- Непосредно врши припрему готових јела;
- Обезбеђује примену норматива готових јела и јеловника Центра;
- Организује рад на линији за поделу готових јела;
- Организује транспорт готових јела по требовању;
- Контролише хигијену намирница, јела, просторија и уређаја;
- Одговоран је за извршење плана производње јела;

- Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа кухиње, управника ресторана, помоћника директора за исхрану и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је шефу кухиње, управнику ресторана, помоћнику директора за исхрану и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, IV степен стручне спреме;
- Број извршилаца: 2;

Члан 65.

КУВАР

Опис посла:

- Припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- Припрема и обликује све врсте јела;
- Контролише исправност намирница;
- Утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- Познаје захтеве стандарда и система квалитета и безбедности хране и примењује у свакодневной пракси у делокругу послова које обавља;
- Контролише квалитет припремљеног јела;
- Учествује у припреми јеловника;
- Припрема и обрађује намирнице по врстама јела;
- Одговоран је за квалитет припремљених јела;
- Врши контролу сервирања јела на линији услуживања, сервира јела;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа кухиње, управника ресторана, помоћника директора за исхрану и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је шефу кухиње, управнику ресторана, помоћнику директора за исхрану и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, III или IV степен стручне спреме;
- Број извршилаца: 9;

Члан 66.

ПОМОЋНИ КУВАР

Опис посла:

- Припрема и обрађује намирнице и остали материјал код припремања и издавања obroka;

- Припрема и сервира храну;
- Учествоује у производњи јела;
- Познаје захтеве стандарда и система квалитета и безбедности хране и примењује у свакодневној пракси у делокругу послова које обавља;
- Одржава хигијену кухиње;
- Одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
- Уређује угоститељски објекат за услуживање корисника и постављање трпезарије за потребе корисника;
- Врши порционисање јела на линији за самоуслуживање;
- Преноси робу и намирнице из магацина;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа кухиње, управника ресторана, помоћника директора за исхрану и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је шефу кухиње, управнику ресторана, помоћнику директора за исхрану и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, III степен стручне спреме;
- Број извршилаца: 5;

Члан 67.

МЕСАР

Опис посла:

- Припрема месне прерађевине и обрађује месо и прерађевине од меса;
- Евидентира параметре по ХАЦЦП процедурама и упутствима;
- Припрема месо за складиштење;
- Контролише хигијену и складиштење меса;
- Врши пандловање, млевење, конфекционисање и сечење меса и одговоран је за поштовање прописаних норматива исхране;
- Правилно рукује опремом, машинама и прибором;
- Одговара за исправност и хигијену опреме и уређаја које користи;
- Пријављује сваку неисправност намирница при пријему и дистрибуцији;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа кухиње, управника ресторана, помоћника директора за исхрану и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је шефу кухиње, управнику ресторана, помоћнику директора за исхрану и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, III или IV степен стручне спреме;
- Број извршилаца: 2;

Члан 68.

СЕРВИРКА (СЕРВИР)

Опис посла:

- Припрема, сервира и послужује храну, топле и хладне безалкохолне напитке;
- Одржава хигијену посуђа, прибора, уређаја;
- Преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- Води евиденцију о требовању и утрошку робе;
- Користи прописану радну одећу и посебну пажњу посвећује личној хигијени и изгледу;
- Сипа и сервира храну на линији или непосредно корисницима за столом;
- Води рачуна о исправности и хигијени инвентара за услуживање корисника;
- Помаже приликом паковања суве вечере;
- Уређује просторије за сервирање, поставља столове и столњаке и прима потребан прибор за услуживање;
- Помаже у припреми столова за ручавање (постављање столњака, сланика и сл.);
- Сервира храну, пиће и напитке студентима и другим корисницима услуга;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа кухиње, управника ресторана, помоћника директора за исхрану и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је шефу кухиње, управнику ресторана, помоћнику директора за исхрану и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, III или IV степен стручне спреме;
- Број извршилаца: 4;

Члан 69.

ПОМОЋНИ РАДНИК У КУХИЊИ

Опис посла:

- Примењује мере противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду;
- Обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме;
- Слаже робу, материјал и ствари;
- Обавља физичке послове уношења и изношења намирница, готових јела и остале робе;
- Чисти, пере и делимично обрађује намирнице за припрему јела;
- Одржава хигијену околине, објекта, просторија и уређаја у кухињи;

- Одваја отпатке хране са посуђа и других радних површина и односи их у депоније за помије;
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа кухиње, управника ресторана, помоћника директора за исхрану и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је шефу кухиње, управнику ресторана, помоћнику директора за исхрану и директору Центра;

Услови:

- Основно образовање;
- Број извршилаца: 3;

Радна јединица студентски ресторан и кухиња „Слобода“

Члан 70.

ШЕФ КУХИЊЕ

Опис посла:

- Организује, планира и надгледа рад кухиње;
- Непосредно руководи процесом спремања и поделом хране на линији за поделу;
- Обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи;
- Познаје захтеве стандарда и система квалитета и безбедности хране и примењује у свакодневной пракси у делокругу послова које обавља;
- Учествује у изради дневног плана производње;
- Требује намирнице и остали материјал из магацина за производњу готових јела и врши поделу истих према врсти јела;
- Врши корекцију дневне производње, код смањења производње врши повраћај намирница магацину, код повећања производње врши додатни пријем из магацина;
- Извештава о потреби набавке појединих намирница и зачина;
- Одговоран је за примену норматива код производње готових јела;
- Одговоран је за реализацију планиране производње;
- Организује благовремену контролу требовања и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте;
- Контролише процес производње и одговоран је за квалитетно припремање јела;
- Врши распоред запослених на линији услуживања и контролише њихов рад;
- Салдира стање на крају смене;
- Примењује мере безбедности;
- Контролише хигијенску исправност и квалитет намирница, готових јела и одобрава конзумирање јела;

- Обезбеђује техничку и хигијенску исправност просторија и опреме;
- Контролише правилно функционисање процеса расподеле припремљених јела;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу управника ресторана, помоћника директора за исхрану и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је управнику ресторана, помоћнику директора за исхрану и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, IV степен стручне спреме;
- 3 (три) године радног искуства;
- Број извршилаца: 1;

Члан 71.

ГЛАВНИ КУВАР

Опис посла:

- Организује рад у кухињи;
- Припрема храну за кориснике;
- Познаје захтеве стандарда и система квалитета и безбедности хране и примењује у свакодневној пракси у делокругу послова које обавља;
- Требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- Прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- Рукује свим уређајима, инвентаром и потребним материјалом у кухињи;
- Израђује дневни план производње и учествује у састављању јеловника;
- Контролише правилност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- Распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених и распореда;
- Организује рад смене у кухињи;
- Непосредно руководи и учествује у процесу припреме готових јела;
- Непосредно врши припрему готових јела;
- Обезбеђује примену норматива готових јела и јеловника Центра;
- Организује рад на линији за поделу готових јела;
- Организује транспорт готових јела по требовању;
- Контролише хигијену намирница, јела, просторија и уређаја;
- Одговоран је за извршење плана производње јела;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа кухиње, управника ресторана, помоћника директора за исхрану и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;

- За свој рад одговоран је шефу кухиње, управнику ресторана, помоћнику директора за исхрану и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, IV степен стручне спреме;
- Број извршилаца: 1;

Члан 72.

КУВАР

Опис посла:

- Припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- Припрема и обликује све врсте јела;
- Контролише исправност намирница;
- Утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- Познаје захтеве стандарда и система квалитета и безбедности хране и примењује у свакодневной пракси у делокругу послова које обавља;
- Контролише квалитет припремљеног јела;
- Учествује у припреми јеловника;
- Припрема и обрађује намирнице по врстама јела;
- Одговоран је за квалитет припремљених јела;
- Врши контролу сервирања јела на линији услуживања, сервира јела;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа кухиње, управника ресторана, помоћника директора за исхрану и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је главном шефу кухиње, управнику ресторана, помоћнику директора за исхрану и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, III или IV степен стручне спреме;
- Број извршилаца: 6;

Члан 73.

ПОМОЋНИ КУВАР

Опис посла:

- Припрема и обрађује намирнице и остали материјал код припремања и издавања obroka;
- Припрема и сервира храну;
- Учествује у производњи јела;

- Познаје захтеве стандарда и система квалитета и безбедности хране и примењује у свакодневној пракси у делокругу послова које обавља;
- Одржава хигијену кухиње;
- Одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
- Уређује угоститељски објекат за услуживање корисника и постављање трпезарије за потребе корисника;
- Врши порционисање јела на линији за самоуслуживање;
- Преноси робу и намирнице из магацина;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа кухиње, управника ресторана, помоћника директора за исхрану и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је шефу кухиње, управнику ресторана, помоћнику директора за исхрану и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, III степен стручне спреме;
- Број извршилаца: 3;

Члан 74.

MECAP

Опис посла:

- Припрема месне прерађевине и обрађује месо и прерађевине од меса;
- Евидентира параметре по ХАЦЦП процедурама и упутствима;
- Припрема месо за складиштење;
- Контролише хигијену и складиштење меса;
- Врши пандловање, млевење, конфекционисање и сечење меса и одговоран је за поштовање прописаних норматива исхране;
- Правилно рукује опремом, машинама и прибором;
- Одговара за исправност и хигијену опреме и уређаја које користи;
- Пријављује сваку неисправност намирница при пријему и дистрибуцији;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа кухиње, управника ресторана, помоћника директора за исхрану и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је шефу кухиње, управнику ресторана, помоћнику директора за исхрану и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, III или IV степен стручне спреме;
- Број извршилаца: 1;

Члан 75.

СЕРВИРКА (СЕРВИР)

Опис посла:

- Припрема, сервира и послужује храну, топле и хладне безалкохолне напитке;
- Одржава хигијену посуђа, прибора, уређаја;
- Преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- Води евиденцију о требовању и утрошку робе;
- Користи прописану радну одећу и посебну пажњу посвећује личној хигијени и изгледу;
- Сипа и сервира храну на линији или непосредно корисницима за столом;
- Води рачуна о исправности и хигијени инвентара за услуживање корисника;
- Помаже приликом паковања суве вечере;
- Уређује просторије за сервирање, поставља столове и столњаке и прима потребан прибор за услуживање;
- Помаже у припреми столова за ручавање (постављање столњака, сланика и сл.);
- Сервира храну, пиће и напитке студентима и другим корисницима услуга;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа кухиње, управника ресторана, помоћника директора за исхрану и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је шефу кухиње, управнику ресторана, помоћнику директора за исхрану и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, III или IV степен стручне спреме;
- Број извршилаца: 3;

Члан 76.

ПОМОЋНИ РАДНИК У КУХИЊИ

Опис посла:

- Примењује мере противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду;
- Обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме;
- Слаже робу, материјал и ствари;
- Обавља физичке послове уношења и изношења намирница, готових јела и остале робе;
- Чисти, пере и делимично обрађује намирнице за припрему јела;
- Одржава хигијену околине, објекта, просторија и уређаја у кухињи;
- Одваја отпатке хране са посуђа и других радних површина и односи их у депоније за помије;
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

- Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа кухиње, управника ресторана, помоћника директора за исхрану и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је шефу кухиње, управнику ресторана, помоћнику директора за исхрану и директору Центра;

Услови:

- Основно образовање;
- Број извршилаца: 4;

Радна јединица Пекара

Члан 77.

ГЛАВНИ ПЕКАР

Опис посла:

- Организује рад у пекари;
- Припрема пекарске производе за кориснике;
- Требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у пекару;
- Прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија пекаре, инвентара и посуђа;
- Рукује свим уређајима, инвентаром и потребним материјалом у пекари;
- Израђује дневни план производње и учествује у састављању јеловника производа;
- Контролише правилност процедуре припреме пекарских производа, квалитет и квантитет приликом испоруке производа из пекаре;
- Распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених и распореда;
- Организује рад смене у пекари;
- Непосредно руководи и учествује у процесу припреме пекарских производа;
- Непосредно врши припрему пекарских производа;
- Обезбеђује примену норматива пекарских производа и јеловника производа;
- Организује рад на дистрибуцији пекарских производа;
- Организује транспорт пекарских производа по требовању;
- Контролише хигијену намирница, пекарских производа, просторија и уређаја;
- Одговоран је за извршење плана производње пекарских производа;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа кухиње, управника ресторана, помоћника директора за исхрану и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је шефу кухиње, управнику ресторана, помоћнику директора за исхрану и директору Центра;

Услови:

- Сечено средње образовање, IV степен стручне спреме;
- Број извршилаца: 1;

Члан 78.

ПЕКАР

Опис посла:

- Припрема све врсте пекарских производа по јеловнику и нормативима исхране;
- Припрема и обликује све врсте пекарских производа;
- Контролише исправност пекарских производа;
- Утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- Контролише квалитет припремљених пекарских производа;
- Учествује у припреми јеловника пекарских производа;
- Припрема и обрађује намирнице по врстама пекарских производа;
- Одговоран је за квалитет пекарских производа;
- Врши контролу дистрибуције пецива;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа кухиње, управника ресторана, помоћника директора за исхрану и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је шефу кухиње, управнику ресторана, помоћнику директора за исхрану и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, III или IV степен стручне спреме;
- Број извршилаца: 4;

Члан 79.

ПОМОЋНИ РАДНИК У ПЕКАРИ

Опис посла:

- Примењује мере противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду;
- Обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме;
- Слаже робу, материјал и ствари;
- Обавља физичке послове уношења и изношења намирница, готових производа и остале робе;
- Чисти, пере и делимично обрађује намирнице за припрему производа;
- Одржава хигијену околине, објекта, просторија и уређаја у пекари;
- Одваја отпатке хране са посуђа и других радних површина и односи их у депоније за помије;

- Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа кухиње, управника ресторана, помоћника директора за исхрану и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је шефу кухиње, управнику ресторана, помоћнику директора за исхрану и директору Центра;

Услови:

- Основно образовање;
- Број извршилаца: 4;

Радна јединица Посластичарница

Члан 80.

ГЛАВНИ ПОСЛАСТИЧАР

Опис посла:

- Организује рад у посластичарници;
- Припрема посластичарске производе за кориснике;
- Требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у посластичарници;
- Прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија посластичарнице, инвентара и посуђа;
- Рукује свим уређајима, инвентаром и потребним материјалом у посластичарници;
- Израђује дневни план производње и учествује у састављању јеловника производа;
- Контролише правилност процедуре припреме посластичарских производа, квалитет и квантитет приликом испоруке производа из посластичарнице;
- Распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених и распореда;
- Организује рад смене у посластичарници;
- Непосредно руководи и учествује у процесу припреме посластичарских производа;
- Непосредно врши припрему посластичарских производа;
- Обезбеђује примену норматива посластичарских производа и јеловника производа;
- Организује рад на дистрибуцији посластичарских производа;
- Организује транспорт посластичарских производа по требовању;
- Контролише хигијену намирница, посластичарских производа, просторија и уређаја;
- Одговоран је за извршење плана производње посластичарских производа;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа кухиње, управника ресторана, помоћника директора за исхрану и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је шефу кухиње, управнику ресторана, помоћнику директора за исхрану и директору Центра;

Услови:

- Стечено средње образовање, IV степен стручне спреме;
- Број извршилаца: 1;

Члан 81.

ПОСЛАСТИЧАР

Опис посла:

- Припрема све врсте посластичарских производа по јеловнику и нормативима исхране;
- Припрема и обликује све врсте посластичарских производа;
- Контролише исправност посластичарских производа;
- Утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- Контролише квалитет припремљених посластичарских производа;
- Учествује у припреми јеловника посластичарских производа;
- Припрема и обрађује намирнице по врстама посластичарских производа;
- Одговоран је за квалитет посластичарских производа;
- Врши контролу дистрибуције посластичарских производа;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу шефа кухиње, управника ресторана, помоћника директора за исхрану и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је шефу кухиње, управнику ресторана, помоћнику директора за исхрану и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, III или IV степен стручне спреме;
- Број извршилаца: 2;

СЛУЖБА НАБАВКЕ, СКЛАДИШТЕЊА, ДИСТРИБУЦИЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА И ТРАНСПОРТ

Радна јединица Набавка и складиштење добара

Члан 82.

РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис посла:

- Припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- Води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- Издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције;
- Прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава и инвентара;
- Учествује у спровођењу процедура набавке основних средстава и ситног инвентара;

- Прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- Преузима преспеле понуде од техничког секретара и исте доставља комисији за отварање понуда и избор понуђача;
- Припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- Води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама;
- Води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- Сарађује са носиоцем планирања, одн.овлашћеним лицем за поступак набавки у Центру, другим надлежним органима и организацијама надлежним за послове из делокруга јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- Спроводи поступак јавне набавке мале вредности;
- Учествоје у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- Учествоје у пословима испитивања тржишта и цена добара и ради одговарајуће анализе;
- Учествоје у решавању рекламација на квалитет и трајност робе;
- Обавља и друге послове и задатке из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, по налогу помоћника директора за комерцијалне послове и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је помоћнику директора за комерцијалне послове и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, IV степен стручне спреме;
- Знање рада на рачунару;
- Положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом
- Број извршилаца: 1;

Члан 83.

КОМЕРЦИЈАЛИСТА

Опис посла:

- Проучава тржиште у вези снабдевања и предлаже мере за унапређење производног асортимана;
- Прати реализацију уговора и израђује извештаје;
- Води евиденције о реализованим уговорима и купопродајним активностима и припрема извештаје;

- Пружа техничку подршку у изради годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- Пружа техничку подршку у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- Ажирира податке у одговарајућим базама;
- Учествује у пословима испитивања тржишта и цена добара и ради одговарајуће анализе;
- Требује робу од добављача;
- Учествује у решавању рекламација на квалитет и трајност робе;
- Одговара за контролу робе на пријему, у складу са издатим требовањем;
- Пласира робу из производног асортимана;
- Обавља и друге послове и задатке из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, по налогу помоћника директора за комерцијалне послове и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је помоћнику директора за комерцијалне послове и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, IV степен стручне спреме;
- Знање рада на рачунару;
- Број извршилаца: 2;

Члан 84. МАГАЦИОНЕР

Опис посла:

- Прима и складишти робу у магацин;
- Издаје робу из магацина;
- Чува, класификује, евидентира и одговара за ускладиштену робу, према намени, роковима трајања, санитарним, безбедносним и другим условима за складиштење;
- Контролише стање залиха свих врста складиштене робе;
- Учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- Испоручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- Води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- Врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- Прима намирнице и другу робу од добављача Центра;
- Издаје по основу налога намирнице и другу робу службама Центра;
- Води магацинску картотеку за намирнице, техничку робу и амбалажу;
- Издаје потврде о пријему робе са улазима које доставља финансијско - рачуноводственој служби;

- Води магацинске картотеке основних средстава и ситног инвентара;
- Одговара за хигијену магацинског простора и за исправност ваге за мерење робе;
- Одговара за целокупну робу и амбалажу у магацину и рокове употребе;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу помоћника директора за комерцијалне послове и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је помоћнику директора за комерцијалне послове и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, IV степен стручности;
- Знање рада на рачунару;
- Број извршилаца: 2;

Члан 85.

ПОМОЋНИ РАДНИК У МАГАЦИНУ

Опис посла:

- Примењује мере противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду;
- Обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме;
- Слаже робу, материјал и ствари;
- Обавља физичке послове уношења и изношења намирница, производа и остале робе;
- Одржава хигијену објеката, просторија и уређаја у магацину;
- Одваја отпатке намирница, робе и производа са радних површина и односи их у депоније за помије;
- Бави се истоваром и утоваром робе и опреме;
- Преноси и транспортује материјал и опрему;
- Слаже робу, разни материјал и ствари;
- Обавља физичке послове уношења и изношења, намирница, готових јела и остале робе;
- Чисти, пере и делимично обрађује примљену робу;
- Одржава хигијену објеката, просторија и уређаја у магацину;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу помоћника директора за комерцијалне послове и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је помоћнику директора за комерцијалне послове и директору Центра;

Услови:

- Завршена основна школа;
- Број извршилаца: 3;

Радна јединица дистрибуција добара и услуга и транспорт

УПРАВНИК РЕСТОРАНА

Члан 86.

Опис посла:

- Планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру радне јединице;
- Учествоје у изради програма и плана у домену радне јединице и реализује их;
- Сачињава извештаје о производним капацитетима у погледу потребног броја obroка и доставља их помоћнику директора за комерцијалне послове;
- Спроводи мере за осигурање безбедности корисника услуга и имовине радне јединице;
- Спроводи мере прилагођавања у складу са Стандардима прилагођавања за установе и потребама корисника;
- Формира комисије интерног карактера и одговоран је за њихов рад;
- Контролише и оверава захтеве за требовања односно набавку ситног инвентара и потрошног материјала у радној јединици;
- Води евиденцију о реализацији услуга;
- Прати различиту висину трошкова по врстама;
- Комуницира са корисницима услуга радне јединице;
- Прати и одговара за стање објекта, уређаја и опреме у радној јединици;
- Руководи и организује запослене, прати њихов рад и учинак и контролише и оверава различите врсте евиденција из радних односа запослених у оквиру радне јединице;
- Учествоје у изради ХАЦЦП студије нових производа и прилагођава постојеће студије променама у производњи;
- Контролише спровођење имплементираних стандарда и ХАЦЦП система;
- Учествоје у изради Годишњег плана рада и програма рада установе и одговоран је за њихову реализацију у оквиру радне јединице;
- Предлаже мере за унапређивање стандарда исхране корисника и предлаже мере за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга;
- Одговара за здравствену безбедност произведених obroка;
- Одговара за примену аката и одлука о исхрани студената и других корисника услуга;
- Прима рачуне за коришћење услуга исхране, оверава их и предаје финансијско - рачуноводственој служби;
- Сарађује са службом финансијско - рачуноводствених послова, службом за послове набавке и секретаријатом установе;
- Води разговоре са корисницима и са радницима о могућностима унапређења услуга и процеса рада;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу помоћника директора за комерцијалне послове и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;

- За свој рад одговоран је помоћнику директора за комерцијалне послове и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, IV степен стручне спреме;
- 3 (три) године радног искуства;
- Број извршилаца: 1;

Члан 87.

КОНОБАР

Опис посла:

- Уређује просторије за сервисирање, поставља столове и столњаке и прима потребан прибор за услуживање;
- Сервира храну, пиће и напитке студентима и другим корисницима услуга;
- Одржава чистоћу и општу уредност кухиње, кафе - кухиње и простора у коме се сервира храна напици и пиће;
- Требује робу и материјал за потребе ресторана, кухиње, кафе-кухиње;
- Води евиденцију о утрошку намирница, напитака и пића;
- Прима поруџбине од гостију, маркира и наплаћује наручене услуге;
- Поступа по распореду рада који добија од надлежног руководиоца службе;
- Обавезан је да на раду користи прописану радну одећу и да посвећује посебну пажњу личној хигијени и изгледу;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу управника ресторана, помоћника директора за комерцијалне послове и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је управнику ресторана, помоћнику директора за комерцијалне послове и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, III или IV степен стручне спреме;
- Број извршилаца: 7;

Члан 88.

КАСИР

Опис посла:

- Куца наруџбине на фискалној каси, наплаћује износе за наручене услуге и кориснику издаје фискални рачун;
- Региструје дневни промет у књизи благајне;
- Обавља послове контроле фискалних извештаја и дневника благајне;

- Врши издавање жетона и прибора за јело;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу управника ресторана, помоћника директора за комерцијалне послове и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је управнику ресторана, помоћнику директора за комерцијалне послове и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, III или IV степен стручне спреме;
- Број извршилаца: 11;

Члан 89.

СЕРВИРКА (СЕРВИР)

Опис посла:

- Припрема, сервира и послужује храну, топле и хладне безалкохолне напитке;
- Одржава хигијену посуђа, прибора, уређаја;
- Преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- Води евиденцију о требовању и утрошку робе;
- Користи прописану радну одећу и посебну пажњу посвећује личној хигијени и изгледу;
- Сипа и сервира храну на линији или непосредно корисницима за столом;
- Води рачуна о исправности и хигијени инвентара за услуживање корисника;
- Помаже приликом паковања суве вечере;
- Уређује просторије за сервирање, поставља столове и столњаке и прима потребан прибор за услуживање;
- Помаже у припреми столова за ручавање (постављање столњака, сланика и сл.);
- Сервира храну, пиће и напитке студентима и другим корисницима услуга;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу управника ресторана, помоћника директора за комерцијалне послове и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је управнику ресторана, помоћнику директора за комерцијалне послове и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, III или IV степен стручне спреме;
- Број извршилаца: 10;

Члан 90.
ДИСПЕЧЕР

- Прикупља, прати и анализира податке који су битни за обављање превоза путника и робе;
- Организује распоред коришћења возила;
- Саставља дневни и месечни распоред возача и возила према налозима за вожњу;
- Води евиденције о пређеној километражи возила;
- Прати одржавање возног парка, техничку исправност и безбедност возила;
- Одржава телефонску везу са возачима на терену;
- По потреби врши превоз за потребе Центра и управља моторним возилима Центра;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу помоћника директора за комерцијалне послове и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је помоћнику директора за комерцијалне послове и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, III или IV степен стручне спреме;
- Возачка дозвола одговарајуће категорије;
- Број извршилаца: 1;

Члан 91.
ВОЗАЧ

Опис посла:

- Врши превоз за потребе Центра;
- Управља моторним возилима Центра;
- Води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- Одржава возила у уредном и исправном стању;
- Контролише исправност возила и стара се о редовним и ванредним сервисима возила;
- Одговара за рационално коришћење горива и мазива;
- Води одговарајуће евиденције о путним налозима, односно извршеним пословима у складу са прописима из области саобраћаја;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу помоћника директора за комерцијалне послове и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је помоћнику директора за комерцијалне послове и директору Центра;

Услови:

- Средње образовање, III или IV степен стручне спреме;

- Возачка дозвола одговарајуће категорије;
- Број извршилаца: 2;

Члан 92.

ПОМОЋНИ РАДНИК У ДИСТРИБУЦИЈИ И ТРАНСПОРТУ

Опис посла:

- Примењује мере противпожарне заштите, безбедности и здравља на раду;
- Обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме;
- Слаже робу, материјал и ствари;
- Обавља физичке послове уношења и изношења намирница, готових јела и остале робе;
- Чисти, пере и делимично обрађује намирнице за припрему јела;
- Одржава хигијену околине, објекта, просторија и уређаја у кухињи;
- Одваја отпатке хране са посуђа и других радних површина и односи их у депоније за помије;
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу управника ресторана, помоћника директора за комерцијалне послове и директора Центра, у складу са степеном и врстом стручне спреме;
- За свој рад одговоран је управнику ресторана, помоћнику директора за комерцијалне послове и директору Центра;

Услови:

- Основно образовање;
- Број извршилаца: 6;

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 93.

Запослени се по ступању на снагу овог Правилника распоређују у складу са законом по врсти и степену стручне спреме на одговарајуће послове и задатке.

Члан 94.

Радни однос у Центру заснива се у складу са законом, колективним уговором и овим Правилником.

Члан 95.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака у Студентском центру у Крагујевцу, бр. 1024 од 22.03.2018. године, Правилник о изменама правилника о организацији и систематизацији послова и задатака у Студентском центру у Крагујевцу, бр. 3260 од 13.08.2019. године, Правилник о изменама правилника о организацији и систематизацији послова и задатака у Студентском центру у

Крагујевцу, бр. 5499 од 16.12.2020. године и Правилник о изменама и допуни правилника о организацији и систематизацији послова и задатака у Студентском центру у Крагујевцу, бр. 1952 од 19.05.2022. године.

Члан 96.

Сагласност на овај Правилник даје Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије у складу са законом.

Овај Правилник се по добијању сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије објављује на огласној табли Центра, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

У Крагујевцу, дана 04.01.2023. године

Студентски центар Крагујевац

директор, др Млађан Димитријевић