

Finansiranje

From: JU Dom učenika i studenata Podgorica <podgorica.studentskicentar@gmail.com>
Sent: Wednesday, September 18, 2024 10:58 AM
To: Finansiranje
Subject: Član 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja
Attachments: Dokumentacija za ASK za prijem portira-ki. PDE: Sistematizacija i saglasnost Ministarstva.pdf

Crna Gora
AGENCIJA ZA BORBU PROTIV KORUPCIJE
PODGORICA
03-01-2130-3181-09-2024

Broj	Datum	Prijem	Saglasnost
03-01-2130	3181		

U smislu člana 44 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Službeni list Crne Gore, broj 003/20, 038/20) dostavljamo kompletnu dokumentaciju u vezi sa popunjavanjem upražnjenog radnog mjesta - portir/ka, 5 izvršilaca. Takođe, dostavljamo Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i Saglasnost Ministarstva na Pravilnik.

Molim Vas, da nam potvrdite prijem maila

Srdačan pozdrav,

Luka Ilić, direktor

Na osnovu člana 101c Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 064/02, 031/05, 049/07, "Službeni list Crne Gore", br. 004/08, 021/09, 045/10, 073/10, 040/11, 045/11, 036/13, 044/13, 047/17, 059/21, 076/21, 146/21 i 003/23) i čl. 23 Statuta JU Dom učenika i studenata u Podgorici, donosim

Crna Gora
JU DOM UČENIKA I STUDENATA
Brg. 4937
Podgorica, 28. 8. 2024. god.

ODLUKU
O POTREBI ZA ZASNIVANJEM RADNOG ODNOSA.

U JU Dom učenika i studenata u Podgorici utvrđuje se potreba za zasnivanjem radnog odnosa na poslovima i radnim zadacima:

- Portir/ka - pet izvršilaca na neodređeno vrijeme

Obrazloženje

Zbog potrebe procesa rada u JU Dom učenika i studenata, Podgorica direktor JU donio je odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa pet izvršilaca na neodređeno vrijeme, na poslovima portir/ka, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Dom učenika i studenata u Podgorici od 4163 od 27. septembra 2013. godine.

Prethodno je obezbijeđen dokaz o obezbijeđenim finansijskim sredstvima, Saglasnost Ministarstva prosvjete, broj 06/3-01/609/24-5964/2 od 21. avgusta 2024. godine.

Kako se radi o sistematizovanim a upražnjenom radnom mjestu i za koje postoji dokaz o obezbijeđenim finansijskim sredstvima to su ispunjeni uslovi za primjenu člana 101c Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 064/02, 031/05, 049/07, "Službeni list Crne Gore", br. 004/08, 021/09, 045/10, 073/10, 040/11, 045/11, 036/13, 044/13, 047/17, 059/21, 076/21) za popunjavanje radnih mjesta putem oglašavanja.

Podaci o uslovima koje kandidati treba da ispunjavaju, rok podnošenja prijave i drugi uslovi biće navedeni u oglasu za popunu radnog mjesta.



JU-DOM UČENIKA I STUDENATA-PODGORICA

ADRESA: Svetozara Markovića broj 87

PIB: 02016591

Mail: podgorica.studentskicentar@gmail.com

Raspisuje

OGLAS

ZA POPUNU RADNOG MJESTA PORTIR / KA

Broj izvršilaca: 5

Radni odnos se zasniva na neodređeno vrijeme

Uslovi:

Poslove portira može da obavlja lice koje pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu, ispunjava i posebne uslove propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta :

- Završenu osnovnu ili srednju školu – I, III ili IV nivo kvalifikacija;
- Šest mjeseci radnog iskustva.

Prijava na oglas sa dokazima o ispunjavanju uslova, dostavlja se na arhivi ustanove ili poštom na adresu: Svetozara Markovića broj 87, Podgorica ili na mail Podgorica.studentskicentar@gmail.com u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja oglasa.

MINISTARSTVO PROSVJETE, NAUKE I INOVACIJA

Prof. dr. Anđela Jakšić - Stojanović, ministarka

Predmet: Zahtjev za dobijanje potvrde o obezbijedenim finansijskim sredstvima radi raspisivanja oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta

Poštovani,

Obraćamo se zahtjevom, da nam u smislu člana 101c, tačka 3 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“, br. 64/02, 31/05, 49/07, „Sl. listu Crne Gore“, br. 04/08, 21/09, 45/10, 40/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17, 059/21, 076/21, 146/21, 003/23), date potvrdu o obezbijedenim finansijskim sredstvima radi raspisivanja oglasa, za popunu radnih mjesta.

Potvrda o obezbijedenim finansijskim sredstvima se odnosi na sljedeća radna mjesta:

1. Portir 5 izvršilaca, na neodređeno vrijeme
2. Domski majstor - električar 1 izvršilac na određeno vrijeme do 15.07.2025. godine

Obrazloženje

JU Dom učenika i studenata-Podgorica obezbjeđuje smještaj učenicima i studentima u okviru pet objekata, na dvije lokacije. Imajući u vidu da je bezbjednost naših korisnika i zaposlenih jedan od prioriteta ustanove, rad na recepcijama u tim objektima (recepționeri i portiri) organizovan je po smjenama na način da se obezbjeđuje pokrivenost recepcije 24h dnevno. Pored smještajnih objekata, obezbjeđenje se organizuje i u tzv. upravnoj zgradi u kojoj je u prizemlju restoran i studentska kafeterija a na spratu čitaonice, biblioteka i studentski kafe bar.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dom učenika i studenata-Podgorica, broj 4163 od 27. septembra 2013. godine (Saglasnost, broj 07-5453/3 od 10. marta 2014. godine) na radnom mjestu portir predviđeno je 11 izvršilaca.

Postojeći broj izvršilaca je znatno smanjen zbog ispunjenja uslova za penziju jednog broja zaposlenih, kao i zbog odlaska iz ustanove po drugim osnovama. Po podacima za mjesec jul 2024. godine u JU Dom učenika i studenata-Podgorica poslove portira obavljaju 4 izvršioca.

Sa ovako smanjenim brojem izvršilaca i pored sistema video nadzora i alarmnog sistema, teško je organizovati obezbjeđenje imovine i lica, na zadovoljavajućem nivou.

Polazeći od naglašene potrebe za obezbjeđenjem Doma učenika, budući da se radi o maloljetnim licima, privremeno je angažovano i profesionalno obezbjeđenje.

Imajući u vidu navedeno neophodno je obezbijediti popunu radnog mjesta portir sa pet izvršilaca, na neodređeno vrijeme.



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija

Crna Gora
JU DOM UČENIKA I STUDENATA

Broj 4933
Podgorica, 26.08. 2024 god.

Adresa: Vaka Đurovića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.gov.me/mps

Broj: 06/3-01/609/24-5964/2
Podgorica, 21. avgust 2024. godine

Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija, na osnovu člana 101c stav 1 alineja 3 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, broj 64/02, 31/05, 49/07 i „Službeni list CG“, broj 45/10, 40/11, 39/13, 47/17, 59/21, 76/21, 146/21 i 3/23), izdaje

POTVRDU

JU DOM UČENIKA I STUDENATA PODGORICA, da su obezbijedena finansijska sredstva, u skladu sa članom 101c Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju, za raspisivanje oglasa za popunu radnog mjesta:

- Portir – 5 izvršilaca, na neodređeno vrijeme i
- Domski majstor – električar – 1 izvršilac na određeno vrijeme do 15. jula 2025. godine.



MINISTARKA

Prof. dr. Anđela JAKŠIĆ-STOJANOVIĆ

Anđela Jurić-Stojanović

Održavanje električnih vodovodnih i drugih instalacija kao i popravku aparata i uređaja obavlja služba tehničkog održavanja sa specijalizovanim majstorima. Pored smještajnih objekata, održavaju se i dvije zgrade koje su predviđene za ishranu u vidu restorana sa kuhinjom i ostalim sadržajim koji su potrebni studentima (citonice, klubovi, zajednicke prostorije, i sl.)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dom učenika i studenata Podgorica, broj 4163 od 27. septembra 2013. godine (Saglasnost, broj 07-5453/3 od 10. marta 2014. godine,) na radnom mjestu: Domski majstor - električar predviđena su dva izvršioca.

Jedan od izvršilaca je zbog ispunjenja uslova za penziju je prestao sa radom tokom prošle godine, tako da sada poslove održavanja elektro instalacija obavlja jedan električar.

Imajući u vidu starost objekata i instalacija koje održavamo a i činjenicu da se objekti nalaze na dvije lokacije potrebno je angazovati električara radi rješavanja problema u domenu elektroinstalacija koje se moraju držati u ispravnom stanju 24h dnevno.

Ovim zahtjevom obraćamo se za potvrdu o obezbijeđenim finansijskim sredstvima, radi raspisivanja oglasa za popunu upražnjenih radnih mjesta portir 5 izvršilaca na neodređeno vrijeme i domski majstor - električar 1 izvršilac na određeno vrijeme do 15. jula 2025. godine.

Traženi broj izvršilaca predstavlja neophodni minimum za organizovanje poslova obezbjeđenja objekata, imovine i lica kao i održavanje elektroinstalacija u cilju osiguranja bezbjednog ambijenta za boravak naših korisnika i zaposlenih

Radna mjesta na koja se odnosi ovaj zahtjev su predviđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Dom učenika i studenata Podgorica, broj 4163 od 27. septembra 2013. godine (Saglasnost, broj 07-5453/3 od 10. marta 2014. godine,) i upražnjena.

Srdačan pozdrav,



PRIJAVA O SLOBODNOM RADNOM MJESTU

ZAVOD ZA ZAPOSŁIЈAVANJE CRNE GORE PODRUČNA ЈEDINICA BIRO RADA		15. VRSTA RADNOG ODNOSA, ODNOSNO UGOVORA 1. Na neodređeno vrijeme 2. Na određeno vrijeme a) Sezonski poslovi b) Rad na projektu c) Zamjena privremeno odsutnog zaposlenog 3. Pripravnik 4. Privremeni i povremeni poslovi 5. Poslovi van prostorija poslodavca 6. Ostalo	
1. REGISTARSKI BROЈ PRIЈAVE 2. DATUM PRIЈEMA PRIЈAVE (ddmmgg) 3. NAZIV I SJEDIŠTE POSLODAVCA 4. REGISTARSKI BROЈ POSLODAVCA PORESKI IDENTIFIKACIONI BROЈ 5. ŠIFRA DJELATNOSTI POSLODAVCA 6. OBLIK SVOЈINE POSLODAVCA 1. Državna 2. Privatna 3. Dva ili više oblika svojine 4. Bez oznake svojine		16. VRSTA RADNOG MJESTA 1. Upražnjeno 2. Novootvoreno 17. RADNO VRIЈEME 1. Puno radno vrijeme 2. Nepuno radno vrijeme 3. Skraćeno radno vrijeme Broj sati nedeljno	
7. UKUPAN BROЈ ZAPOSLENIH KOD POSLODAVCA USLOVI ZA ZASNIIVANJE RADNOG ODNOSA 9. NAZIV RADNOG MJESTA 8. BROЈ IZVRŠILACA 10. MJESTO RADA 11. KVALIFIKACIЈA OBRAZOVANJA (naziv i šifra) 1. SSS 2. SSS 3. HK 12. NIVO KVALIFIKACIЈE OBRAZOVANJA Nivo Naziv obrazovne ustanove Sifra 1. IV 2. III 3. II		18. IZNOS MJESEČNE ZARADE (u eurima) 19. RAPOSRED RADNOG VREMENA 1. Rad u smjenama 2. Dvokratno 3. Noćni rad 4. Rad na terenu 5. Ostalo 20. SMJESTAЈ 1. Obezbljeđen 2. Nije obezbljeđen 21. ISHRANA 1. Obezbljeđena 2. Nije obezbljeđena 22. PREVOZ 1. Obezbljeđen 2. Nije obezbljeđen 23. PROBNI RAD (u mjesecima) 24. NAČIN POPUNЈAVANJA SLOBODNOG RADNOG MJESTA 1. Sa posredovanjem Zavoda za zapošļavanje Crne Gore 2. Bez posredovanja Zavoda za zapošļavanje Crne Gore 25. NAČIN OGŁAŠAVANJA SLOBODNOG RADNOG MJESTA 1. Bez oglašavanja 2. Sa oglašavanjem 26. ROK ZA PRIЈAVLIVANJE NA KONKURS : OGŁAS 1. Konkurs 2. Oglas Rok za priјavlјivanje Period važenja (ddmmgg) od do	
13. RADNO ISKUSTVO 1. Sa radnim iskustvom 2. Bez obzira na radno iskustvo 3. Bez radnog iskustva 4. Položen stručni pripravnčki ispit 14. POSEBNA ZNANJA I VЈESTINE (naziv i šifra)		27. NAPOMENA: Period važenja (ddmmgg) od do	

PRŮVU PRIMIO

DATUM OGLAŠAVANJA PRIJAVE

PRJAVU PODNIŤ

DATUM

TELEFON

E-MAIL ~~70360.2085@CENT~~ 54.com.ar

Na osnovu odredbi člana 26 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", broj 74/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21) i člana 23 Statuta JU dom učenika i studenata-Podgorica a u vezi sa raspisanim oglasom od 30. avgusta 2024. godine za prijem na radno mjesto - portir/ka donosim

ODLUKU

O PRIJEMU U RADNI ODNOS

Po osnovu oglasa objavljenog 30. avgusta 2024. godine za popunu radnog mjesta portir/ka, 5 izvršilaca na neodređeno vrijeme, izabrani su kandidati: Strunjaš Petar, Balša Bogojević, Srđan Marović, Jasmina Jakić i Bogdan Prelević.

Sa izabranim kandidatima biće zaključen ugovor o radu kojim će se utvrditi tačan datum stupanja na rad.

Ova odluka je konačna.

O b r a z l o ž e n j e

Oglasom od 30. avgusta 2024. godine oglašena je slobodno radno mjesto portir/ka, 5 izvršilaca, na neodređeno vrijeme U određenom roku, prijavu na oglas dostavili su slijedeći kandidati koji ispunjavaju uslove zahtijevane oglasom : Dragoslav Asanović, Dragan Vujović, Igor Vukčević, Ratko Cerović, Srđan Marović, Jasmina Jakić, Bogdan Prelević Boris Perić, Zlatko Đaletić, Bogosav Vukadinović, Nemanja Jokanović, Nilević Anđela, Strunjaš Petar, Balša Bogojević.

Kandidati: Jovana Vasović, Zlatko Đaletić, Srđan Vujković, Senad Škrijelj, nijesu u ostavljenom roku dostavili zahtijevanu dokumentaciju

Odlučeno je da se radni odnos na neodređeno vrijeme na poslovima portir/ka zasnjuje sa kandidatima: Strunjaš Petar, Balša Bogojević, Srđan Marović, Jasmina Jakić i Bogdan Prelević.

Iz gore iznijetih razloga odlučeno je kao u dispozitivu odluke.

Pravna pouka: Protiv ovog rješenja zainteresovano lice ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom radi zaštite svojih prava , u roku od 15 dana od dana prijema rješenja a može da pokrene postupak pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova.

Dostavljeno

-kandidatima

- arhivi



Ovaj ugovor je zaključen: na neodređeno vrijeme.

Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašteno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 16.

Ukoliko se spor ne riješi mirnim putem nadležan je sud opšte nadležnosti u Podgorici.

Ovaj ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog, dva za poslodavca.

Zaposleni,

Petar Strunjaš
Petar Strunjaš



Poslodavac,

Luka Ilić
Luka Ilić, direktor

Član 6.

Zarada zaposlenog utvrđuje se u skladu sa Zakonom i Granskim kolektivnim ugovorom na način što se osnovna zarada zaposlenog za puno radno vrijeme i standardni radni učinak utvrđuje se množenjem koeficijenta složenosti iz člana 23 granskog kolektivnog ugovora sa obračunskom vrijednošću koeficijenta. Posebni dio zarade obuhvata naknadu troškova toplog obroka i regresa za korišćenje godišnjeg odmora.

Koeficijent složenosti za poslove portira sa IV nivoom kvalifikacija je 6,17

Član 7.

Zarada zaposlenog se uvećava po osnovu: minulog rada, za rad noću, za rad na dane državnih i vjerskih praznika, kao i u dane nedeljnog odmora, ukoliko se zaposlenom ne obezbijedi slobodan dan u toku nedelje, prekovremeni rad.

Zarada se isplaćuje u rokovima a najmanje jedan put mjesečno.

Prilikom isplate zarade, poslodavac je dužan da zaposlenom uruči obračun zarade.

Član 8.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu.

Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovoran je za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne obaveze.

Član 9.

Zaposleni ima pravo na dnevni, nedjeljni i godišnji odmor, pod uslovima iz Zakona o radu i Granskog kolektivnog ugovora.

O vremenu korišćenja godišnjeg odmora odlučuje poslodavac, uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenom.

Zaposleni se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti mu se to pravo može uskratiti

Član 10.

Zaposleni prihvata sljedeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku.
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu i
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11.

Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluke koje je poslodavac donio, odgovara za povredu radne obaveze, uskladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 12.

Za prava i obaveze koje nijesu utvrđene ovim ugovorom primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i kolektivnog ugovora.

Član 13.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava iz rada i po osnovu rada zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca.

Član 14.

Ukoliko zaposleni/a nije zadovoljan/na odlukom poslodavca, ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom.

Prije pokretanja postupka pred nadležnim sudom zaposleni/a dužan/na je da podnese predlog za mirno rješavanje sporova pred agencijom za mirno rješavanje sporova ili pred Centrom za alternativno rješavanje sporova.

Postupak pred sudom se može pokrenuti u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke kojom je okončan postupak mirnog rješavanja spora

Član 15.

Član 15.

Ovaj ugovor je zaključen na neodređeno vrijeme.

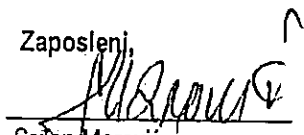
Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašteno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 16.

Ukoliko se spor ne riješi mirnim putem nadležan je sud opšte nadležnosti u Podgorici.

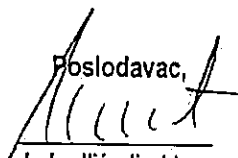
Ovaj ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog, dva za poslodavca.

Zaposleni,


Srđan Marović



Poslodavac,


Luka Ilić, direktor

JU DOM UČENIKA I STUDENATA

Podgorica, 16. 09. 2024. god.

Na osnovu člana 29, 30, 31 i člana 36 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", broj 74/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21) a u vezi sa članom 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 064/02, 031/05, 049/07, "Službeni list Crne Gore", br. 004/08, 021/09, 045/10, 073/10, 040/11, 045/11, 036/13, 044/13, 047/17)

JU Dom učenika i studenata – Podgorica, adresa: S: Markovića broj 87, pib. 02016591, koju zastupa Luka Ilić, direktor (u daljem tekstu: poslodavac).

Strunjaš Petar, sa prebivalištem [REDACTED] JMBG: [REDACTED] sa završenim obrazovanjem IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija – Medicinska škola, i zanimanjem stomatološki tehničar (u daljem tekstu: zaposleni), dana 16. septembra 2024. godine, zaključili su:

UGOVOR O RADU
na neodređeno vrijeme

Član 1.

Ovim ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposleni **Strunjaš Petar** sa završenom srednjom medicinskom školom, IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, zasniva radni odnos na **neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom, počev od 16. septembra 2024. godine** u skladu sa članom 36 Zakona o radu i članom 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 064/02, 031/05, 049/07, "Službeni list Crne Gore", br. 004/08, 021/09, 045/10, 073/10, 040/11, 045/11, 036/13, 044/13, 047/17)

Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Ukoliko zaposlena bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz prethodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovao radni odnos.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove radnog mjesta: **portir, organizaciona jedinica Tehnički sektor, mjesto rada na adresi Svetozara Markovića, Dom učenika**

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposlena prihvata, obavljanje poslova i zadataka iz člana 3 ovog ugovora, a koji su utvrđeni u opštem aktu o sistematizaciji radnih mjesta poslodavca (član 75) sa kojim je zaposleni upoznat. Izvod iz akta o sistematizaciji zaposleni je preuzeo po potpisivanju ugovora.

Član 5.

Poslodavac zaposlenom može ponuditi izmjenu ugovorenih uslova rada kroz aneks ugovora o radu i to radi:

1. raspoređivanja na drugi odgovarajući posao; zbog potreba procesa i organizacije rada;
2. raspoređivanja na drugo mjesto rada kod istog poslodavca, ako je djelatnost poslodavca takve prirode da se rad obavlja u mjestima van sjedišta poslodavca odnosno njegovog organizacionog dijela;
3. koji se odnosi na utvrđivanje zarade;
4. u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom odnosno ugovorom o radu.

Odgovarajućim poslom u smislu stava 1 i 2 ovog člana smatra se posao za čije se obavljanje zahtijeva isti stepen stručne spreme odnosno nivoa obrazovanja i zanimanja.

JU D - STUDENATA

Podgorica, 16. 9. 2024 god.

Na osnovu člana 29,30,31 i člana 36 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“, broj 74/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21) a u vezi sa članom 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list Republike Crne Gore“, br. 064/02, 031/05, 049/07, „Službeni list Crne Gore“, br. 004/08, 021/09, 045/10, 073/10, 040/11, 045/11, 036/13, 044/13, 047/17)

JU Dom učenika i studenata – Podgorica, adresa: S. Markovića broj 87, pib 02016591, koju zastupa Luka Ilić, direktor (u daljem tekstu: poslodavac),

Marović Srđan, sa prebivalištem u [REDACTED] JMBG: [REDACTED] sa završenim obrazovanjem III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija – zanimanje konstrukcioni bravar (u daljem tekstu: zaposleni), dana 16. septembra 2024. godine, zaključili su:

UGOVOR O RADU na neodređeno vrijeme

Član 1.

Ovim ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposleni Marović Srđan sa završenom mašinsko-tehničkom školom „Ivan Uskoković“, III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, zanimanje konstrukcioni bravar, zasniva radni odnos na **neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom, počev od 16. septembra 2024. godine** u skladu sa članom 36 Zakona o radu i članom 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list Republike Crne Gore“, br. 064/02, 031/05, 049/07, „Službeni list Crne Gore“, br. 004/08, 021/09, 045/10, 073/10, 040/11, 045/11, 036/13, 044/13, 047/17)

Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Ukoliko zaposlena bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz prethodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovao radni odnos.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove radnog mjesta : **portir, organizaciona jedinica Tehnički sektor, mjesto rada na adresi Kruševac bb, I faza Novi studentski dom**

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposlena prihvata, obavljanje poslova i zadataka iz člana 3 ovog ugovora, a koji su utvrđeni u opštem aktu o sistematizaciji radnih mjesta poslodavca (član 75) sa kojima je zaposleni upoznat. Izvod iz akta o sistematizaciji zaposleni je preuzeo po potpisivanju ugovora.

Član 5.

Poslodavac zaposlenom može ponuditi izmjenu ugovorenih uslova rada kroz aneks ugovora o radu i to radi:

1. raspoređivanja na drugi odgovarajući posao, zbog potreba procesa i organizacije rada;
2. raspoređivanja na drugo mjesto rada kod istog poslodavca, ako je djelatnost poslodavca takve prirode da se rad obavlja u mjestima van sjedišta poslodavca odnosno njegovog organizacionog dijela;
3. koji se odnosi na utvrđivanje zarade;
4. u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom odnosno ugovorom o radu.

Odgovarajućim poslom u smislu stava 1 i 2 ovog člana smatra se posao za čije se obavljanje zahtijeva isti stepen stručne spreme odnosno nivoa obrazovanja i zanimanja.

Član 6.

Zarada zaposlenog utvrđuje se u skladu sa Zakonom i Granskim kolektivnim ugovorom na način što se osnovna zarada zaposlenog za puno radno vrijeme i standardni radni učinak utvrđuje se množenjem koeficijenta složenosti iz člana 23 granskog kolektivnog ugovora sa obračunskom vrijednošću koeficijenta. Posebni dio zarade obuhvata naknadu troškova toplog obroka i regresa za korišćenje godišnjeg odmora.

Koeficijent složenosti za poslove portira sa III nivoom kvalifikacija je 5,81

Član 7.

Zarada zaposlenog se uvećava po osnovu: minulog rada, za rad noću, za rad na dane državnih i vjerskih praznika, kao i u dane nedeljnog odmora, ukoliko se zaposlenom ne obezbijedi slobodan dan u toku nedelje, prekovremeni rad.

Zarada se isplaćuje u rokovima a najmanje jedan put mjesečno.

Prilikom isplate zarade, poslodavac je dužan da zaposlenom uruči obračun zarade.

Zaposleni je ostvario prethodni radni staž u trajanju od 26 godina 10 mjeseci i 2 dana

Član 8.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu.

Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovoran je za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne obaveze.

Član 9.

Zaposleni ima pravo na dnevni, nedjeljni i godišnji odmor, pod uslovima iz Zakona o radu i Granskog kolektivnog ugovora.

O vremenu korišćenja godišnjeg odmora odlučuje poslodavac, uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenom.

Zaposleni se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti mu se to pravo može uskratiti

Član 10.

Zaposleni prihvata sljedeće obaveze:

- da poverene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku.
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu i
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11.

Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluke koje je poslodavac donio, odgovara za povredu radne obaveze, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 12.

Za prava i obaveze koje nije su utvrđene ovim ugovorom primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i kolektivnog ugovora.

Član 13.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava iz rada i po osnovu rada zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca.

Član 14.

Ukoliko zaposleni/a nije zadovoljan/a odlukom poslodavca, ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom.

Prije pokretanja postupka pred nadležnim sudom zaposleni/a dužan/a je da podnese predlog za mirno rješavanje sporova pred agencijom za mirno rješavanje sporova ili pred Centrom za alternativno rješavanje sporova.

Postupak pred sudom se može pokrenuti u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke kojom je okončan postupak mirnog rješavanja spora.

Član 6.

Zarada zaposlenog utvrđuje se u skladu sa Zakonom i Granskim kolektivnim ugovorom na način što se osnovna zarada zaposlenog za puno radno vrijeme i standardni radni učinak utvrđuje se množenjem koeficijenta složenosti iz člana 23 granskog kolektivnog ugovora sa obračunskom vrijednošću koeficijenta. Posebni dio zarade obuhvata naknadu troškova toplog obroka i regresa za korišćenje godišnjeg odmora.

Koeficijent složenosti za poslove portira sa IV nivoom kvalifikacija je 6,17

Član 7.

Zarada zaposlenog se uvećava po osnovu: minulog rada, za rad noću, za rad na dane državnih i vjerskih praznika, kao i u dane nedeljnog odmora, ukoliko se zaposlenom ne obezbijedi slobodan dan u toku nedelje, prekovremeni rad.

Zarada se isplaćuje u rokovima a najmanje jedan put mjesečno.

Prilikom isplate zarade, poslodavac je dužan da zaposlenom uruči obračun zarade.

Član 8.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu.

Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavljuje ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovoran je za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne obaveze.

Član 9.

Zaposleni ima pravo na dnevni, nedjeljni i godišnji odmor, pod uslovima iz Zakona o radu i Granskog kolektivnog ugovora.

O vremenu korišćenja godišnjeg odmora odlučuje poslodavac, uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenom.

Zaposleni se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti mu se to pravo može uskratiti

Član 10.

Zaposleni prihvata sljedeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku.
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu i
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11.

Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluke koje je poslodavac donio, odgovara za povredu radne obaveze, uskladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 12.

Za prava i obaveze koje nijesu utvrđene ovim ugovorom primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i kolektivnog ugovora.

Član 13.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava iz rada i po osnovu rada zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca.

Član 14.

Ukoliko zaposleni/a nije zadovoljan/na odlukom poslodavca, ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom.

Prije pokretanja postupka pred nadležnim sudom zaposleni/a dužan/na je da podnese predlog za mirno rješavanje sporova pred agencijom za mirno rješavanje sporova ili pred Centrom za alternativno rješavanje sporova.

Postupak pred sudom se može pokrenuti u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke kojom je okončan postupak mirnog rješavanja spora

Član 15.

Ovaj ugovor je zaključen na neodređeno vrijeme.

Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 16.

Ukoliko se spor ne riješi mirnim putem nadležan je sud opšte nadležnosti u Podgorici.

Ovaj ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog, dva za poslodavca.

Zaposleni,

Bogdan Prelević
Bogdan Prelević

M.P



Poslodavac,

Luka Ilić

Luka Ilić, direktor

Ovaj ugovor je zaključen na neodređeno vrijeme.

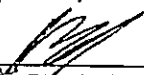
Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 16.

Ukoliko se spor ne riješi mirnim putem nadležan je sud opšte nadležnosti u Podgorici.

Ovaj ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog, dva za poslodavca.

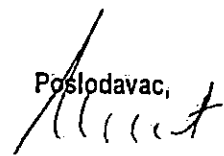
Zaposleni,


Balša Bogojević

M.P



Poslodavac,


Luka Ilić, direktor

JU DOM UČENIKA I STUDENATA

Broj: 16-09 2024 goo

Podgorica, Na osnovu člana 29,30,31 i člana 37 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", broj 74/19) a u vezi sa članom 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 064/02, 031/05, 049/07, "Službeni list Crne Gore", br. 004/08, 021/09, 045/10, 073/10, 040/11, 045/11, 036/13, 044/13, 047/17).

JU Dom učenika i studenata – Podgorica, adresa: S. Markovića broj 87, pib. 02016591, koju zastupa Luka Ilić, direktor. (u daljem tekstu: poslodavac).

Bogdan Prelević, sa prebivalištem u [REDACTED] JMBG: [REDACTED] sa završenim obrazovanjem IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija - Gimnazija (u daljem tekstu: zaposleni), dana 01. marta 2024. godine, zaključili su:

UGOVOR O RADU na određeno vrijeme

Član 1.

Ovim ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposleni Prelević Bogdan sa završenom Gimnazijom, IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, zasniva radni odnos na određeno vrijeme do 15. jula 2024. godine, sa punim radnim vremenom, počev od 01. marta 2024. godine u skladu sa članom 37 Zakona o radu i članom 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 064/02, 031/05, 049/07, "Službeni list Crne Gore", br. 004/08, 021/09, 045/10, 073/10, 040/11, 045/11, 036/13, 044/13, 047/17)

Raspored radnog vremena vršice poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.
Ukoliko zaposlena bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz prethodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovao radni odnos.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove radnog mjesta: portir, organizaciona jedinica Tehnički sektor, mjesto rada na adresi Studentska bb, Upravna zgrada

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposlena prihvata, obavljanje poslova i zadataka iz člana 3 ovog ugovora, a koji su utvrđeni u opštem aktu o sistematizaciji radnih mjesta poslodavca (član 75) sa kojima je zaposleni upoznat. Izvod iz akta o sistematizaciji zaposleni je preuzeo po potpisivanju ugovora.

Član 5.

Poslodavac zaposlenom može ponuditi izmjenu ugovorenih uslova rada kroz aneks ugovora o radu i to radi:

1. raspoređivanja na drugi odgovarajući posao, zbog potreba procesa i organizacije rada;
2. raspoređivanja na drugo mjesto rada kod istog poslodavca, ako je djelatnost poslodavca takve prirode da se rad obavlja u mjestima van sjedišta poslodavca odnosno njegovog organizacionog dijela;
3. koji se odnosi na utvrđivanje zarade;
4. u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom odnosno ugovorom o radu.

Odgovarajućim poslom u smislu stava 1 i 2 ovog člana smatra se posao za čije se obavljanje zahtijeva isti stepen stručne spreme, odnosno nivoa obrazovanja i zanimanja.

Član 6.

Zarada zaposlenog utvrđuje se u skladu sa Zakonom i Granskim kolektivnim ugovorom na način što se osnovna zarada zaposlenog za puno radno vrijeme i standardni radni učinak utvrđuje se množenjem koeficijenta složenosti iz člana 23 granskog kolektivnog ugovora sa obračunskom vrijednošću koeficijenta. Posebni dio zarade obuhvata naknadu troškova toplog obroka i regresa za korišćenje godišnjeg odmora.

Koeficijent složenosti za poslove portira sa IV nivoom kvalifikacija je 6,17.

Član 7.

Zarada zaposlenog se uvećava po osnovu: minulog rada, za rad noću, za rad na dane državnih i vjerskih praznika, kao i u dane nedjeljnog odmora, ukoliko se zaposlenom ne obezbijedi slobodan dan u toku nedelje, prekovremeni rad.

Zarada se isplaćuje u rokovima a najmanje jedan put mjesečno.

Prilikom isplate zarade, poslodavac je dužan da zaposlenom uruči obračun zarade.

Član 8.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu.

Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovoran je za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne obaveze.

Član 9.

Zaposleni ima pravo na dnevni, nedjeljni i godišnji odmor, pod uslovima iz Zakona o radu i Granskog kolektivnog ugovora.

O vremenu korišćenja godišnjeg odmora odlučuje poslodavac, uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenom.

Zaposleni se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti mu se to pravo može uskratiti.

Član 10.

Zaposleni prihvata sljedeće obaveze:

- da povjerenie poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku.
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu i
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11.

Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluke koje je poslodavac donio, odgovara za povredu radne obaveze, usklađeno sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 12.

Za prava i obaveze koje nijesu utvrđene ovim ugovorom primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i kolektivnog ugovora.

Član 13.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava iz rada i po osnovu rada zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca.

Član 14.

Ukoliko zaposleni/a nije zadovoljan/a odlukom poslodavca, ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom.

Prije pokretanja postupka pred nadležnim sudom zaposleni/a dužan/a je da podnese predlog za mirno rješavanje sporova pred agencijom za mirno rješavanje sporova ili pred Centrom za alternativno rješavanje sporova.

Postupak pred sudom se može pokrenuti u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke kojom je okončan postupak mirnog rješavanja spora.

Član 15.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme.

Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 16.

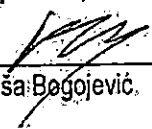
Ukoliko se spor ne riješi mirnim putem nadležan je sud opšte nadležnosti u Podgorici.

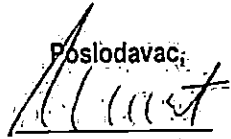
Ovaj ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog, dva za poslodavca.

Zaposleni,

M.P

Poslodavac,


Balša Bogojević


Luka Ilić, direktor

Član 15.

Ovaj ugovor je zaključen na neodređeno vrijeme.

Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 16.

Ukoliko se spor ne riješi mirnim putem nadležan je sud opšte nadležnosti u Podgorici.

Ovaj ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjeka, jedan za zaposlenog, dva za poslodavca.

Zaposleni,

Jasmina Jakic
Jasmina Jakic



Poslodavac,

Luka Ilic
Luka Ilic, direktor

Na osnovu člana 29,30,31 i člana 36 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“, broj 74/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21) a u vezi sa članom 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list Republike Crne Gore“, br. 064/02, 031/05, 049/07, „Službeni list Crne Gore“, br. 004/08, 021/09, 045/10, 073/10, 040/11, 045/11, 036/13, 044/13, 047/17)

JU Dom učenika i studenata – Podgorica, adresa: S. Markovića broj 87, pib 02016591, koju zastupa Luka Ilić, direktor (u daljem tekstu: poslodavac),

Jasmina Jakić, sa prebivalištem u [REDACTED] sa završenim obrazovanjem IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija – zanimanje tehničar stočarske proizvodnje (u daljem tekstu: zaposleni), dana 16. septembra 2024. godine, zaključili su:

UGOVOR O RADU na neodređeno vrijeme

Član 1.

Ovim ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposlena Jasmina Jakić sa završenom srednjom poljoprivrednom školom, IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, zanimanje tehničar stočarske proizvodnje zasniva radni odnos na *neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom, počev od 16. septembra 2024. godine* u skladu sa članom 36 Zakona o radu i članom 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list Republike Crne Gore“, br. 064/02, 031/05, 049/07, „Službeni list Crne Gore“, br. 004/08, 021/09, 045/10, 073/10, 040/11, 045/11, 036/13, 044/13, 047/17)

Raspored radnog vremena vršiče poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Ukoliko zaposlena bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz prethodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovao radni odnos.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove radnog mjesta : portir, organizaciona jedinica Tehnički sektor, mjesto rada na adresi Studentska bb, I faza Novi studentski dom

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposlena prihvata, obavljanje poslova i zadataka iz člana 3 ovog ugovora, a koji su utvrđeni u opštem aktu o sistematizaciji radnih mjesta poslodavca (član 75) sa kojima je zaposleni upoznat. Izvod iz akta o sistematizaciji zaposleni je preuzeo po potpisivanju ugovora.

Član 5.

Poslodavac zaposlenom može ponuditi izmjenu ugovorenih uslova rada kroz aneks ugovora o radu i to radi:

1. raspoređivanja na drugi odgovarajući posao, zbog potreba procesa i organizacije rada;
2. raspoređivanja na drugo mjesto rada kod istog poslodavca, ako je djelatnost poslodavca takve prirode da se rad obavlja u mjestima van sjedišta poslodavca odnosno njegovog organizacionog dijela;
3. koji se odnosi na utvrđivanje zarade;
4. u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom odnosno ugovorom o radu.

Odgovarajućim poslom u smislu stava 1 i 2 ovog člana smatra se posao za čije se obavljanje zahtijeva isti stepen stručne spreme odnosno nivoa obrazovanja i zanimanja.

JU DOM UČENIKA I STUDENATA

Podgorica, 16.09.2024. god.

Na osnovu člana 29,30,31 i člana 36 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“, broj 74/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21) a u vezi sa članom 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list Republike Crne Gore“, br. 064/02, 031/05, 049/07, „Službeni list Crne Gore“, br. 004/08, 021/09, 045/10, 073/10, 040/11, 045/11, 036/13, 044/13, 047/17).

JU Dom učenika i studenata – Podgorica, adresa: S. Markovića broj 87, pib 02016591, koju zastupa Luka Ilić, direktor (u daljem tekstu: poslodavac),

Bogojević Balša, sa prebivalištem u [REDACTED] JMBG: [REDACTED] sa završenim obrazovanjem IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija - Gimnazija (u daljem tekstu: zaposleni), dana 16. septembra 2024. godine, zaključili su:

UGOVOR O RADU na neodređeno vrijeme

Član 1.

Ovim ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca:

Član 2.

Zaposleni Bogojević Balša sa završenom Gimnazijom, IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, zasniva radni odnos na **neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom, počev od 16. septembra 2024. godine** u skladu sa članom 36 Zakona o radu i članom 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list Republike Crne Gore“, br. 064/02, 031/05, 049/07, „Službeni list Crne Gore“, br. 004/08, 021/09, 045/10, 073/10, 040/11, 045/11, 036/13, 044/13, 047/17).

Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Ukoliko zaposlena bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz prethodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovao radni odnos.

Član 3.

Zaposleni se raspoređuje na poslove radnog mjesta: portir, organizaciona jedinica Tehnički sektor, mjesto rada na adresi: Svetozara Markovića, Dom učenika

Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposlena prihvata, obavljanje poslova i zadataka iz člana 3 ovog ugovora, a koji su utvrđeni u opštem aktu o sistematizaciji radnih mjesta poslodavca (član 75) sa kojima je zaposleni upoznat. Izvod iz akta o sistematizaciji zaposleni je preuzeo po potpisivanju ugovora.

Član 5.

Poslodavac zaposlenom može ponuditi izmjenu ugovorenih uslova rada kroz aneks ugovora o radu i to radi:

1. raspoređivanja na drugi odgovarajući posao, zbog potreba procesa i organizacije rada;
2. raspoređivanja na drugo mjesto rada kod istog poslodavca, ako je djelatnost poslodavca takve prirode da se rad obavlja u mjestima van sjedišta poslodavca odnosno njegovog organizacionog dijela;
3. koji se odnosi na utvrđivanje zarade;
4. u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom odnosno ugovorom o radu.

Odgovarajućim poslom u smislu stava 1 i 2 ovog člana smatra se posao za čije se obavljanje zahtijeva isti stepen stručne spreme odnosno nivoa obrazovanja i zanimanja.

Član 6.

Zarada zaposlenog utvrđuje se u skladu sa Zakonom i Granskim kolektivnim ugovorom na način što se osnovna zarada zaposlenog za puno radno vrijeme i standardni radni učinak utvrđuje se množenjem koeficijenta složenosti iz člana 23 granskog kolektivnog ugovora sa obračunskom vrijednošću koeficijenta. Posebni dio zarade obuhvata naknadu troškova toplog obroka i regresa za korišćenje godišnjeg odmora.

Koeficijent složenosti za poslove portira sa III nivoom kvalifikacija je 6,17

Član 7.

Zarada zaposlenog se uvećava po osnovu: minulog rada, za rad noću, za rad na dane državnih i vjerskih praznika, kao i u dane nedeljnog odmora, ukoliko se zaposlenom ne obezbijedi slobodan dan u toku nedelje, prekovremeni rad.

Zarada se isplaćuje u rokovima a najmanje jedan put mjesečno.

Prilikom isplate zarade, poslodavac je dužan da zaposlenom uruči obračun zarade.

Zaposleni je ostvario prethodni radni staž u trajanju od 26. godina 10 mjeseci i 2 dana

Član 8.

Poslodavac je dužan da zaposlenom obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Zaposleni ima pravo na zaštitu od ponašanja koje predstavlja mobing u skladu sa Zakonom o zabrani zlostavljanja na radu.

Zaposleni koji vrši mobing, odnosno ne prijavi ponašanje koje može predstavljati mobing ili zloupotrijebi pravo na zaštitu od mobinga odgovoran je za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne obaveze.

Član 9.

Zaposleni ima pravo na dnevni, nedjeljni i godišnji odmor, pod uslovima iz Zakona o radu i Granskog kolektivnog ugovora.

O vremenu korišćenja godišnjeg odmora odlučuje poslodavac, uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenom.

Zaposleni se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti mu se to pravo može uskratiti

Član 10.

Zaposleni prihvata sljedeće obaveze:

- da poverene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku.
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline;
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu;
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 11.

Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluke koje je poslodavac donio, odgovara za povredu radne obaveze, uskladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 12.

Za prava i obaveze koje nijesu utvrđene ovim ugovorom primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i kolektivnog ugovora.

Član 13.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava iz rada i po osnovu rada zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca.

Član 14.

Ukoliko zaposleni/a nije zadovoljan/na odlukom poslodavca, ima pravo da pokrene spor pred nadležnim sudom.

Prije pokretanja postupka pred nadležnim sudom zaposleni/a dužan/na je da podnese predlog za mimo rješavanje sporova pred agencijom za mimo rješavanje sporova ili pred Centrom za alternativno rješavanje sporova.

Postupak pred sudom se može pokrenuti u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke kojom je okončan postupak mirnog rješavanja spora



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 07-5453/3
Podgorica, 10. marta 2014. godine

Crna Gora
JU DOM UČENIKA I STUDENATA

Broj: 1128
Podgorica, 10-05 2014 god.

JU DOM UČENIKA I STUDENATA

Podgorica

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 45/11 i 39/13) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10 i 41/13), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na: *Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* Javne ustanove Dom učenika i studenata, u Podgorici, broj 4163, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 27. septembra 2013. godine.



MINISTAR

Slavoljub STIJEPOVIĆ
[Signature]

Vaka Đurovića b.b. 81000 Podgorica
TEL: (+382) 20 410 100; FAX: (+382) 20 410 101
Web: www.mps.gov.me, E-mail: mps@mps.gov.me

3. pet godina radnog iskustva; i
4. crnogorsko državljanstvo.

Pomoćnik direktora

Član 5

Za pomoćnika direktora može biti izabrano lice koje ima:

1. visoku školsku spremu – VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
2. položen odgovarajući stručni ispit;
3. pet godina radnog iskustva; i
4. crnogorsko državljanstvo.

Sektor za ekonomske i finansijske poslove

Član 6

Rukovodilac Sektora za ekonomske i finansijske poslove

Radno mjesto rukovodioca Sektora za ekonomske i finansijske poslove može da obavlja lice koje ima:

- završen ekonomski fakultet – VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija; i
- jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Služba računovodstva

Član 7

Šef službe računovodstva

Radno mjesto šefa službe računovodstva može da obavlja lice koje ima:

- završen ekonomski fakultet – VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- zvanje računovođe;
- tri godine radnog iskustva i
- da nije kažnjavan za djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

Finansijski knjigovođa

Radno mjesto finansijskog knjigovođe može da obavlja lice koje ima:

- završenu srednju školu ekonomskog, tehničkog ili opšteg smjera – IV 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Materijalni knjigovođa

Radno mjesto materijalnog knjigovođe može da obavlja lice koje ima:

- završenu srednju školu ekonomskog, tehničkog ili opšteg smjera – IV 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;

Blagajnik, referent za obračun zarada, knjigovođa osnovnih sredstava

Radno mjesto blagajnika, referenta za obračun zarada može da obavlja lice koje ima:

- planiranje i proizvodnju hrane
- kvalitetnu uslugu
- održavanje higijene
- pravilno rukovanje i čuvanje imovine sektora
- dostavljanje podataka za realizovanu proizvodnju i uslugu
- transport hrane
- na distributivnim i drugim punktovima organizuje usluge ishrane u skladu sa odgovarajućim odlukama
- organizuje ugostiteljske, dopunske usluge u skladu sa mogućnostima i potrebama
- organizuje usluge za ostale učenike i studente, kao i zaposlene u školama i univerzitetskim jedinicama
- i drugi poslovi po nalogu

Sektor za tehničke poslove u okviru svog djelokruga rada odgovoran je za:

- organizovanje poslova bezbjednosti, zaštite objekata i ljudi
- poslove tehničkog održavanja objekata i opreme
- poštovanje kućnog reda u objektima
- poslove smještaja
- prodaja bonova, kartica
- pravilno rukovanje i čuvanje imovine sektora
- stalnu ažurnost sistema video nadzora
- i druge poslove po nalogu

Sektor za vaspitne poslove u okviru svog djelokruga rada odgovoran je za:

- vaspitni rad sa učenicima
- organizuje prijem i smještaj učenika
- organizuje i prati njihov uspjeh
- ostvaruje komunikaciju sa roditeljima i školama
- organizuje stručne organe
- donosi planove rada i stara se o njihovoj realizaciji
- organizuje i stara se o poštovanju kućnog reda
- brine se o zdravlju i zdravstvenoj zaštiti učenika
- i druge poslove u skladu sa programom rada.

III. RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 3

Radni odnos u Ustanovi može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

Direktor

Član 4

Za direktora može biti izabrano lice koje ima:

1. visoku školsku spremu – VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
2. položen odgovarajući stručni ispit;

Sektor za pravne i opšte poslove

Član 10

Rukovodilac sektora za pravne i opšte poslove - Sekretar

Radno mjesto rukovodioca sektora za pravne i opšte poslove - sekretara može da obavlja lice koje ima:

- završen pravni fakultet – VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Savjetnik

Radno mjesto savjetnika može da obavlja lice koje ima:

- završen pravni, tehnički fakultet, fakultet ekonomskih nauka ili fakultet za obrazovanje nastavnika – VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Administrativni referent

Radno mjesto administrativnog referenta može da obavlja lice koje:

- ima završenu srednju školu ekonomskog ili administrativno pravnog profila – IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- šest mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Daktilograf arhivar

Radno mjesto daktilografa arhivara može da obavlja lice koje ima:

- Daktilograf Ia klase;
- Šest mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Bibliotekar

Radno mjesto bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisima;
- položen stručni ispit za rad u vaspitno obrazovnim ustanovama odnosno dozvola za rad (licenca);
- položen stručni ispit za rad u bibliotečkoj struci; i
- crnogorsko državljanstvo.

Sektor ishrane i ugostiteljstva

Član 11

Rukovodilac Sektora ishrane i ugostiteljstva

Poslove rukovodioca Sektora ishrane i ugostiteljstva može da obavlja lice koje ima:

- završen fakultet ili višu školu ekonomskog, turističkog ili opšteg smjera – VII1 ili VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Referent planiranja i realizacije ishrane - Tehnolog

Poslove planiranja i realizacije ishrane može da obavlja lice koje ima:

- završen tehnološki fakultet ili višu školu – VII1 ili VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;

- završenu srednju školu ekonomskog, tehničkog ili opšteg smjera- IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;

Služba komercijale

Član 8

Komercijalista

Radno mjesto komercijaliste može da obavlja lice koje ima:

- završen ekonomski fakultet ili višu školu ekonomskog smjera-VIII1 ili VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Koordinator distributivnog centra sa magacinom

Radno mjesto koordinatora distributivnog centra sa magacinom može da obavlja lice koje ima:

- završen ekonomski fakultet ili višu školu ekonomskog ili opšteg smjera-VIII1 ili VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Pomoćni analitičar distributivnog centra sa magacinom

Radno mjesto pomoćnog analitičara distributivnog centra sa magacinom može da obavlja lice koje ima:

- završenu srednju školu ekonomskog smjera-IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;

Radnik u distributivnom centru i magacinu-vozač dostavljač

Radno mjesto Radnik u distributivnom centru i magacinu-vozač dostavljač može da obavlja lice koje ima:

- završenu osnovnu školu – I 2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ili III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- položen ispit za vozača motornih vozila B i C kategorije;
- godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Služba računskog centra

Član 9

Šef službe računskog centra i mrežnih komunikacija

Poslove šefa službe računskog centra i mrežnih komunikacija može da obavlja lice koje ima:

- završen fakultet ili višu školu tehničkog smjera – VIII1 ili VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Koordinator za bazu podataka kartica korisnika, bonove, uplate i isplate

Poslove koordinatora za bazu podataka kartica korisnika, bonove, uplate i isplate može da obavlja lice koje ima:

- završenu srednju ili višu školu ekonomskog smjera – IV 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ili VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Služba ugostiteljstva

Član 12

Šef službe ugostiteljstva

Poslove šefa službe uslužnog ugostiteljstva može da obavlja lice koje ima:

- visoku ili višu školsku spremu ekonomskog, turističkog ili opšteg smjera – VIII ili VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Koordinator uslužnog ugostiteljstva

Poslove koordinatora uslužnog ugostiteljstva može da obavlja lice koje ima:

- IV1, IV2 ili V nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ugostiteljskog smjera;
- jednu godinu radnog iskustva.

Šef kluba

Poslove šefa kluba može da obavlja lice koje ima:

- III, IV1, IV2 ili V nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ugostiteljskog smjera;
- jednu godinu radnog iskustva.

Šanker

Poslove šankera može da obavlja lice koje ima:

- III, IV1 ili IV2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ugostiteljskog smjera;
- šest mjeseci radnog iskustva.

Konobar

Poslove konobara može da obavlja lice koje ima:

- III, IV1 ili IV2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ugostiteljskog smjera;
- šest mjeseci radnog iskustva.

Kuhar

Poslove kuvara može da obavlja lice koje ima:

- III, IV1, IV2 ili V nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ugostiteljskog smjera - kuhar
- šest mjeseci radnog iskustva

Buregdžija poslastičar

Poslove buregdžije poslastičara može da obavlja lice koje ima:

- III, IV1 ili IV2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ugostiteljskog smjera - buregdžija poslastičar
- šest mjeseci radnog iskustva

Pomoćni radnik u kuhinji

Poslove pomoćnog radnika u kuhinji može da obavlja lice koje ima:

- završenu osnovnu školu ili kvalifikaciju nižeg stručnog obrazovanje, I2 ili II nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- šest mjeseci radnog iskustva;

Pomoćni radnik u poslastičarnici

Poslove pomoćnog radnika u kuhinji može da obavlja lice koje:

- jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Šef kuhinje

Poslove šefa kuhinje može da obavlja lice koje ima:

- IV1, IV 2 ili V nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ugostiteljskog smjera - kuvar;
- jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Šef smjene – glavni kuvar

Poslove šefa smjene – glavnog kuvara može da obavlja lice koje ima:

- IV1, IV 2 ili V nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ugostiteljskog smjera - kuvar;
- jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Glavni kuvar

Poslove glavnog kuvara može da obavlja lice koje ima:

- IV1, IV 2 ili V nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ugostiteljskog smjera - kuvar;
- jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Kuvar

Poslove kuvara može da obavlja lice koje ima:

- III, IV1, IV2 ili V nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ugostiteljskog smjera - kuvar;
- šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Tranžer mesa

Poslove tranžera mesa može da obavlja lice koje ima:

- III, IV1 ili IV2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ugostiteljskog smjera - mesar;
- šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Buregdžija poslastičar

Poslove buregdžija poslastičara može da obavlja lice koje ima:

- III, IV1 ili IV2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ugostiteljskog smjera - buregdžija poslastičar;
- šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Servirka

Poslove servirke može da obavlja lice koje:

- ima završenu osnovnu školu ili kvalifikaciju nižeg stručnog obrazovanja, I2 ili II nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Vozač

Poslove vozača može da obavlja lice koje ima:

- III, IV1 ili IV2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija tehničkog smjera;
- položen ispit za vozača motornih vozila B i C kategorije;
- šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Rukovaoc parnih kotlova

Poslove rukovaoca parnih kotlova može da obavlja lice koje ima:

- III , IV1 ili IV2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija mašinskog ili građevinskog smjera
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici;
- šest mjeseci radnog iskustva

Vešer

Poslove vešera može da obavlja lice koje ima:

- završenu osnovnu školu – 12 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- završen kurs za šivenje;
- šest mjeseci radnog iskustva

Baštovan

Poslove baštovana može da obavlja lice koje ima:

- završenu osnovnu školu – 12 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- šest mjeseci radnog iskustva

Služba smještaja**Član 15****Upravnik**

Poslove upravnika može da obavlja lice koje ima:

- završen fakultet tehničkog, ekonomskog ili pravnog smjera – VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Šef recepcije

Poslove šefa recepcije može da obavlja lice koje ima:

- završenu srednju ili višu školu opšteg, turističkog ili pravnog smjera – IV1 ili VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Šef smještaja u Domu učenika i poslova održavanja

Poslove šefa recepcije može da obavlja lice koje ima:

- IV1, IV2 ili VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija tehničkog smjera;
- jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Recepcioner

Poslove recepcionera može da obavlja lice koje ima:

- završenu srednju ili višu školu opšteg, turističkog ili tehničkog smjera – IV1 ili VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Čistačica pospremačica

Poslove čistačice pospremačice može da obavlja lice koje ima:

- završenu osnovnu školu – 12 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- šest mjeseci radnog iskustva

- ima završenu osnovnu školu ili kvalifikaciju nižeg stručnog obrazovanja, 12 ili II nivo nacionalnog okvira kvalifikacija
- šest mjeseci radnog iskustva.

Tehnički sektor

Član 13

Rukovodilac Tehničkog sektora

Poslove rukovodioca Tehničkog sektora može da obavlja lice koje ima:

- završen fakultet ili višu školu tehničkog smjera – VII ili VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Služba tehničkog održavanja i obezbjeđenja

Član 14

Šef službe tehničkog održavanja i obezbjeđenja

Poslove šefa službe tehničkog održavanja može da obavlja lice koje ima:

- završenu srednju ili višu školu tehničkog smjera – IV ili VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- jednu godinu radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Domski majstor – električar

Poslove domskog majstora električara može da obavlja lice koje ima:

- III, IV1 ili IV2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija elektrotehničkog smjera;
- šest mjeseci radnog iskustva

Domski majstor – vodoinstalater

Poslove domskog majstora vodoinstalatera može da obavlja lice koje ima:

- III, IV1 ili IV2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija vodoinstalaterskog smjera;
- šest mjeseci radnog iskustva

Domski majstor – stolar

Poslove domskog majstora stolara može da obavlja lice koje ima:

- III, IV1 ili IV2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija-smjer stolar;
- šest mjeseci radnog iskustva

Domski majstor – moler

Poslove domskog majstora molera može da obavlja lice koje ima:

- III, IV1 ili IV2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija molersko farbarskog smjera;
- šest mjeseci radnog iskustva

Domski majstor-domar

Poslove domskog majstora-domara može da obavlja lice koje ima:

- III, IV1 ili IV2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija mašinskog ili građevinskog smjera;
- šest mjeseci radnog iskustva

- Zastupa i predstavlja Dom
- Rukovodi radom Stručnog vijeća
- Vršiti izbor vaspitača, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Domu
- Vršiti stručno pedagoški nadzor
- Predlaže akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- Vršiti obezbjeđivanje kvaliteta vaspitnog rada u Domu
- Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima u Domu
- Podstiče stručno usavršavanje i obrazovanje zaposlenih i predlaže njihovo napredovanje
- Stara se o zakonitosti rada Doma i odgovara za zakonitost iste
- Izvršava odluke Upravnog odbora
- Predlaže godišnji finansijski plan Doma
- Imenuje komisije osim onih koje imenuje drugi organ u skladu sa Zakonom
- Predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako ne vrši svoju funkciju ako se ne sastaje ili ne vrši svoju funkciju
- Podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu u skladu sa Zakonom
- Saraduje sa roditeljima učenika i sredinom
- Odlučuje o formiranju vaspitnih grupa, rasporedu vaspitača na vaspitne grupe i raspoređuje vaspitne zadatke na pojedine vaspitače, na predlog Stručnog vijeća
- Bira i razrješava pomoćnika direktora
- Određuje mentora na predlog stručnog vijeća
- Donosi odluku o prekidu rada do tri dana
- Odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika
- Stvara uslove za rad Savjeta roditelja
- Obavlja i druge poslove, u skladu sa Zakonom i Statutom.

Pomoćnik direktora

Član 20

Pomoćnik direktora pomaže direktoru u organizovanju i obezbjeđivanju kvaliteta rada i vaspitnog rada u Domu, a naročito:

- u organizaciji sjednica Stručnog vijeća
- u koordinaciji rada stručnih organa
- u pripremi predloga godišnjeg plana i finansijskog plana Doma
- u organizaciji rada Doma
- u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa
- u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja
- u ostvarivanju prava i dužnosti učenika i studenata
- se stara da godišnji, mjesečni, tematski planovi rada i sl. budu valjano i blagovremeno urađeni
- u usklađivanju saradnje vaspitača, učenika i roditelja
- organizuje i stara se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i Statutom

Sobarica

Poslove sobarice može da obavlja lice koje ima:

- završenu osnovnu školu – I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ;
- šest mjeseci radnog iskustva

Portir

Poslove portira može da obavlja lice koje ima:

- završenu osnovnu ili srednju školu – I2 , III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ;
- šest mjeseci radnog iskustva

Sektor za vaspitne poslove.**Član 16**

Rukovodilac Sektora za vaspitne poslove

Poslove rukovodioca za vaspitne poslove može da obavlja lice koje ima:

- VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija – fakultet za obrazovanje nastavnika;
- položen stručni ispit za rad u vaspitno obrazovnim ustanovama odnosno dozvola za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

Vaspitač

Poslove vaspitača može da obavlja lice koje ima:

- VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija – fakultet za obrazovanje nastavnika;
- položen stručni ispit za rad u vaspitno obrazovnim ustanovama odnosno dozvola za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

Probni rad**Član 17**

Poseban uslov za zapošljavanje vaspitača i stručnih saradnika je probni rad koji se sprovodi u skladu sa posebnim propisima.

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**Opšti i posebni uslovi****Član 18**

Radni odnos u Domu može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom:

Direktor**Član 19**

Direktor Doma ima nadležnosti utvrđena Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom. U ostvarivanju obaveze rukovođenja direktor doma:

- Planira, organizuje i rukovodi radom Doma
- Priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje

- zajedno sa ostalim radnicima u privr.rač.sektoru radi na izradi periodičnih obračuna i završnih računa,
- odgovoran je za tačno i ažurno sintetičko i analitičko knjiženje svih promjena u finansijskom poslovanju ustanove.
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i šefa računovodstva.

Materijalni knjigovođa

Član 24

Poslovi materijalnog knjigovođe:

- odgovoran je za ažurne i tačne ulaze materijalne dokumentacije u magacinu sa usklađenim količinama i cijenama,
- sastavlja izvještaje i realizaciju utrošenih materijala i namirnica po mjestima,
- učestvuje u popisima,
- srađuje materijalno knjigovodstvo sa finansijskim
- sortira dokumenta od izdavanja i potrošnju, utvrđuje i daje podatke za knjiženje troškova i za računski obračun o utrošenim sirovinama i materijalu po vrstama troškova, po mjestima i nosiocima troškova,
- utvrđuje i daje podatke o izdatom sitnom inventaru, ambalaži i auto-gumama u upotrebi. To usklađuje sa analitičkom knjigovodstvenom evidencijom sitnog inventara, ambalaže i auto guma u upotrebi,
- učestvuje u obavljanju pripremnih radnji za popis, pripremi potrebnih popisnih lista,
- prima račune,
- obavlja i druge poslove i zadatke u vezi sa evidencijom zaliha u magacinu, vodi evidenciju tehničkog materijala i materijala za čistoću, kancelarijskog materijala i dr.
- obračunava sve magacinske ulaze i izlaze i prati cijene po prispjelim fakturama,
- odgovara za štetu koja bi nastala ako se ne bi obavio posao na vrijeme,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa sektora i šefa računovodstva,

Referent za obračun zarada, blagajnik, knjigovođa osnovnih sredstava

Član 25

Djelokrug rada, poslovi i zadatci:

- obavlja uplate i isplate u gotovom po blagajničkom prometu na osnovu likvidirane blagajničke dokumentacije (vrši isplate na osnovu likvidirane blagajničke dokumentacije, vrši isplate, povratak akontacije, isplate računa sitne nabavke i dr.)
- obavlja sve blagajničke poslove kod poslovnih banaka
- dostavlja blagajničku dokumentaciju na knjiženje,
- izrađuje blagajničke izvještaje,
- rukuje čeličnom blagajnom,
- vodi brigu o blagajničkoj dokumentaciji,
- obavlja ostale aktivnosti vezane za blagajničko poslovanje po nalogu šefa računovodstva i šefa sektora,
- odgovoran je za blagajničko-novčano poslovanje,
- materijalno i moralno je odgovoran za nastale manjkavosti i viškove u blagajni,
- odgovoran je za pravilno vođenje i obračun zarada, doprinosa i svih ličnih isplata,
- vodi analitiku svih kredita i vođenje matične evidencije rada,
- obračunava i izdaje potvrde o ostvarenom ličnom dohodku,
- popunjava statističke obrasce,

Sektor za ekonomske i finansijske poslove
Rukovodilac Sektora za ekonomske i finansijske poslove

Član 21

Poslovi rukovodioca Sektora za ekonomske i finansijske poslove su:

- odgovoran je za organizovanje rada i rukovođenje sektora za ekonomsko-finansijske poslove;
- organizuje izradu i realizaciju programa rada sektora,
- odgovoran je za dosljednu realizaciju svih poslova iz djelokruga rada sektora i njihovu realizaciju u skladu sa Zakonom i utvrđenim rokovima,
- odgovara za primjenu zakonskih propisa, ugovora, odluka, rješenja koja se odnose na rad sektora,
- odgovoran je za tačnost podataka i knjigovodstvenih obračuna.

Služba računovodstva
Šef službe računovodstva

Član 22

Poslovi šefa službe računovodstva:

- organizuje rad u knjigovodstvu i odgovoran je za ažurnost knjiženja materijalnog i finansijskog knjigovodstva,
- obezbjeđuje tačno, ažurno evidentiranje knjigovodstvenih podataka,
- odgovoran je za ažurnost knjiženja i stavljanja ukupnih knjigovodstvenih podataka
- vrši izradu godišnjeg i kvartalnih računa i odgovarajućih izvještaja u skladu sa Zakonom
- priprema kalkulacije cijena na sve usluge koje Dom pruža u okviru svoje djelatnosti,
- izrađuje program mjera štednje,
- priprema izvještaj i analize kvartalnih i godišnjeg poslovanja o radu i poslovanju Doma,
- učestvuje u izradi plana investicija,
- prati izvršavanje planova svih investicionih ulaganja u objektima i shodno potrebama - blagovremeno informiše rukovodioca sektora, direktora o svim elementima potrebnim za izvršavanje /po dinamici, obimu i planiranju sredstvima/investicionih programa.
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa sektora.

Finansijski knjigovođa

Član 23

Poslovi finansijskog knjigovođe su:

- na osnovu naloga za knjiženje vrši sintetičko i analitičko knjiženje svih promjena u finansijskom poslovanju ustanove,
- vodi analitičko knjigovodstvo dobavljača i kupaca,
- sastavlja mjesečni bruto bilans,
- podnosi pregled potraživanja radi opominjanja i naplate,
- podnosi pregled dospjelih obaveza
- priprema firmanske naloge,
- vodi brigu o čuvanju arhivske dokumentacije iz svog djelokruga rada,

- vodi brigu o kancelarijskom materijalu,
- vodi urednu evidenciju i knjiži sve promjene na odgovarajućom dokumentacijom,
- vodi računa o uskladištenju robe i njihovoj ispravnosti dok je u magacinu,
- materijalno je odgovoran za manjkove robe u magacinu, za rokove upotrebe namirnica,
- koordinator vrši i druge poslove prema planu i programu rada sektora i po nalogu šefa sektora.

Pomoćni analitičar distributivnog centra sa magacinom

Član 28

Djelokrug rada – poslovi i radni zadatci:

- vodi magacinsku kartoteku.
- kompjuterski obrađuje sve ulaze namirnica, robe, sitnog inventara, osnovnih sredstava, tehničkog materijala, materijala za čistoću i kancelarijskog materijala.
- kompjuterski obrađuje razduženje robe u magacinu izdate po trebovanjima i radnim nalogima po mjestima utrošaka.
- vodi urednu evidenciju i knjiži sve promjene sa odgovarajućom dokumentacijom
- vrši sravnjenja popisanog i stvarnog stanja.
- odgovoran je za ažurne i tačne ulaze materijalne dokumentacije u magacinu sa usklađenim količinama i cijenama.
- obavlja i druge poslove i zadatke u vezi sa evidencijom zaliha u magacinu.
- Vodi trgovačku knjigu za sve punktove uslužnih djelatnosti, odnosno obrađuje dnevno sva zaduženja robe kao i razduženja (uplate dnevnog pazara, gotovinskih računa i sl.).
- vrši sravnjenja izvještaja sa registar kase sa knjigom šanka po svim klubovima.
- vrši kontrolu dnevnih obračuna knjige šanka i iste upoređuje sa trgovačkom knjigom.
- vrši mjesečno usaglašavanje knjigovodstvenog sa popisanim stanjem a na osnovu popisnih lista za sve punktove dostavljene od strane popisnih komisija.
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i rukovodioca sektora.

Radnik u distributivnom centru i magacinu – vozač dostavljač

Član 29

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- prihvata trebovanje iz magacina za proizvodnju i prodajne punktove po konkretnim trebovanjima,
- odgovoran je za transport preuzetih namirnica i stvari za pravilno i odgovorno uskladištenje istih i dostavu do odgovarajućeg mjesta,
- odgovoran je za primopredaju trebovanja, urednu dokumentaciju i vraćanje dokumentacije magacinu,
- zadužen je za utovar i istovar preuzetih stvari,
- obavlja fizičke poslove u magacinu/sortira namirnice po vrstama iznošenje namirnica i ostale robe,
- obavlja poslove djelokruga rada magacinskog poslovanja u odsustvu magacionera, pomaže pri mjerenju mesa,
- vrši čišćenje prostorija ispred magacina,
- vrši čišćenje i pranje svih prostorija odnosno čišćenje i pranje svih mašina i uređaja -- kako se po zahtjeva sanitarnim propisima i posebnim mjerama predostrožnosti,
- obavlja i druge poslove koje dobija po nalogu od koordinatora i rukovodioca sektora,

- vrši izradu knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava i odgovoran je za primjenu i prikupljanje dokumentacije o istim,
- usklađuje analitičko - knjigovodstvenu evidenciju sa finansijskim računovodstvom,
- obavlja sve pripremne radnje i dokumentaciju za popis osnovnih sredstava,
- vrši obračun amortizacije u skladu sa Zakonom,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa računovodstva i rukovodioca sektora.

Služba komercijale

Komercijalista

Član 26

Djelokrug rada, poslovi i zadatci:

- u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama u koordinaciji sa ovlašćenim licima sprovodi proceduru svih nabavki,
- prati kretanje cijena i istražuje tržište,
- učestvuje u izradi odgovarajućih izvještaja i analiza iz domena komercijalnih poslova,
- vodi evidenciju dobavljača,
- vodi evidenciju o prispijeću robe do ulaska u magacin,
- vodi posao oko rješavanja reklamacija u okviru donijetih rokova i brine se o pravovremenoj realizaciji prispjelih faktura,
- učestvuje u izradi i utvrđivanju asortimana roba za prodaju i ugostiteljstvo,
- odgovoran je za operativnu koordinaciju sa sektorom ishrane,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukvodioca sektora,

Koordinator distributivnog centra sa magacinom

Član 27

Djelokrug rada, poslovi i zadatci:

- vrši prijem namirnica i druge robe od dobavljača,
- izdaje namirnice i drugu robu na osnovu naloga o izdavanju,
- sortira robu u propisano uskladištenje,
- vodi magacijsku kartoteku,
- odgovoran je za higijenu magacijskih prostora ispravno izdavanje svih vrsta roba o čemu vodi posebnu evidenciju,
- vrši ovjeru o prijemu robe u distributivnom centru i magacinu
- signalizira nabavnoj službi i drugim službama o potrebama nabavke prehrambenih artikala, potrošnog materijala,
- izdaje potvrde o prijemu robe sa ulazom i dostavlja nadležnoj službi i privredno-računskom sektoru,
- spravnjuje stanje sa materijalnim knjigovodstvom o ulazu i izlazu robe jedanput mjesečno,
- obavještava nadležnu službu o pojavi štetočina u prostorijama magacina u cilju preduzimanja mjera za dizinfekciju, deratizaciju i dezinsekciju,
- izdaje materijal po radnim nalogima,
- izdaje i vodi evidenciju o HTZ opremi,

- pravi plan korišćenja godišnjih odmora zaposlenih u Centru;
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora

Koordinator za bazu podataka kartica korisnika, bonove, uplate i isplate

Član 32

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- evidenciju o izdavanju čip kartica korisnike domskih usluga / stanare i abönente/ vodi analitičku kartoteku korisnika domskih usluga i prati kretanje uplata prema zaduženju,
- vrši pripremu za prebacivanje podataka iz baze na grafički dizajn kartice, također prebacivanja slike na samu karticu,
- provjerava i dodeljuje bar kod na kartici koji je ujedno i broj slike koja postoji u bazi i učitava bar kod na karticu,
- prebacivanja podataka iz baze na samu karticu i njenu personalizaciju,
- vrši stalnu kontrolu izdatih kartica i bonova na karticama kao i realizovanih bonova tj. bonova u opticaju,
- vrši pripremu za štampu kartica
- prima gotovinske uplate po osnovu izdatih bonova od korisnika / studenata i učenika/,
- svakodnevno predaje dnevni pazar glaynom blagajniku,
- podnosi izvještaje o dugovanjima i dr. manjkavostima korisnika domskih usluga službi smještaja radi realizacije naplate, odnosno pravnoj službi radi utuženja,
- izdaje naloge za zaduženje odnosno razduženje korisnika domskih usluga,
- podnosi mjesečne izvještaje o realizaciji od strane korisnika domskih usluga radi regulisanja finansijskih odnosa sa studentskih standardom,
- u izvršavanju poslova i radnih zadataka prilikom zaduženja odnosno razduženja koordinira sa administrativnim referentom, službom za smještaj i vaspitnom službom,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa sektora

Sektor za pravne i opšte poslove:

Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove - Sekretar

Član 33

Poslovi rukovodioca Sektora za pravne i opšte poslove - sekretara su:

- Rukovodi i organizuje rad sektora za pravne i opšte poslove
- Izrada nacrti i predloga opštih akata i drugih akata Doma
- Praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata
- Izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Doma
- Obavljanje poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Doma
- Pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija
- Praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih
- Praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata
- Obavlja sve stručne poslove za potrebe Upravnog odbora i drugih organa Doma
- Odgovoran je za vođenje kadrovske evidencije za zaposlene u Domu
- Evidenciju o povredama na radu
- Evidencija o opštim aktima

Za svoj rad odgovoran je direktoru ustanove

Radnik u distributivnom centru i magacinu

Član 30

Djelokrug rada poslovi - i radni zadaci:

- obavlja sve fizičke poslove u magacinu /sortiranje namirnica po vrstama; unošenje i iznošenje namirnica i ostale robe/;
- vrši utovar i istovar i istovar dopremljene robe i robe koja se distribuira,
- vrši čišćenje i pranje svih prostorija magacina odnosno čišćenje i pranje svih zaliha i uređaja kako se to zahtijeva sanitarnim propisima i posebnim mjerama predostrožnosti;
- pravilno vješa meso u komorama i stara se o pravilnom rasporedu istog radi boljeg rashladjivanja,
- pomaže pri mjerenju mesa,
- vrši čišćenje dvorišta ispred prostorija magacina;
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora i šefa sektora

Služba računskog centra i mrežnih komunikacija

Šef službe računskog centra i mrežnih komunikacija

Član 31

Poslovi šefa službe računskog centra su:

- rukovodi i organizuje rad u okviru službe računskog centra i mrežnih komunikacija;
- vodi poslove iz domena poslovanja Ustanove, na u okviru službe;
- predlaže poslovni plan za službu računskog centra i mrežnih komunikacija
- definiše pravce i strategiju razvoja informacionog sistema upravljanja;
- rukovodi timom za globalne projekte informacionog sistema upravljanja;
- planira optimalno korišćenje sredstava za rad i kadrova službe računskog centra i mrežnih komunikacija;
- radi planove koji obuhvataju: plan rada; plan izrade novih i eksploatacije postojećih projekata; plan razvoja službe računskog centra i mrežnih komunikacija; plan permanentnog obrazovanja kadrova; i plan eksternih usluga;
- koordinira planiranje i rad službe računskog centra i mrežnih komunikacija; sa nadležnim sektorima i projektnim timovima u Ustanovi, pravi terminske planove uvođenja novih poslova;
- sarađuje sa rukovodiocima organizacionih jedinica i odeljenja korisnika;
- definiše projektne planove, zadatke i rokove izrade projekata;
- prati kretanje tržišta i dostignuća iz oblasti IT-a;
- radi na stručnom usavršavanju i obrazovanju;
- učestvuje u zaključivanju ugovora sa korisnicima usluga, isporučiocima opreme i davaocima usluga;
- odgovoran je za evidenciju izdatih kartica i njihovo korišćenje
- vodi evidenciju o prestanku važenja izdatih dokumenata

- Vodi evidenciju pečata u skladu sa zakonom,
- U toku zaduženja studenata na početku godine i izdavanja kartica on radi na: prijemu i obradi zahtjeva za izdavanje kartice,
- Drži kod sebe arhivu zahtjeva koja se poklapa sa brojem izdatih kartica koje se koriste u toku godine
- Vrš arhiviranje dokumentacije u vezi sa karticama, slaganje slika po objektima i drži kod sebe bazu slika,
- Vrš povraćaj neispravnih kartica,
- Obradjuje zahtjeve za izdavanje novih kartica uglavnom za abonente koji podnesu tokom godine zahtjev za izdavanje abonetske kartice
- Vrš arhiviranje svih kartica koje su istekle odnosno kojima je istekao rok kao i kartica koje su uništene tj. čiji je čip uništen i ne mogu se više koristiti

Daktilograf po potrebi i po nalogu sekretara obavlja i druge poslove i radne zadatke kao i kurirske poslove.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora.

Bibliotekar

Član 37

Poslovi bibliotekara su:

- organizuje rad biblioteke u Domu
- pripremanje plana i programa rada biblioteke
- pripremanje izvještaja o radu
- planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija namijenjenih učenicima, studentima, vaspitnim radnicima i drugim zaposlenim
- pružanje pomoći pri izboru literature i druge bibliotečke građe;
- učesće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitanog rada;
- pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitanog rada;
- vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisiranje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
- izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;
- vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u biblioteci;
- organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke saradnje;
- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti biblioteke;
- saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.
- praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;
- učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;
- stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;
- i druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja biblioteke, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora

Savjetnik**Član 34**

- Učestuje u izradi planških i izvještajnih dokumenata
- Vrší obradu studentskih zahtjeva i predlaže način rješavanja
- Vrší korespondenciju sa studentskim organizacijama
- Obavlja korespondenciju sa nadležnim institucijama
- Učestvuje u izradi opštih i pojedinačnih akata, normativnog uređenja radno pravnih odnosa i njihove realizacije
- kadrovski i personalni poslovi
- praćenje, proučavanje i primjenu pozitivnih zakonskih propisa
- vođenje propisanih evidencija i
- druge poslove po nalogu rukovodioca sektora.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora

Administrativni referent**Član 35.**

Djelokrug rada — poslovi i zadaci:

- Prijem stranaka
- Prijem poruka i organizovanje poslovnih sastanaka
- Poslovi korespondencije
- Administrativnu tehničku obradu dokumentacije
- Obavljanje poslova oko prijavljivanja zaposlenih kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja
- Vodi matičnu knjigu zaposlenih i personalna dosijea
- Obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa i drugim promjenama statusa zaposlenih
- Vođenje kadrovske evidencije za zaposlene u Domu
- Vodi evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih putem polaganja stručnih ispita, učešća na seminarima, kursovima i drugim oblicima stručnog usavršavanja.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora.

Daktilograf - arhivar**Član 36**

Djelokrug rada — poslovi i zadaci:

- Obavlja daktilografske poslove, za potrebe opšte službe i drugih sektora u Domu
- Vodi djelovodnik, razvođenje akata i njihovo arhiviranje
- Odgovoran je za čuvanje i arhiviranje kompletne zavedene dokumentacije i dostavljanje zavedenih akata nadležnim subjektima
- Vodi evidenciju korisnika
- Čuvanje registracionog materijala
- Predaja arhivske građe nadležnim institucijama
- Prijem i distribucija pošte
- Vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.
- Čuva pečate i štamбиле,

- na osnovu utvrđenog jelovnika za duži period, utvrđenih i usvojenih normativa, broja korisnika domskih usluga, u zajednici sa. Rukovodiocem sektora, šefovima kuhinja i referentom nabavke planira potrebne količine namirnica za duži rok,
- određuje namirnice koje se mogu preradivati odnosno konzervirati za zimnicu i davanje sugestije nabavnoj službi da se određene namirnice nabavljaju u doba njihovih najnižih cijena ako za to postoje uslovi za preradivanje odnosno konzerviranje,
- učestvuje u izradi raznih komparativna analiza o cijenama u prehrambenim industriji, spremanju hrane i proizvodnji oprema za kuhinju u pripremi hrane,
- vrši svakodnevni obilazak i pregled objekata i ishrane u cilju kontrole zdravstvene ispravnosti namirnica održavanju lične higijene i druge opreme,
- vrši nadzor, prati i predlaže mjere za dezinfekciju, dezinfekciju i deratizaciju, prostorija i opreme sektora ishrane,
- ovlašten je da stavi van upotrebe neispravne namirnice i gotova jela i organizuje njihovo komisijsko uništenje,
- vrši kvantitativne analize gotovih jela, a povremeno i kvalitativne u saradnji sa nadležnim institucijama,
- vrši stalnu kontrolu higijene i tehničke opremljenosti furgona vozila, za distribuciju hrane i namirnica,
- obavlja i druge poslove saglasno planu i programu rada Ustanove,
- odgovoran je za prijem, pravilno uskladištenje, čuvanje i kontrolu rokova namirnica, kao i za pravilnu obradu sirovina i primjenu recepata prilikom pripremanja jela.

Vrši i druge poslove i radne zadatke saglasno planu i programu rada.

Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu sektora ishrane.

Šef kuhinje

Član 40

Djelokrug rada poslovi i zadaci:

- organizuje rad i određuje dužnosti osoblja u kuhinji, po smjenama i radnim mjestima,
- učestvuje u sastavljanju jelovnika,
- na osnovu jelovnika planira dnevno potrebne količine životnih namirnica i drugog materijala za spremanje jela,
- sastavlja trebovanje i preuzima namirnice i drugi materijal iz magacina,
- kontroliše primjenu normativa pri proizvodnji hrane,
- neposredno upravlja i učestvuje u proces proizvodnje,
- kontroliše sipanje jela u porcije i u posudje za transport hrane,
- stara se o čuvanju i održavanju preostalih jela u tom smislu izdaje naloge i uputstva kuhinjskom osoblju,
- odgovoran je za kvalitet i kvantitet proizvedenih jela i racionalnu obradu namirnica
- određuje lice koje će po završetku izdavanja jela popisati preostale namirnice i gotova jela,
- vodi urednu dokumentaciju o realizaciji jela i usluga uz sastavljanje dnevnih i periodičnih izvještaja i odgovoran je za količinu utrošenih namirnica,
- stara se o obezbjeđenju i namjenskoj upotrebi o čuvanju i održavanju stvari inventara u kuhinji, na liniji u restoranu,

Sektor ishrane i ugostiteljstva

Rukovodilac Sektora ishrane i ugostiteljstva

Član 38

Djelokrug rada poslovi i radni zadaci:

- odgovoran je za organizaciju rada i rukovođenje sektora u poslovima ishrane učenika i studenata i ostalih ugostiteljskih usluga,
- organizuje izradu i realizaciju programa rada i odgovoran je za blagovremeno planiranje i trebovanje namirnica,
- odgovoran je za dosljednu primjenu važećih normativa u ishrani učenika i studenata i u ustalim ugostiteljskim uslugama,
- odgovoran je za pravilnu normativnu zastupljenost jela po korisnicima,
- odgovoran je za pravilno rukovođenje i ispravnost svih aparata, sredstava i pribora koji su potrebni za rad,
- odgovoran je za usklađivanje rada sektora sa drugih sektorima i saradnju sa studentskih komisijama i asocijacijama u vezi odgovarajućih planskih dokumenata, sugestija, iz djelatnosti sektora,
- odgovoran je za blagovremeno transportovanje gotove hrane u distributivne punktove,
- odgovoran je za realizaciju obroka,
- odgovoran je za kvalitet proizvedenih jela,
- odgovoran je za ljebarske sanitarne preglede radnika svog sektora,
- na osnovu utvrđenog jelovnika planira potrebne količine namirnica i stara se za njihovo pravilno uskladištenje,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke saglasno planu i programu rada,
- za svoj rad odgovoran je direktoru Doma

Referent planiranja i realizacije ishrane - Tehnolog

Član 39

Djelokrug rada poslovi i zadaci:

- u saradnji sa rukovodiocem sektora učestvuje u sastavljanju plana i programa rada,
- odgovoran je za kvalitet proizvedenih jela
- odgovoran je za pravilnu primjenu normativa i racionalno korišćenje namirnica
- predlaže mjere za prilagođavanje jelovnika navikama i potrebama potrošača i vrši stručnu kontrolu primjene normativa,
- uskladjuje dnevno planove proizvodnje u saradnji sa šefovima proizvodnih i distributivnih punktova,
- vrši nadzor pri pripremanju hrane radi čuvanja biološke vrijednosti namirnica,
- vodi brigu da se za određene troškove i finansijske mogućnosti postigne optimalni kvalitet ishrane,
- organizuje, kordinira i kontroliše rad u hladnjači,
- vrši organoleptički pregled mesa i određuje njegovu zdravstvenu ispravnost i podobnost za ljudsku upotrebu,
- vrši i veterinarske sanitarne i druge zakonske propise u vezi nabavke i higijene korišćenja namirnica,
- stara se da budu zadovoljeni minimalni higijensko-sanitarni uslovi u svim prostorijama gdje se vrši prijem, skladištenje, prerada i čuvanje namirnica,

- rukovodi i pomaže prilikom porcionisanja jela,
- odgovoran je za primjenu propisanih normativa i stručno rukovanje inventarom i sredstvima za rad,
- obavlja i druge poslove predviđene planom i programom rada,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Sektora – šefu kuhinje.

Kuvar

Član 43

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- priprema jela po uputstvu šefa kuhinje ili glavnog kuvara,
- preuzima namirnice prema jelovniku od šefa kuhinje i glavnog kuvara koje treba da se obrade,
- izdaje i po potrebi vrši propisano porcionisanje i izdavanje jela korisnicima,
- stara se za higijenu i pravilno čuvanje i skladištenje kuhinjskog inventara,
- stara se o održavanju higijene radnih stolova i pribora za proizvodnju jela,
- odgovoran je za pravilno rukovanje-opreme i uređajima,
- odgovoran je za primjenu receptata i normativa,
- odgovoran je za higijenu radnog mjesta,
- odgovara za kvalitet pripremljenih jela po uputstvima tehnolog ishrane, šefa kuhinje i glavnog kuvara,
- odgovoran je i dužan da stavi van prometa svako jelo ili namirnicu u čiji kvalitet posumnja.

Vrši i druge poslove predviđene planom i programom rada.

Odgovoran je za tačnost, urednost i ažurno obavljanje poslova i radnih zadataka, za dosljednu primjenu normativa jela i jelovnika kao za postavljene dnevne planove proizvodnje jela.

Za svoj rad odgovoran je glavnom kuvaru i vodi smjene.

Tranžer mesa

Član 44

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- preuzima svježe meso i suhomesnate proizvode od magacionera prema dnevnom nalogu tehnologa,
- vrši pandlovanje, mljevenje, konvecionisanje i miješanje mesa i preradevina,
- stara se o pravilnom prijemu, skladištenju i čuvanju svježeg mesa u komorama,
- odgovoran je za pravilnu obradu i racionalno korišćenje mesa po vrstama i dnevnim nalogima za proizvodnju jela,
- odgovoran je za higijenu prostorija radnog mjesta i sredstava rada,
- odgovoran je za pravilno izdavanje obrađenog mesa šefovima kuhinja i klubova i uredno vođenje evidencije o zaduženju iz magacina i razduženju istog,
- odgovoran je za primjenu propisanih normativa kod prerade mesa i mesnih preradevina,
- obavlja i druge poslove po planu i programu rada,

- odgovoran je za cjelokupan inventar kuhinje i restorana,
- stara se o zaštiti radnika pri radu i njihovo stručno osposobljavanje za rad,
- stara se o održavanju higijene u svim odjeljenjima kuhinje i restorana,
- stara se da sala za ručavanje sa linijom odjeljenja za pranje posudja bude uvijek čisto i provjetreno,
- stara se da sve vodovodne, električne i druge instalacije uvijek budu ispravne,
- stara se da radnici kuhinje budu uredno lječnički pregledani,
- uskladjuje eventualne nesuglasnice između potrošača i osoblja na liniji za izdavanje hrane,
- vodi evidenciju rada radnika i evidenciju o rokovima sanitarnih pregleda
- vrši i druge poslove predviđene planom i programom rada,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora.

Šef smjene – glavni kuvar

Član 41

Djelokrug rada-poslovi i zadaci:

- organizuje i neposredno učestvuje u radu smjene i odgovoran je za pripremu, proizvodnju i kvalitet hrane u skladu sa planiranim jelovnikom,
- odgovoran je za primopredaju i predaju imovine i sredstava za rad,
- odgovoran je za kontrolu i zdravstvenih ispravnosti namirnica, održavanje lične, higijene radnika, opreme, inventara i radnih prostorija,
- vrši predlaganje i praćenje dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije prostorija i opreme opreme i inventara,
- dužan je i odgovoran da stavi van upotrebe, neispravne namirnice i gotova jela sumnjivog kvaliteta, i predloži njihovo komisijsko uništenje,
- stara se o čuvanju i održavanju preostalih jela i u tom smislu izdaje naloge i uputstva kuhinjskom osoblju,
- organizuje pravilno i normativno propisano porcionisanje jela i njihovo izdavanje na liniji,
- prati rad registar kase i realizaciju jela, o čemu na kraju smjene sastavlja pismeni izvještaj o broju realizovanih jela po broju i vrstama,
- vrši i druge poslove predviđene planom i programom rada,
- odgovoran je za tačno, uredno i ažurno obavljanje poslova i zadataka i za dosljednu primjenu normativa jela i jelovnika kao i za postavljanje dnevne planove proizvodnje jela.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora i šefu kuhinje.

Glavni kuvar

Član 42

Djelokrug rada-poslovi i radni zadaci:

- po rasporedu šefa kuhinje i vodje smjene neposredno učestvuje i daje uputstva za proizvodnju i izdavanje jela,
- preuzima namirnice prema jelovniku,
- koordinira rad sa kuvarom i pomoćnim osobljem,

- obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje i šefa smjene odnosno kuvara,

Odgovoran je za tačno, uredno i ažurno obavljanje poslova i zadataka, za tačnost i preciznost posla i djelokruga rada.

Vozač

Član 48

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- obavlja vozačke poslove,
- vrši prevoz robe i materijala a prema potrebi učestvuje u utovaru i istovaru robe i materijala,
- stara se o higijeni i ispravnosti vozila prije svake upotrebe i odgovoran je za ispravnost prevezene robe,
- odgovoran je za tačno, uredno i ažurno obavljanje poslova i radnih zadataka,
- dušan je da uredno vodi putne naloge i odgovoran je za normativnu potrošnju goriva,
- stara se o tehničkoj ispravnosti vozila i blagovremenoj prijavi registracije,
- dušan je da sitne mehaničarske i elektro kvarove otkloni,
- obavlja i druge poslove predviđene planom i programom rada,
- za svoj rad je odgovoran rukovodiocu sektora ishrane,

Služba ugostiteljstva

Šef Službe ugostiteljstva

Član 49

Poslovi Šefa Službe uslužnog ugostiteljstva su:

- Koordinira rad Klubova i ostalih uslužnih djelatnosti koje se povremeno organizuju u Sektoru ishrane.
- Učestvuje u izradi Plana i programa rada i stara se o njegovoj realizaciji
- Vodi evidenciju rada Klubova, u skladu sa Zakonom
- Vršiti kontrolu poslovnih knjiga u Klubovima (knjige ulaza i izlaza i knjigu šanka i dr.) i kontrolu rada fiskalnih kasa.
- Vodi evidenciju i vrši redovne i povremene kontrole zaposlenih u Klubovima
- Kontroliše pravilno ophođenje zaposlenih u Klubovima prema potrošačima- studentima i ostalim korisnicima usluga, doslednu primjenu cjenovnika i normativa.
- Vršiti svakodnevnu kontrolu rada Klubova i podnosi izvještaje rukovodiocu sektora

Koordinator ugostiteljstva

Član 50

Poslovi samostalnog kontrolora uslužnog ugostiteljstva su:

- kontrola organizacije posla u svim klubovima uslužnog ugostiteljstva,
- kontrola snabdjevenosti klubova potrebnim sirovinama za proizvodnju i usluge drugim materijalom,

- za svoj rad je odgovoran rukovodiocu ishrane,

Buregdžija - poslastičar

Član 45

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- treba je i priprema materijal i neposredno radi na proizvodnji kolača i drugih pekarskih proizvoda,
- odgovara za količinu i kvalitet proizvedenih pekarskih proizvoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog,
- odgovoran je za blagovremeno preduzimanje svih radnji za urednu proizvodnju, racionalno i stručno korišćenje svih namirnica i sredstava za rad,
- odgovoran je za higijenu radnog mjesta i sredstava za rad,
- odgovoran je za uredno vođenje evidencije o prijemu namirnica i izdatim proizvodima.

Servirka

Član 46

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- na osnovu utvrđene tehnologije i organizacije rada organizuje rad na liniji,
- odgovorna je da obavi sve pripremne radnje za propisano izdavanje jela,
- odgovorna je za ažurnu zastupljenost svih jela prema dnevnom jelovniku,
- stara se da svako jelo odgovara kvalitetu i da stavi van prometa svako jelo i namirnicu u koju i najmanje posumnja,
- odgovorna je za korektan odnos sa korisnicima uz maksimalno zadovoljavanje njihovih zahtjeva prilikom serviranja istih,
- odgovorna je za poštovanje normativa kod porcionisanja,
- odgovorna je za održavanje lične higijene i higijene radnog prostora i opreme.
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa kuhinje ili šefa smjene,

Pomoćni radnik u kuhinji

Član 47

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- Vši pripremu namirnica i ostali materijala za proizvodnju jela,
- učestvuje u proizvodnji jela,
- učestvuje u održavanju higijene inventara, opreme, uređaja i prostora,
- obavlja poslove prenoša i dostave namirnica i drugih proizvoda,
- po potrebi prima žetone i bonove i izdaje escajge,
- prima priljavo posudje, pribor i vraća žetona,

Član 52

Djelokrug rada, poslovi i zadaci:

- organizuje rad i neposredno učestvuje u procesu proizvodnje u kuhinji Kluba,
- učestvuje u sastavljanju jelovnika,
- na osnovu jelovnika planira dnevno potrebne količine životnih namirnica i drugog materijala za spremanje jela,
- prima namirnice i drugi materijal iz magacina,
- kontrolise i odgovoran je za propisnu primjenu normativa pri proizvodnji jela,
- neposredno upravlja procesom proizvodnje,
- stara se o čuvanju i održavanju preostalih jela u tom smislu izdaje naloge i uputstva kuhinjskom osoblju,
- odgovoran je za vođenje evidencije o realizaciji jela i utrošaka namirnica,
- stara se o obezbjedjenju i namjenskoj upotrebi o čuvanju i održavanju stvari inventara u kuhinji, na liniji u restoranu,
- odgovoran je za cjelokupan inventar kuhinje i restorana,
- stara se o zaštiti radnika pri radu,
- stara se o održavanju higijene u svim odjeljenjima kuhinje i restorana,
- stara se da sve vodovodne, električne i druge instalacije uvijek budu ispravne,
- stara se da radnici kuhinje budu uredno ljekarski pregledani,
- uskladjuje eventualne nesuglasnice između potrošača i osoblja na liniji za izdavanje hrane,
- vodi evidenciju rada radnika,
- stara se o obaveznom vođenju propisane dokumentacije sa davanjem upustava za rad,
- vrši i druge poslove predviđene planom i programom rada,
- za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora.

Kuvar

Član 53

Djelokrug rada, poslovi i radni zadatci:

- priprema jela po uputstvu šefa kuhinje-glavnog kuvara,
 - preuzima namirnice prema jelovniku od šefa kuhinje i glavnog kuvara koje treba da se obrade,
 - koordinira rad pomoćnog kuhinjskog osoblja,
 - odgovoran je za pravilno porcionisanje i izdavanje jela,
 - stara se o održavanju higijene u kuhinji i pribora za proizvodnju jela,
 - odgovoran je za pravilno rukovanje opreme i uređajima,
 - odgovoran je za primjenu recepata i normativa,
 - odgovoran je za higijenu radnog mjesta,
 - odgovara za kvalitet pripremljenih jela prema uputstvima i nalogu tehnologa odnosno šefa kuhinje-glavnog kuvara,
- Vrši i druge poslove predviđene planom i programom rada.

Odgovoran je za tačnost, urednost i ažurno obavljanje poslova i radnih zadataka, za dosljednu primjenu normativa jela i jelovnika kao za postavljene dnevne planove proizvodnje jela.

Za svoj rad odgovoran je šefu kuhinje odnosno šefu smjene,

- kontrola radnog vremena objekata i kontrola zaposlenih, radno vrijeme, urednost i odnos zaposlenih prema gostima;
 - kontrola primjene cjenovnika i rada fiskalnih kasa i davanja fiskalnih blokova gostima,
 - kontrola poštovanja sanitarnih i drugih, turističkih propisa, vezanih za rad klubova u skladu sa Zakonom,
 - kontrola jela i pića i utroška namirnica na licu mjesta, prema normativima,
 - vrši kontrolu deklaracija i rokova upotrebe pića i ostalih namirnica i robe,
 - vrši redovni i vanredni obilazak i popis šankva uz ostavljanje dokumentovanog zapisa u knjigama koje su predviđene za tu namjenu,
 - vrši kontrolu vođenja poslovnih knjiga klubova i urednost predaje pazara,
 - sastavlja pismene izvještaje i pokreće prijave za eventualne nepravilnosti u radu zaposlenih u klubovima,
 - predlaže i inicira poboljšanje enterijera, uređaja, instalacija, opreme, specifičnog inventara u kuhinjama i šankovima, stolnjaka i pribora za jelo i piće, urednost i higijenu osoblja, radne i službene odjeće i obuće,
 - kontrolira primjenu svih propisa higijensko – tehničke zaštite na radu; kontrolira sanitarne knjižice i primjenu zaštitnih sredstava,
 - odgovoran je za suzbijanje pojave zloupotrebe pribavljanja lične koristi i drugih nepravilnosti zaposlenih u klubovima, bilo prema imovini JU ili gostu.
 - upozorava i kontrolira zaposlene na njihove dužnosti i profesionalni odnos posluživanja koji direktno utiče na promet kluba,
- Obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovodioca,
Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Sektora ishrane,

Šef kluba

Član 51

Poslovi Šefa Kluba su:

- Planira, organizuje i rukovodi radom Kluba
- Planira jelovnike i karte pića
- Sačinjava dnevna trebovanja namirnica, pića, potrošnog materijala,
- Vodi poslovne knjige iz djelokruga rada Kluba
- Odgovoran je za higijenu prostorija, uređaja, opreme kao, za urednost personala
- Učestvuje u izradi godišnjeg plana prometa i unapređenja organizacije rada
- Vodi evidenciju i kontrolu rada zaposlenih u Klubu.
- Organizuje distribuciju i serviranje gotove hrane a po potrebi neposredno učestvuje u usluživanju gostiju
- Bilježi zahtjeve, primjedbe, predloge i zapažanja potrošača i preduzima mjere za otklanjanje nedostataka – uredno vodi knjigu primjedbi gostiju,
- Kontrolira pravilno ophođenje zaposlenih u objektu prema potrošačima-studentima i ostalim korisnicima usluga.
- Vrš prijem i predaje dnevne pazare
- Odgovoran je za sanitarni pregled personala i zdravstvenu ispravnost namirnica ,
- Odgovoran je za primjenu cjenovnika, normativa i ostalih Zakonom predviđenih radnji iz oblasti poslovanja kluba,
- Dostavlja dnevne izvještaje o radu Kluba koordinatorskom uslužnim djelatnostima i rukovodiocu Sektora ishrane.

Šef kuhinje

- Učestvuje u proizvodnji jela
- Obavlja poslove održavanja higijene, opreme, inventara, uređaja u poslastičarnici
- Obavlja poslove dostave namirnica i drugih proizvoda
- Obavlja i druge poslove po nalogu buregdžije poslastičara

Pomoćni radnik u kuhinji

Član 58

Djelokrug rada poslovi i zadaci:

- priprema namirnice i ostali materijal za proizvodnju jela,
- učestvuje u proizvodnji jela,
- odgovoran je za održavanje higijene, opreme, inventara, uređaja i kuhinjskih prostorija,
- obavlja poslove prenosa i dostave namirnica i drugih proizvoda,
- obavlja poslove čišćenja, pranja i djelimična obrada namirnica za pripremu jela,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa smjene, odnosno šefa kuhinje,

Odgovoran je za tačno, uredno i ažurno obavljanje poslova i zadataka, za tačnost i preciznost posla i djelokruga rada.

Tehnički sektor

Rukovodilac Tehničkog sektora

Član 59

Djelokrug rada poslovi i zadaci:

- odgovoran je za organizaciju sektora u skladu sa Zakonom i sistematizacijom poslova,
- odgovoran je za organizovanje zaštite na radu za potrebe javne ustanove,
- odgovoran je za pravilno izvršavanje obaveza, normativnih akata,
- stara se o unapredjenju organizacije rada, odgovoran je za dosljednu primjenu važećih normativa u djelokrugu svoga rada,
- odgovoran je za organizaciju sistema održavanja objekata, imovine i sredstava Javne ustanove,
- odgovoran je za obezbjedjenje svih objekata i cjelokupne imovine Doma odnosno za propisane poslove fizičkog i protivpožarnog obezbjedjenja,
- organizuje i sprovodi propisane mjere protivpožarne zaštite,
- redovno najmanje jednom mjesečno vrši pregled svih prostorija Javne ustanove koje obezbjedjuje i u kojima se provode mjere zaštite od požara,
- vrši izradu planova zaštite od požara,
- organizuje i radi planska i izvještajna dokumenta za tehnički sektor,
- predlaže pokretanje postupka za povredu radnih dužnosti,
- radi i druge poslove iz djelokruga svog rada,
- za svoj rad odgovoran je direktoru Javne ustanove.

Šanker**Član 54**

Djelokrug rada – poslovi i radni zadaci:

- obavlja poslove točenja, pripreme i izdavanja pića i drugih usluga,
- treba i vrši prijem ispravnih namirnica iz magacina i od dobavljača koji direktno isporučuju namirnice,
- stara se i odgovoran je za pravilno skladištenje, čuvanje i rashlađivanje robe,
- odgovoran je za primjenjivanje propisanih normativa i vođenje uredne evidencije o izdavanju i realizaciji robe,
- odgovara za tačno, ažurno obavljanje poslova i zadataka iz djelokruga svoga rada,
- odgovoran je za održavanje higijene radnog mjesta i sredstava za rad,
- obavlja i druge poslove predviđene programom rada,

Konobar**Član 55**

Djelokrug rada, poslovi i radni zadaci:

- Obavlja poslove posluživanja hrane i pića,
- Stara se o higijeni namirnica i radnog prostora;
- Odgovoran je za urednu naplatu i uručivanje kasa bloka korisniku usluge,
- Dužan je da poslije završene smjene uredno preda dnevni pazar,
- Dužan je da blagovremeno obavi sve pripremne radnje za prijem gostiju;
- Odgovara za uredno i tačno vršenje poslova iz svog djelokruga,
- Obavlja i druge poslove po potrebi službe,

Buregdžija - poslastičar**Član 56**

Djelokrug rada - poslovi i zadaci:

- Treba i priprema materijal i neposredno radi na spremanju kolača i drugih pekarskih proizvoda /bureka i dr./,
- odgovara za količinu i kvalitet pekarskih proizvoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog,
- odgovoran je za blagovremeno preduzimanje svih radnji za urednu proizvodnju i racionalno i stručno korišćenje svih namirnica i sredstava za rad,
- odgovoran je za higijenu radnog mjesta i sredstava rada.
- odgovoran je za uredno vođenje evidencije o prijemu namirnica i izdatim proizvodima,

Pomoćni radnik u poslastičarnici**Član 57**

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- priprema namirnice i ostali materijal za proizvodnju peciva i kolača

- Nastale promjene tj. zahtjeve na propisni način evidentira, sistematizuje i analizira radi preduzimanja odgovarajućih mjera /u dogovoru sa rukovodiocem sektora/ radi preduzimanja odgovarajućih mjera i aktivnosti na njihovom stručnom, kvalitetnom otklanjanju uz preduzimanje svih neophodnih mjera i postupaka koje, shodno normativima tehničke zaštite na radu trebaju i moraju biti striktno ispoštovane;
- Odgovoran je za blagovremenu i kvalitetnu narudžbu potrebnog materijala, rezervnih dijelova, goriva ... i stvaranje tj. omogućavanje neophodnih i propisanih uslova za nesmetani rad i život u i na pripadajućim mu domskim objektima i prostorima.
- Odgovoran je za preduzimanje i ispunjenje svih neophodnih mjera i stalnih aktivnosti vezanih za kvalitetno sprovođenje kompletnog preventivnog, tekućeg i investicionog održavanja u okvirima pripadajućih mu prostora i nadležnosti a shodno propisanim i važećim zakonskim normativima,
- U saradnji sa upravnikom objekta lično organizuje rad recepcije i za njega snosi punu odgovornost,
- odgovoran je za izvršenje i sprovođenje poslova smještaja studenata, higijene i održavanja objekata odnosno za racionalno i funkcionalno korišćenje inventara,
- odgovoran je za uredno i propisano zaduženje i razduženje studenata odnosno za izradu izbjestaja o tačnom stanju inventara u pripadajućem mu objektu,
- stara se o tačnoj i blagovremenoj evidenciji prijavljenih kvarova na objektu opremi i instalacijama uz podnošenje odgovarajućih izvještaja o istim,
- vodi kartoteku korisnika domskih usluga,
- odgovoran je za radnu disciplinu i poštovanje kućnog reda, predlaže dnevne i mjesečne planove rada i zajedno sa upravnikom objekta prati specifikaciju korišćenja kapaciteta Doma,
- organizuje i kontroliše rad na urednom održavanju higijene zajedničkih porostora stepenista i hodnika koji pripadaju dotičnom objektu,
- vrši uplate i isplate u skladu sa Zakonom i drugim aktima J.U i obavlja i druge poslove po nalogu upravnika objekta,
- obavlja i sve druge poslove koji su od interesa za Javnu ustanovu po nalogu upravnika ili rukovodioca sektora.
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora.

Domski majstor - električar

Član 62

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja otklanjanje svih vrsta kvarova ili konstatovanih nedostataka u domenu stručne osposobljenosti i stečene kvalifikacije na objektima, opremi, uređajima i instalacijama koje pripadaju kao imovina Javnoj ustanovi,
- vrše adaptaciju i rekonstrukciju i remont instalacija u objektima i uređajima
- vrše sve poslove preventivno, tekućeg i investicionog održavanja objekata i uređaja po datom programu rada ili tekućim radnim nalogima izdatim od strane šefa službe ili rukovodioca sektora,
- neposredno kontaktiraju sa rukovodiocima opreme, korisnicima usluga i odgovornim licima u Domu u cilju unapređenja i poboljšanja smještajnih i radnih uslova u cjelokupnoj Javnoj ustanovi,
- po potrebi učestvuju u sačinjavanju plana odnosno odgovarajuće specifikacije nabavke potrebnog materijala, rezervnih dijelova i alata.
- Po potrebi takodje učestvuju u komisijama koje vrše redovno useljenje i iseljenje studenata,

Služba tehničkog održavanja i obezbjeđenja

Šef službe tehničkog održavanja i obezbjeđenja

Član 60

Djelokrug rada, poslovi i zadaci:

- prema planu rada svakodnevno direktno ili elektronski preko instaliranog kompjuterskog sistema prikuplja prijave o nastalim promjenama / kvarovima ili nedostacima / koje je neophodno otkloniti na opremi pripadajućem inventaru i objektima u vlasništvu JU.
- Nastale promjene tj. zahtjeve na propisni način evidentira, sistematizuje i analizira radi preduzimanja odgovarajućih mjera / u dogovoru sa rukovodiocem sektora / radi preduzimanja odgovarajućih mjera i aktivnosti na njihovom stručnom, kvalitetnom otklanjanju uz preduzimanje svih neophodnih mjera i postupaka koje shodno normativima tehničke zaštite na radu trebaju i moraju biti striktno ispoštovane.
- Organizuje, kontroliše i po potrebi na propisani zakonom utvrdjeni način stimuliše ili sankcioniše rad pripadajućih mu radnika.
- Odgovoran je za blagovremenu i kvalitetnu narudžbu potrebnog materijala, rezervnih djelova, goriva ... i stvaranje tj. omogućavanje neophodnih i propisanih uslova za nesmetani rad i život u i na pripadajućim mu domskim objektima i prostorima.
- Odgovoran je za preduzimanje i ispunjenje svih neophodnih mjera i stalnih aktivnosti vezanih za kvalitetno sprovođenje kompletnog preventivnog, tekućeg i investicionog održavanja u okvirima pripadajućih mu prostora i nadležnosti a shodno propisanim i važećim zakonskim normativima,
- prema posebnom planu i programu rada rukovodioca sektora vrši mjesečni a po potrebi i dnevni raspored portira, kao i obilazak objekata Doma uz izradu i dostavljanje odgovarajućih izvještaja.
- vrši redovno servisiranje cjelokupne vatrogasne opreme u predviđenim zakonskim rokovima shodno propisima i na način kako je to regulisano.
- U slučaju potrebe direktno saradjuje sa vatrogasnom jedinicom i pripadnicima MUP-a,
- Obavezno svakodnevno preko instaliranog videonadzora prati cjelokupna zbivanja u okviru Javne ustanove preko instaliranih kamera i uz snimljeni materijal podnosi pismeni izvještaj rukovodiocu sektora i direktoru JU sa odgovarajućim predlogom u cilju preduzimanja potrebnih odnosno daljnjih mjera.
- Obavlja i druge poslove po usmenom i pismenom nalogu Rukovodioca sektora.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora.

Šef smještaja u Domu učenika i tehničkog održavanja

Član 61

Poslovi i radni zadaci:

- prema planu rada svakodnevno direktno ili elektronski preko instaliranog kompjuterskog sistema prikuplja prijave o nastalim promjenama / kvarovima ili nedostacima / koje je neophodno otkloniti na opremi pripadajućem inventaru i objektima u vlasništvu JU.

- obavlja otklanjanje svih vrsta kvarova ili konstatovanih nedostataka u domenu stručne osposobljenosti i stečene kvalifikacije na objektima ,opremi, inventaru,
- vrše pregled inventara u smještajnim jedinicama ,zajedničkim i službenim prostorima
- vrše sve poslove preventivno ,tekućeg i investicionog održavanja inventara po datom programu rada ili tekućim radnim nalogima izdatim od strane šefa službe ili rukovodioca sektora,
- neposredno kontaktiraju sa rukovaocima opreme,korisnicima usluga i odgovornim licima u Domu u cilju unapredjenja i poboljšanja smještajnih i radnih uslova u cjelokupnoj Javnoj ustanovi,
- po potrebi učestvuju u sačinjavanju plana odnosno odgovarajuće specifikacije nabavke potrebnog materijala,rezervnih djeloŭa i alata.
- Po potrebi takodje učestvuju u komisijama koje vrše redovno useljenje i iseljenje studenata ,
- Odgovorni su za pravilnu upotrebu povjerenog alata i sredstava za rad ,prilikom otklanjanja konstatovanih nedostataka o izdatim radnim nalogima;strogo poštovanje pravila struke kao i primjenu postupaka i sredstava i tehničke zaštite na rad .
- Odgovorni su da vrše permanentne kontrole i stručne preglede inventara u okviru svoje stručne osposobljenosti i da uočene nedostatke odmah uklone ili prijave svome neposrednom rukovodiocu,
- Svi domski majstori po potrebi i nalogu šefa službe odnosno rukovodioca sektora obavljaju i druge poslove na osnovu usmenog ili pismeno izdatog radnog naloga
 - odgovorni su za eventualno nastalu štetu ukoliko naloŭene radniĉ zadatke nijesu kvalitetno i na vrijeme obavili.
- Za svoj rad-su odgovorni šefu službe i rukovodiocu sektora.

Domski majstor - moler

Ĉlan 65

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja ekipno ili pojedinaĉno poslove molersko farbarske struke
- vrši nanošenje zaštitnih podloga i priprema zidnih površina za krećenje
- vrši gletovanje zidnih površina
- vrši fugovanje i sitnije popravke na podnoj i zidnoj keramici
- krećenje zidova, plafona, spoljnih i unutrašnjih površina objekata
- vrši poslove pripreme metalnih, drvenih i drugih materijala za farbanje
- farbanje stolarije i drugih predmeta
- po potrebi učestvuju u sačinjavanju plana odnosno odgovarajuće specifikacije nabavke potrebnog materijala,rezervnih djelova i alata.
- Po potrebi takodje učestvuju u komisijama koje vrše redovno useljenje i iseljenje studenata ,
- Odgovorni su za pravilnu upotrebu povjerenog alata i sredstava za rad ,prilikom otklanjanja konstatovanih nedostataka ,o izdatim radnim nalogima;strogo poštovanje pravila struke kao i primjenu postupaka i sredstava i tehničke zaštite na rad .
- Odgovorni su da vrše permanentne kontrole i stručne preglede u okviru svoje stručne osposobljenosti
- obavlja i druge poslove na osnovu usmenog ili pismeno izdatog radnog naloga

- Odgovorni su za pravilnu upotrebu povjerenog alata i sredstava za rad, prilikom otklanjanja konstatovanih nedostataka o izdatim radnim nalogima, strogo poštovanje pravila struke kao i primjenu postupaka i sredstava i tehničke zaštite na radu.
- Odgovorni su da vrše permanentne kontrole i stručne preglede svih instalacija i uređaja u okviru svoje stručne osposobljenosti i da uočene nedostatke odmah uklone ili prijave svome neposrednom rukovodiocu,
- Permanentne kontrole elektroinstalacije i svih uređaja /aparata/
- Obavlja i druge poslove na osnovu usmenog ili pismeno izdatog radnog naloga
- lično je odgovoran za eventualno nastalu štetu ukoliko naložene radne zadatke nijesu kvalitetno i na vrijeme obavili.
- Za svoj rad su odgovorni šefu službe i rukovodiocu sektora.

Domski majstor - vodoinstalatser

Član 63

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja otklanjanje svih vrsta kvarova ili konstatovanih nedostataka u domenu stručne osposobljenosti i stečene kvalifikacije na vodovodnim instalacijama u Ustanovi
- vrše adaptaciju, rekonstrukciju i remont vodovodnih instalacija
- vrše sve poslove preventivnog, tekućeg i investicionog održavanja datom programu rada ili tekućim radnim nalogima izdatim od strane šefa službe ili rukovodioca sektora,
- neposredno kontaktiraju sa rukovaocima opreme, korisnicima usluga i odgovornim licima u Domu u cilju unapredjenja i poboljšanja smještajnih i radnih uslova u cjelokupnoj Javnoj ustanovi,
- po potrebi učestvuju u sačinjavanju plana odnosno odgovarajuće specifikacije nabavke potrebnog materijala, rezervnih dijelova i alata.
- Po potrebi također učestvuju u komisijama koje vrše redovno useljenje i iseljenje studenata,
- Odgovorni su za pravilnu upotrebu povjerenog alata i sredstava za rad, prilikom otklanjanja konstatovanih nedostataka o izdatim radnim nalogima, strogo poštovanje pravila struke kao i primjenu postupaka i sredstava i tehničke zaštite na radu.
- Odgovorni su da vrše permanentne kontrole i stručne preglede svih instalacija i uređaja u okviru svoje stručne osposobljenosti i da uočene nedostatke odmah uklone ili prijave svome neposrednom rukovodiocu,
- Permanentne kontrole vodovodnih i toplovodnih instalacija kao i kanalizacione mreže sa pripadajućim uređajima i aparatima.
- obavlja i druge poslove na osnovu usmenog ili pismeno izdatog radnog naloga
- odgovorni su za eventualno nastalu štetu ukoliko naložene radne zadatke nijesu kvalitetno i na vrijeme obavili.
- Za svoj rad su odgovorni je šefu službe i rukovodiocu sektora.

Domski majstor - stolar

Član 64

Poslovi i radni zadaci:

Član 67

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- brine se o ispravnosti i odgovoran je za ispravno funkcionisanje svih uređaja i instalacija u kotlarnici, odnosno utvrdjenih režima rada kotlarnice,
- vodi računa o pravilnom sagorijevanju mazuta u gorioniku,
- održava pritisak vode i temperaturu vode u propisanim granicama,
- dužan je da blagovremeno prati rad uređaja i obavještava nadležne organe o problemima koji mogu nastati i u tom smislu predlaže preduzimanje određenih mjera /zamjena dijelova, nabavka dijelova, vršenje određenih intervencija i dr./ i radi na njihovom sprovođenju,
- dužan je da omekša vodu preko uređaja za omekšavanje vode /jonizacioni izmjenjivač/ i odstrani kiseonik iz vode,
- svakodnevno kontroliše stanje količine mazuta u rezervoaru i blagovremeno izvještava ovlaštena lica rad nabavke novih količina,
- dužan je da blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku azota, butan gasa i soli,
- stara se o ispravnom radu pumpi /za napajanje, cirkulacionih pumpi za vodu i mazut/,
- obavezan je da sam otklanja nedostatke na kotlovima i kotlovskoj instalaciji,
- obavlja redovne godišnje remonte /kotlova, pumpi, mehaničko čišćenje žkotlova i dimnih kanala i druge opreme u kotlarnici/,
- učestvuje u radu na investicionim opravkama kotlova,
- u toku ljetnjeg perioda, učestvuje u radu na opravkama instalacija centralnog grijanja i klimatizacije,
- vrši prijem mazuta soli, butan gasa i azota,
- u toku svoje smjene dužan je da se stara o objektu kotlarnice sa stanovišta bezbjednosti,
- stara se o čistoći kotlarnice i pratećih instalacija,
- brine se o kontroli i ispravnosti sredstava PPZ u kotlarnici i o tome obavještava pretpostavljenog,
- o prestanku sezone grijanja ili u slučaju prestanka rada kotlarnice rukovodac parnog postrojenja može biti po nalogu šefa službe ili sektora raspoređen i na druge poslove shodno potrebama Javne ustanove.

Vešer

Član 68

Djelokrug rada – poslovi i zadaci:

- vrši pranje i peglanje veša uz njegovo prethodno prebrojavanje, sortiranje i ubacivanje u mašinu radi pranja,
- vadjenje veša iz mašine, transportovanje, ubacivanje u centrifugu radi cijedjenja,
- sušenje veša u električnoj sušari,
- vrši peglanje veša na elektro valjku ili ručno,
- vrši pripremu i transportovanje veša,
- vrši prebrojavanje, pakovanje veša i njegovo odlaganje u posebne stalažanama,
- vrši održavanje higijene radnih prostorija,
- vrši krpljenje veša i posteljine,
- odgovara za nestanak veša koji preuzima,
- vrši utovar i istovar veša i dr. poslove,

- odgovoran je za eventualno nastalu štetu ukoliko naložene radne zadatke nije kvalitetno i na vrijeme obavio.
- Drugi poslovi po nalogu rukovodioca
- Za svoj rad su odgovorni šefi službe i rukovodiocu sektora.

Domski majstor – domar

Član 66

Poslovi i radni zadaci:

- Obavlja ekipno ili pojedinačno otklanjanje svih vrsta kvarova i konstatuje nedostatke u domenu stručne osposobljenosti, na opremi, uređajima i objektima
- vrše sve poslove preventivno, tekućeg i investicionog održavanja objekata i inventara po datom programu rada ili tekućim radnim nalogima izdatim od strane šefa službe ili rukovodioca sektora,
- neposredno kontaktiraju sa rukovodima opreme, korisnicima usluga i odgovornim licima u Domu u cilju unapređenja i poboljšanja smještajnih i radnih uslova u cjelokupnoj Javnoj ustanovi,
- po potrebi učestvuju u sačinjavanju plana odnosno odgovarajuće specifikacije nabavke potrebnog materijala, rezervnih dijelova i alata.
- Vršiti redovne kontrole opreme i instalacija u upotrebi
- Odgovoran je za nastalu štetu ukoliko radne zadatke nije radio kvalitetno ili ih uopšte nije odradio
- Brine se o ispravnosti i odgovoran je za ispravno funkcionisanje svih uređaja i instalacija u kotlarnici, odnosno utvrđenih režima rada kotlarnice
- Održava pritisak vode i temperaturu vode u propisanim granicama, bilo da se radi o sanitarnoj vodi i vodi za sistem centralnog grijanja
- Dužan je d. blagovremeno prati rad uređaja i obavještava pretpostavljene o problemima koji mogu nastati i u tom smislu predlaže preduzimanje određenih mjera
- Svakodnevno kontrolise stanje količine goriva u rezervoarima i blagovremeno izvještava ovlašćena lica radi nabavke novih količina
- Otklanja nedostatke na kotlovima i kotlovskoj instalaciji prema stečenoj kvalifikaciji i atestima za ovu vrstu poslova
- Obavlja redovne godišnje remonte (kotlova, pumpi, mehaničko čišćenje i druge popravke u kotlarnici)
- Učestvuje u radu na investicionim opravkama kotlova
- U toku ljetnjeg perioda učestvuje u radu na popravkama i instalacijama centralnog grijanja i klimatizacije
- Stara se o čistoći kotlarnice i pratećih instalacija
- Brine se o kontroli ispravnosti sredstava PPZ u kotlarnici i o tome obavještava pretpostavljene
- Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.
- Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora

Rukovaoc parnih kotlova

stalnog poboljšanja i uvećanja smještajnih i životnih uslova pripadajućih mu korisnika u objektu,

- prema posebnom planu i programu rada rukovodioca sektora neposredno brine o poštovanju kućnog reda, blagovremeno podnosi izvještaje o istom i vrši stalnu kontrolu nad radom pripadajućih mu radnika, tj. odgovoran je za sva dešavanja i zbivanja u pripadajućem mu objektu pri čemu posebno vodi računa o sprečavanju svih eventualno negativnih pojava koje bi se mogle neželjeno reperkutovati na korisnike smještaja u dotičnom objektu.
- Preko rukovodioca sektora pokreće odgovarajući postupak za utvrđivanje odgovornosti pripadajućih mu radnika koji nesavjesno obavljaju svoje redovne radne obaveze,
- Obavlja i druge poslove od interesa za JU po usmenom ili pismenom nalogu rukovodioca sektora.

Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu sektora.

Šef recepcije

Član 71

Djelokrug rada – poslovi i zadaci :

- U saradnji sa upravnikom objekta lično organizuje rad recepcije i za njega snosi punu odgovornost,
- odgovoran je za izvršenje i sprovođenje poslova smještaja studenata, higijene i održavanja objekata odnosno za racionalno i funkcionalno korišćenje inventara,
- odgovoran je za uredno i propisano zaduženje i razduženje studenata odnosno za izradu izvještaja o tačnom stanju inventara u pripadajućem mu objektu,
- stara se o tačnoj i blagovremenoj evidenciji prijavljenih kvarova na objektu opremi i instalacijama uz podnošenje odgovarajućih izvještaja o istim,
- vodi kartoteku korisnika domskih usluga,
- odgovoran je za radnu disciplinu i poštovanje kućnog reda, predlaže dnevne i mjesečne planove rada i zajedno sa upravnikom objekta prati specifikaciju korišćenja kapaciteta Doma,
- organizuje i kontroliše rad na urednom održavanju higijene zajedničkih poroštora stepenista i hodnika koji pripadaju dotičnom objektu,
- vrši uplate i isplate u skladu sa Zakonom i drugim aktima JU i obavlja i druge poslove po nalogu upravnika objekta,
- obavlja i sve druge poslove koji su od interesa za Javnu ustanovu po nalogu upravnika ili rukovodioca sektora.

Za svoj rad odgovoran je upravniku objekta.

Recepcioner

Član 72

Djelokrug rada – poslovi i radni zadaci:

- vodi evidenciju primljenog i izdatog veša po brojevima i datumima, te evidenciju uz odgovarajuće odlaganje za rashod neupotrebljivog veša.
- Vodi računa o opremi koja pripada domskom vešeraju i stara se o utrošku sredstava za pranje;
- Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe održavanja.

Za svoj rad odgovoran je šefu tehničke službe.

Baštovan

Član 69

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- Uređenje dvorišta
- Košenje zelenih površina
- Sijanje trave
- Šišanje i okopavanje žive ograde
- potkresivanje žbunja i visokog rastinja
- Zalivanje travnjaka i uređenje i kultivisanje novih površina
- Kontrola sistema automatskog navodnjavanja
- ostale poslove po nalogu rukovodioca

Služba smještaja

Upravnik

Član 70

Djelokrug rada – poslovi i zadaci

- odgovoran je za kvalitetnu i blagovremenu realizaciju programa raspodjele smještajnih kapaciteta, izradu odgovarajućih izvještaja o useljivosti kao i vršenje prijema studenata po odgovarajućoj – zvaničnoj dokumentaciji,
- stara se i odgovoran je za blagovremeno iseljavanje studenata kojima je isteklo ili su izgubili samovoljno pravo za smještaj u Domu,
- svakodnevno pravi tačnu, i ažurnu evidenciju korisnika usluga,
- organizuje evidenciju potraživanja i blagovremeno u saradnji sa privredno-računskim sektorom, vrši naplatu potraživanja u skladu sa Zakonom i važećim odlukama,
- odgovoran je za stalni kontakt i blagovremeno informisanje korisnika domskih usluga o nivou prava i obaveza, kao i o realizovanim promjenama koje se tiču njihovog boravka u Domu,
- prema utvrdjenom planu i programu rada odgovoran je za poštovanje higijenskih standarda svih prostora u objektu u kojem gazduje, kao i za kontinuirani rad u skladu sa propisima pripadajuće mu recepcije,
- odgovoran je za opštu bezbjednost objekta, ličnu bezbjednost korisnika usluga smještaja dok borave u povjerenom mu objektu odnosno za stanje i namjensku upotrebu povjerene mu imovine,
- vrši izradu odgovarajućih specifikacija potrošnog materijala i osnovnih sredstava za objekat, prati realizaciju utrošaka istih, i podnosi odgovarajuće izvještaje rukovodiocu tehničkog sektora odnosno priv.rač.sektoru javne ustanove,
- obavezan je da u okviru raspoloživih mogućnosti i nadležnosti stalno kontaktira sa korisnicima domskih usluga i rješava njihove opravdane zahtjeve /potrebe/ u cilju

- U saradnji sa direktorom i zamjenikom direktora prati izvršenje planova i programa i preduzima mjere da bi se obezbijedilo što potpunije izvršavanje obaveza radnika,
 - koordinira rad radnika radnih jedinica i odgovoran je za izvršenje zadataka u dijelu Doma učenika,
 - kao vaspitač vodi jednu vaspitnu grupu i sa njom izvršava sve zadatke predviđjene za poslove i radne zadatke vaspitača,
 - brine se o izradi godišnjeg plana rada,
 - vodi radne liste i drugu evidenciju i daje podatke za mjesečni obračun za vaspitno i tehničko osoblje u dijelu Doma učenika i dostavlja odgovarajućoj službi,
 - u zajednici sa vaspitnom službom, prati urednost ispunjavanja obaveza korisnika domskih usluga,
 - vodi sve tehničko-administrativne poslove u Domu učenika,
 - vrši i druge poslove predviđene planom i programom rada Doma u tekućoj godini.
 - Odgovoran je za tačno, uredno i ažurno obavljanje poslova u skladu sa planom i programom rada.

Za obavljanje poslova i radnih zadataka odgovoran je direktoru Ustanove.

Vaspitač:

Član 77

Djelokrug rada – poslovi i zadaci :

- pruža pomoć oko pripremanja i smještaja učenika u Dom,
- vodi evidenciju sa potrebnim podacima o učenicima vaspitne grupe sa kojom je zadužen,
- kontaktira sa referentom opštih poslova i blagajnikom radi vođenja evidencije obaveza učenika prema Domu,
- učestvuje u pripremanju plana i programa vijeća vaspitača za vaspitno obrazovni rad učenika,
- organizuje cjelokupan vaspitni rad u svojoj vaspitnoj grupi,
- organizuje kulturno-zabavni život vaspitnoj grupi i drugi rad sa učenicima,
- pruža pomoć učenicima pri izvršavanju školskih zadataka,
- kontaktira sa školama čiji su učenici smješteni u Domu i sa roditeljima djaka u cilju što boljeg vaspitnog djelovanja u sektoru svoje grupe,
- organizuje čišćenje i pospremanje od strane sanim učenika i stara se o poštovanju kućnog reda u prostorijama za učenike,
- učestvuje u odlučivanju o odgovornostima učenika zbog povrede kućnog reda i učinjenih materijalnih šteta u Domu te učestvuje u procjenjivanju tih šteta,
- vrši dežurnu službu po rasporedu za dežurstvo vaspitača,
- stara se da kod učenika razvije radne navike i što pravilnije odnose prema radu,
- obavezan je da kontroliše ustajanje učenika i njihov odlazak u školu i povratak iz nje,
- razvija drugarske odnose među učenicima,
- u svojoj grupi organizuje ispomoc slabijim učenicima od strane boljih učenika i sastavljanju nastavnog programa,
- vodi računa o ličnom životu učenika, pa u tom cilju vodi sa njima pojedinačne ili grupne razgovore i da je im savjete,
- izrađuje sopstvene planove vaspitnog rada /godišnje i mjesečne/,

- vodi potrebnu i zakonom propisanu evidenciju neophodnu za normalno funkcionisanje recepcije kojoj pripada.
- učestvuje u kontroli i naplati ostvarenih potraživanja od pripadajućih mu korisnika usluga smještaja,
- stara se o permanentnom sprovođenju pravilnika o pravima i dužnostima studenata, kućnog reda i dr.
- svakodnevno evidentira promjene u zajedničkim prostorijama i sobama korisnika domskih usluga, o konstatovanom pismeno izvještava šefa recepcije ili upravnika objekta,
- vodi evidenciju eventualno nastale kolektivne štete i vrši njen obračun po utvrdjenim terminima i predlaže pokretanje disciplinskih mjera protiv prekršioća kućnog reda i pravila ponašanja u dotičnom objektu,
- odgovoran je za vršenje promjena i isporučene količine veza od odgovornih radnika iz domskog vešeraja,
- vodi kartoteku ličnih podataka studenata, vrši useljenje studenata kao i zaduženje istih sa inventarom i pripadajućom posteljinom u dotičnoj stambenoj jedinici,
- prilikom useljenja kontroliše izmirenost obaveza na osnovu podataka iz blagajne objekta, te na osnovu utvrdjenih činjenica sprovodi uredno zaduživanje studenata,
- stara se o cjelokupnoj uredjenosti soba i drugih prostorija u objektu,
- organizuje smještaj i čuvanje svih ključeva u objektu,
- sprečava ulazak u zgradu objekta trećim licima u vrijeme kad nije predviđena posjeta,
- obavezno kontroliše treća lica i uzima im lična identifikaciona dokumenta prilikom boravka u objektu sa čime vrši njihovu tačnu evidenciju preko odgovarajuće knjige posjeta,
- u slučaju nereda lično interveniše a po potrebi i angažuje pripadnike MUP-a,
- vodi evidenciju kvarova na objektu, opremlj i instalacijama a u slučaju hitnosti obavještava direktno odgovarajućeg šefa tehničke službe radi blagovremenog otklanjanja istih,
- vodi knjigu dežurstva u koju redovno upisuje nastale promjene u toku trajanja smjene i vrši pismenu primopredaju objekta sa stanjem inventara licu kojega mijenja,
- radi i druge poslove koje dobija po nalogu šefa recepcije i upravnika objekta,

Za svoj rad odgovoran je šefu recepcije.

Čistačica pospremačica

Član 73

- održava higijenu zajedničkih prostorija, hodnika, sanitarnih čvorova, kancelarija i službenih prostorija,
- vrši pranje umivaonika, wc šolja, pisoara, keramičkih pločica, stepeništa,
- vrši pranje zastakljenih prostorija,
- vrši skupljanje čvrstih otpadaka i njegovo odnošenje na deponiju smeća,
- vrši prijavljivanje uočenih i nastalih kvarova na svim instalacijama, uredjajima i domskom inventaru,
- vrši ispomoc prilikom useljavanja i iseljavanja studenata,
- obavlja i druge poslove koje dobija po nalogu upravnika i šefa sektora,

Za svoj rad odgovorna je upravniku objekta i šefu recepcije.

- vodi evidenciju svih tehničkih higijenskih i dr. nedostataka u sektoru svoje grupe i podnosi zahtjev za njihovo uklanjanje,
- vodi djačke dosije sa pedagoškom dokumentacijom za svakog učenika,
- evidentira svakodnevno rad sa učenicima u namijenjenu evidenciju za to,
- obavezan je da vodi računa o redovnoj emisiji i programu koji će učenici pratiti na televiziji,
- obavezan je da aktivira učenika za aktivno učešće za svečanostima javnim predavanjima i sl.
- odgovoran je za tačno, uredno i ažurno obavljanje poslova u skladu sa planom i programom rada. Za obavljanje poslova i radnih zadataka odgovoran je direktoru Ustanove.

IV BROJ IZVRŠILACA

Član 78

1. Direktor i pomoćnik direktora

Direktor.....	1 izvršilac
Pomoćnik direktora.....	1 izvršilac

2. Sektor za ekonomske i finansijske poslove

Rukovodilac sektora za ekonomske i finansijske poslove.....	1 izvršilac
---	-------------

A) Služba računovodstva

Šef službe računovodstva.....	1 izvršilac
Finansijski knjigovođa.....	1 izvršilac
Materijalni knjigovođa.....	1 izvršilac
Referent za obračun zarada, blagajnik, knjigovođa osnovnih sredstava.....	1 izvršilac

B) Komercijalna služba

Komercijalista.....	1 izvršilac
Koordinator distributivnog centra sa magacinom.....	1 izvršilac
Pomoćni analitičar distributivnog centra sa magacinom.....	1 izvršilac
Radnik u distributivnom centru i magacinu.....	1 izvršilac
Radnik u distributivnom centru i magacinu – vozač dostavljač.....	2 izvršioca

C) Služba računskog centra

Šef službe računskog centra.....	1 izvršilac
Koordinator za bazu podataka kartica krisnika, bonove, uplate i isplate.....	1 izvršilac

3. Sektor za pravne i opšte poslove

Rukovodilac Sektora za pravne i opšte poslove - Sekretar.....	1 izvršilac
Savjetnik.....	1 izvršilac
Administrativni referent.....	1 izvršilac
Daktilograf arhivar.....	1 izvršilac
Bibliotekar.....	1 izvršilac

4. Tehnički sektor

Rukovodilac Tehničkog sektora..... 1 izvršilac

A) Služba smještaja

Upravitelj..... 4 izvršioca
 Šef recepcije..... 4 izvršioca
 Šef smještaja u Domu učenika i tehničkog održavanja..... 1 izvršilac
 Recepcioner..... 5 izvršioca
 Čistačica - pospremačica..... 11 izvršilaca
 Sobarica..... 5 izvršilaca

B) Služba tehničkog održavanja i obezbjeđenja

Šef službe tehničkog održavanja i obezbjeđenja..... 1 izvršilac
 Domski majstor električar..... 2 izvršioca
 Domski majstor vodoinstalater..... 3 izvršioca
 Domski majstor stolar..... 1 izvršilac
 Domski majstor moler..... 1 izvršilac
 Domski majstor - domar..... 1 izvršilac
 Rukovaoc parnih kotlova..... 2 izvršioca
 Vešer..... 2 izvršioca
 Baštovan..... 1 izvršilac
 Portir..... 11 izvršilaca

5. Sektor ishrane i ugostiteljstva

Rukovodilac sektora..... 1 izvršilac
 Referent planiranja i realizacije ishrane- Tehnolog..... 2 izvršioca
 Šef kuhinje..... 3 izvršioca
 Voda smještaja..... 5 izvršioca
 Glavni kuvar..... 2 izvršioca
 Kuvar..... 20 izvršioca
 Tražer mesa..... 2 izvršioca
 Buregdžija poslastičar..... 3 izvršioca
 Servirka..... 16 izvršioca
 Pomoćni radnik u kuhinji..... 7 izvršioca
 Vozač..... 2 izvršioca

A) Služba ugostiteljstva

Šef službe ugostiteljstva..... 1 izvršilac
 Koordinator ugostiteljstva..... 1 izvršilac
 Šef Kluba..... 8 izvršilaca
 Kuvar..... 16 izvršilaca
 Konobar..... 8 izvršilaca
 Šankar..... 11 izvršilaca
 Buregdžija poslastičar..... 1 izvršilac
 Pomoćni radnik u kuhinji..... 5 izvršilaca
 Pomoćni radnik u poslastičarnici..... 1 izvršilac

6. Vaspitni sektor
 Rukovodilac Vaspitnog sektora..... 1 izvršilac
 Vaspitač 4 izvršioca

Ukupan broj izvršilaca : 196

V ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 79

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje

Prestanak važnosti

Član 80

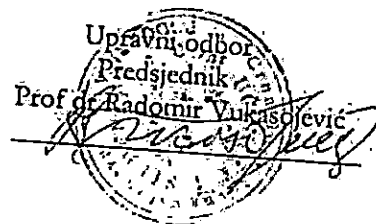
Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 2470 usvojen na sjednici Upravnog odbora održanoj dana 17. maja 2007 godine.

Stupanje na snagu

Član 81

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Doma, a nakon dobijanja saglasnosti od Ministarstva prosvjete

Br. 4163
 Podgorica 27. septembar 2013. godine

Upravni odbor
 Predsjednik
 Prof. dr. Radomir Vukosojević


Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", broj 45/10, 40/11, 45/11, 36/13 i 39/13) i člana 15 Statuta Upravnog odbora JU Dom učenika i studenata, u Podgorici, na sjednici održanoj 27. septembra 2013. godine, donio je

P R A V I L N I K
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JAVNE USTANOVE DOM UČENIKA I STUDENATA - PODGORICA

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacija odnosno vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u Javnoj ustanovi dom učenika i studenata, Podgorica (u daljem tekstu: Dom).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Doma

Član 2

Dom je organizovan kao jedinstvena ustanova koja u svom sastavu ima sektore:

- Sektor za ekonomske i finansijske poslove;
- Sektor za pravne i opšte poslove;
- Tehnički sektor i
- Sektor ishrane i ugostiteljstva
- Vaspitni sektor

Sektor za ekonomske i finansijske poslove u okviru svog djelokruga rada odgovoran je:

- organizaciju finansijskih, računovodstvenih, planskih, komercijalnih poslova i poslova uskladištenja
- informacione poslove
- blagajne učenika i studentskih kartica
- uplate, isplate, evidencije
- i drugi poslovi po nalogu

Sektor za pravne i opšte poslove

- organizaciju pravnih i opštih poslova
- administrativne i arhivske poslove
- kadrovske i personalne poslove
- poslove vezane za radne odnose
- izrada normativnih akata, odluka, ugovora, pojedinačnih rješenja
- pruža stručnu pomoć svim organizacionim jedinicama
- prati zakonske i druge propise i obezbjeđuje njihovu primjenu

Sektor ishrane i ugostiteljstva u svom djelokrugu rada odgovoran je za: