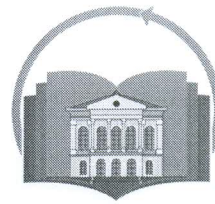


ЦЕНТАР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ
КРАГУЈЕВАЦ

ЦЕНТАР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ КРАГУЈЕВАЦ

Трг тополиваца 4 ::: 34 000 Крагујевац
Контакт: +381 34 201 303
::: Текући рачун: 840-1045664-19::: ПИБ 107183610 ::: ЈБКЈС 80932 :::
centar.obrazovanjekg@gmail.com ::: csukg.saradnici@gmail.com
www.centarzaobrazovanjekg.edu.rs



ЦЕНТАР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

ЦЕНТАР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ КРАГУЈЕВАЦ

Број / 01-993/19

Дана / 13.09.2019.

КРАГУЈЕВАЦ

На основу члана 18. став 2. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник Републике Србије", бр. 68/15, 81/16-одлука УС и 95/18) а у складу са одредбама члана 6. Уредбе о интерном конкурсима („Сл.гласник РС“, број 17/16) и члана 23. Статута Центра за образовање Крагујевац, број 01-100 од 05.02.2019.године, директор Центра за образовање Крагујевац, дана 13.09.2019.године, расписује:

ИНТЕРНИ КОНКУРС

за попуњавање радних места на неодређено време у Центру за образовање Крагујевац

I

Расписује се интерни конкурс за попуњавање радних места:

- Управник објекта–дечјег одмаралишта (број извршилаца: један);
- Организатор промотивних активности (број извршилаца: један);
- Помоћни радник у кухињи (број извршилаца: два);
- Конобар (број извршилаца: један);
- Сервир/ка (број извршилаца:један);
- Продавац-рачунополагач (број извршилаца:један);
- Домар-мајстор одржавања (број извршилаца:један);
- Магационер (број извршилаца:један);
- Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове (број извршилаца: један);
- Референт за финансијско рачуноводствене послове (број извршилаца: два);
- Ликвидатор (број извршилаца: један);
- Референт за правне, кадровске и административне послове (број извршилаца: један).

II

Радно место: Управник објекта –дечјег одмаралишта Организациона јединица –Центар за рекреативну наставу. Опис посла:

- врши организацију рада свих послова и радних задатака и руководи процесом рада у објекту - дечјем одмаралишту Копаоник (у даљем тексту: одмаралиште);
- врши надзор и одговоран је за обављање свих послова и активности у одмаралишту;
- обавезан је да се стара о законитости рада одмаралишта;
- одговорно води евиденцију присутности и одсутности запослених у одмаралишту;
- води евиденцију о санитарним прегледима запослених, коришћењу годишњих одмора, зарађених и слободних дана, евидентира прековремени рад у складу са Законом;
- стара се и одговоран је за рационално коришћење радног времена запослених;
- организује дочек и испраћај смене корисника услуга одмаралишта;

