ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС" број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), а у складу са чланом 23. став 1. тачка 6. Статута Центра за образовање Крагујевац, број 01-566/20 од 24.02.2020 године – пречишћен текст, директор Центра за образовање Крагујевац, доноси:

# П Р А В И Л Н И К
## о унутрашњој организацији и систематизацији послова Центра за образовање Крагујевац

ЦЕНТАР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ КРАГУЈЕВАЦ
Број: 01-151/21
Дана: 23.01.2021.
КРАГУЈЕВАЦ

## I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) Центра за образовање Крагујевац (у даљем тексту: Центар), уређује се унутрашња организација и систематизација послова.

Систематизацијом послова утврђују се: организационе јединице, опис послова, врста и називи радних места, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови, као и број извршилаца за обављање утврђених послова.

Члан 2.

Називе радних места, утврђене овим Правилником, опредељује врста послова који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Члан 3.

Распоређивањем запослених у складу са посебним условима и потребама Центра, обезбеђује се успешно обављање делатности због којих је Центар и основан (развојни, саветодавни, истраживачки и стручни послови у области стручног усавршавања, делатност одмаралишта и сличних објеката за краћи боравак, делатност ресторана, услуге припремања и послуживања хране), као и других послова који су у њиховој функцији (правни, финансијски, књиговодствени, административни и други послови).

Члан 4.

Организациони делови и систематизација послова утврђују се у складу са потребама и плановима рада Центра.

У случају економских, технолошких и организационих промена у Центру, могу се укидати постојећи и уводити нови послови.

Промене се у смислу става 2. овог члана врше путем измена и допуна овог Правилника.

## II НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ И БРОЈ ИЗВРШИОЦА

Члан 5.

Послови утврђени овим Правилником систематизовани су према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица.

Послови имају свој назив и опис.

Назив послова одређен је према Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, а називи одређених послова који нису дефинисани Каталогом, одређени су на основу описа послова који запослени обављају.

Опис послова одређен је према Каталогу радних места као и активностима и задацима које је запослени дужан да извршава ради реализације конкретног посла у Центру.

Члан 6.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени, а који су утврђени овом Правилником.

Директор врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима Послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

Члан 7.

Опис послова и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место у оквиру организационе јединице.

Послови и радни задаци у Центру систематизовани су кроз три организационе јединице:

1. Центар за стручно усавршавање;
2. Центар за рекреативну наставу;
3. Заједничке службе:
   3.1. Служба финансијско рачуноводствених послова;
   3.2. Служба правних, кадровских и општих послова.

Члан 8.

| Бр. | Врста послова и радних задатака - радно место | Степен стручне спреме | Број извршилаца | Организациона јединица |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Директор Центра | 240 ЕСПБ | 1 | |
| 2. | Помоћник директора | 240 ЕСПБ | 1 | Центар за стручно усавршавање |
| 3. | Саветник за стручно усавршавање и напредовање | 240 ЕСПБ | 1 | Центар за стручно усавршавање |
| 4. | Истраживач - самостални стручни сарадник за организацију обука стручног усавршавања, тренинга и стручних скупова | 240 ЕСПБ | 10 | Центар за стручно усавршавање |
| 5. | Помоћник директора | 240 ЕСПБ | 1 | Центар за рекреативну наставу |
| 6. | Управник објекта - дечјег одмаралишта | 240 ЕСПБ | 1 | Центар за рекреативну наставу |
| 7. | Организатор промотивних активности | 240 ЕСПБ | 1 | Центар за рекреативну наставу |
| 8. | Рецепционар - благајник | средње образовање | 1 | Центар за рекреативну наставу |
| 9. | Помоћни радник у кухињи | средње образовање | 5 | Центар за рекреативну наставу |
| 10. | Конобар | средње образовање | 2 | Центар за рекреативну наставу |
| 11. | Сервир/ка | основно образовање | 2 | Центар за рекреативну наставу |
| 12. | Продавац - рачунополагач | средње образовање | 2 | Центар за рекреативну наставу |
| 13. | Помоћни радник у вешерају | основно образовање | 2 | Центар за рекреативну наставу |
| 14. | Домар-мајстор одржавања | средње образовање | 1 | Центар за рекреативну наставу |
| 15. | Магационер | средње образовање | 1 | Центар за рекреативну наставу |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 16. | Помоћник директора | 240 ЕСПБ | 1 | Заједничке службе |
| 17. | Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове | 240 ЕСПБ | 2 | Заједничке службе – Служба финансијско рачуноводствених послова |
| 18. | Референт за финансијско рачуноводствене послове | средње образовање | 3 | Заједничке службе – Служба финансијско рачуноводствених послова |
| 19. | Организатор за развој и промоцију активности у дечијим одмаралиштима | 240 ЕСПБ | 1 | Заједничке службе – Служба финансијско рачуноводствених послова |
| 20. | Реализатор промотивних активности | средње образовање | 1 | Заједничке службе – Служба финансијско рачуноводствених послова |
| 21. | Сарадник за унапређивање делатности Центра | 180 ЕСПБ | 1 | Заједничке службе – Служба финансијско рачуноводствених послова |
| 22. | Ликвидатор | средње образовање | 1 | Заједничке службе – Служба финансијско рачуноводствених послова |
| 23. | Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове | 240 ЕСПБ | 2 | Заједничке службе – Служба правних, кадровских и општих послова |
| 24. | Референт за правне, кадровске и административне послове | средње образовање | 2 | Заједничке службе – Служба правних, кадровских и општих послова |
| 25. | Администратор информационих система и технологија | 180 ЕСПБ | 1 | Заједничке службе – Служба правних, кадровских и општих послова |

25 систематизованих радних места.

## III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

**Директор Центра** обавља следеће послове:

- руководи радом, заступа и представља Центар;
- организује рад и управља радом Центра;
- планира и распоређује послове на руководиоце Центра;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Центра;
- предлаже Програм рада Центра и предузима мере за његово спровођење;
- организује и усклађује процесе рада у Центру;
- одговора за законитост рада Центра;
- организује и усклађује процесе рада у Центру;
- предлаже акте које доноси Управни одбор Центра;
- спроводи одлуке Надзорног одбора Центра;
- предлаже Управном одбору мере за унапређење рада Центра;
- спроводи одлуке донете од стране Управног одбора Центра;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен (доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова уз претходну сагласност Управног одбора и уз сагласност Градоначелника, као и друга општа акта предвиђена законом и Статутом);

- обезбеђује остваривање јавности рада Центра;
- предузима мере за извршавање правноснажних судских одлука и налога инспекцијских и других органа;
- стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана набавки Центра и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима Центра у складу са Законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом Центра;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у Центру;
- планира, организује и контролише рад запослених у Центру;
- сарађује са запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- одлучује о радном времену и одсуству са рада;
- одлучује о заснивању радног односа и правима и обавезама из радног односа;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима Центра;
- изриче мере за награђивање или повреде радне обавезе, привремена удаљења запослених са посла и друге мере у складу са правима запослених;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Центру;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Оснивачким актом и Статутом Центра.

Услови:
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005 године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године;
- најмање пет година радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1 (један).

**1. Центар за стручно усавршавање**

**Помоћник директора** обавља следеће послове:
- одговоран је за рад и нормално функционисање организационе јединице Центра, односно Центра за стручно усавршавање;
- уз сагласност директора Центра, успоставља сарадњу са националним и међународним институцијама које се баве израдом и развојем програма стручног усавршавања запослених у образовању, предшколским установама, локалној самоуправи и осталим секторима (у даљем тексту: стручно усавршавање);
- припрема предлоге међуресорске сарадње у области стручног усавршавања и доставља их директору Центра на сагласност;
- иницира израду нових програма стручног усавршавања према исказаним потребама и доставља директору Центра на сагласност;
- анализира и прати реализацију програма стручног усавршавања;
- у сарадњи са Истраживачем-самосталним стручним сарадником, а након добијене сагласности од директора Центра, врши публиковање програма и материјала намењеног стручном усавршавању;
- спроводи анализе, истраживачки рад и пружа стручну помоћ у вези са стручним усавршавањем, напредовањем и програмима стручног усавршавања;
- развија мере за унапређивање система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању, предшколским установама, локалној самоуправи и осталим секторима;

- развија и спроводи програме намењене стручном усавршавању и израђује стручне радове на тему стручног усавршавања,
- прати јавне позиве и конкурсе за пројекте стручног усавршавања и уз сагласност директора Центра, аплицира на исте,
- врши евалуацију реализованих програма стручног усавршавања и о томе информише директора Центра и надлежне институције,
- Дипломираном правнику Центра, доставља елементе на основу којих он саставља све врсте уговора,
- сарађује са представницима образовних институција, предшколских установа, невладиним сектором и локалном самоуправом;
- дистрибуира понуду Центра потенцијалним корисницима стручног усавршавања;
- прикупља и промовише примере добре праксе из области стручног усавршавања;
- предлаже директору Центра активности у области маркетинга, промоције и развоја организационе јединице Центра за чији рад је одговоран;
- у обавези је да омогући сваком запосленом да изнесе своје мишљење, да ради на унапређењу међуљудских односа, поштујући различитост сваког запосленог у нацији, вери и сексуалном опредељењу;
- дужан је да спроводи све одлуке, норме, стандарде, правилнике и друга општа акта које је прописао Центар;
- учествује у попису имовине, основних средстава и инветара Центра;
- за поверене послове одговоран је пред Законом и директору Центра,
- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови:
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005 године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

**Саветник за стручно усавршавање и напредовање** обавља следеће послове:
- спроводи анализе и истраживачки рад у вези са стручним усавршавањем и напредовањем и програмима стручног усавршавања запослених у образовању, предшколским установама, локалној самоуправи и осталим секторима (у даљем тексту: стручно усавршавање);
- развија мере за унапређивање система сталног стручног усавршавања;
- развија и уз сагласност директора Центра дефинише критеријуме за праћење реализације програма стручног усавршавања;
- пружа стручну помоћ запосленима у образовању, предшколским установама, локалној самоуправи и осталим секторима, у области стручног усавршавања и напредовања;
- у сарадњи са Помоћником директора и Истраживачем-самосталним стручним сарадником припрема материјале у вези са стручним усавршавањем и уз сагласност директора Центра, врши њихово објављивање и публиковање;
- спроводи квантитативне и квалитативне анализе, припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу резултата реализација програма стручног усавршавања;
- на основу анализа, прикупљених и обрађених података, проучава последице утврђеног стања у реализацијама програма стручног усавршавања, припрема и у сарадњи са Помоћником директора предлаже директору Центра, мере за решавање идентификованих проблема;

- у сарадњи са Помоћником директора, директору Центра пружа подршку у области планирања, развојне политике, управљања пројектима и развоја Центра, у области стручног усавршавања;
- у сарадњи са Помоћником директора, а по добијеном овлашћењу од стране директора Центра, преговара са ауторима и реализаторима програма стручног усавршавања о условима реализације и предлаже директору Центра износ котизације за семинар;
- у сарадњи са Помоћником директора, сарађује са представницима образовних институција, предшколских установа, невладиним сектором и локалном самоуправом у вези стручног усавршавања;
- Дипломираном правнику Центра, доставља елементе на основу којих он саставља све врсте уговора;
- дистрибуира понуду Центра потенцијалним корисницима стручног усавршавања;
- прикупља и промовише примере добре праксе из области стручног усавршавања;
- у обавези је да омогући сваком запосленом да изнесе своје мишљење, да ради на унапређењу међуљудских односа, поштујући различитост сваког запосленог у нацији, вери и сексуалном опредељењу;
- дужан је да спроводи све одлуке, норме, стандарде, правилнике и друга општа акта које је прописао Центар;
- учествује у попису имовине, основних средстава и инветара Центра;
- за поверене послове одговоран је пред Законом и директору Центра;
- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005 године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године;
- пожељно радно искуство из области образовања;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

**Истраживач – самостални стручни сарадник за организацију обука стручног усавршавања, тренинга и стручних скупова** обавља следеће послове:

- уз сагласност директора Центра, успоставља сарадњу са националним и међународним институцијама које се баве израдом и развојем програма стручног усавршавања запослених у образовању, предшколским установама, локалној самоуправи и осталим секторима (у даљем тексту: стручно усавршавање);
- анализира потребе и Помоћнику директора Центра иницира предлоге нових програма стручног усавршавања према исказаним потребама учесника стручног усавршавања (израђује инструменте, обрађује и анализира податаке о потребама за стручним усавршавањем и израђује понуду програма стручног усавршавања);
- спроводи анализе, истраживачки рад и развија мере за унапређивање система и програма сталног стручног усавршавања, напредовања и професионалног развоја учесника у стручном усавршавању;
- анализира и прати реализацију програма стручног усавршавања;
- врши евалуацију реализованих програма стручног усавршавања и о томе информише директора Центра и надлежне институције;
- пружа стручну помоћ учесницима стручног усавршавања;
- развија мере за унапређивање система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у образовању, предшколским установама, локалној самоуправи и осталим секторима;

- развија и спроводи програме намењене стручном усавршавању и израђује стручне радове на тему стручног усавршавања;
- прати јавне позиве и конкурсе за пројекте стручног усавршавања и уз сагласност директора Центра, аплицира на исте;
- Дипломираном правнику Центра, доставља елементе на основу којих он саставља све врсте уговора;
- сарађује са представницима образовних институција, предшколских установа, невладиним сектором и локалном самоуправом;
- формира групе, контактира реализаторе и учеснике стручног усавршавања, израђује сатницу за обуке, тренинге,стручне скупове и организује логистичку подршку (потребан број присутних запослених из Центра, потребна техничка опрема, организација смештаја реализатора, обезбеђење освежења и исхране учесника стручног усавршавања);
- сарађује са хотелима и хостелима у којима су смештени извођачи и учесници стручног усавршавања;
- израђује спецификације трошкова за семинаре и друге активности које се реализују приликом стручног усавршавања, прослеђује их на фактурисање и води евиденцију о урученим сертификатима за организоване семинаре стручног усавршавања;
- анализира потребе за организовањем тренинга, стручних скупова и припрема предлоге програма за реализацију истих, са којима упознаје Помоћника директора Центра;
- развија и организује дидактичке семинаре и обуке;
- припрема, иницира и у сарадњи са Помоћником директора Центра, реализује публиковање програма и материјала намењеног стручном усавршавању;
- припрема делове информативних листова, других публикација и интернет страница из делокруга својих активности;
- припрема делове годишњег извештаја из делокруга својих активности и доставља Помоћнику директора Центра;
- дистрибуира понуду Центра потенцијалним корисницима стручног усавршавања;
- прикупља и промовише примере добре праксе из области стручног усавршавања;
- предлаже директору Центра активности у области маркетинга, промоције и развоја организационе јединице Центра за стручно усавршавање;
- планира и контролише коришћење радног простора (сала, учионица), смештаја и стара се о искоришћености и попуњености капацитета Центра;
- дужан је да спроводи све одлуке, норме, стандарде, правилнике и друга општа акта које је прописао Центар;
- учествује у попису имовине, основних средстава и инветара Центра;
- за поверене послове одговоран је пред Законом и директору Центра;
- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 10 (десет).

**2. Центар за рекреативну наставу**

**Помоћник директора** обавља следеће послове:

- одговоран је за рад и нормално функционисање организационе јединице Центра, односно Центра за рекреативну наставу;
- координира рад свих објеката-дечјих одмаралишта (у даљем тексту: одмаралишта) која послују у оквиру Центра;
- координира и надгледа рад запослених у свим одмаралиштима;
- обавезан је да се стара о законитости рада свих одмаралишта;
- планира извршење послова и задатака за дужи временски период и водећи рачуна о максималној попуњености капацитета свих одмаралишта, контактира све потенцијалне кориснике услуга пре сезоне и доставља им потребне информације везане за боравак у одмаралиштима;
- брине се за квалитет услуга које се пружају корисницима услуга у свим одмаралиштима;
- анализира услове рада запослених, услове смештаја и услуга које корисницима услуга пружају сва одмаралишта, брине се о њиховом унапређењу и предлаже директору Центра, мере за њихово унапређење;
- одговоран је за пружање свакодневних информација одређеним службама у седишту Центра (у вези попуњености капацитета у свим одмаралиштима, евентуалним неправилностима у раду и евентуалној проузрокованој штети);
- у обавези је да омогући сваком запосленом да изнесе своје мишљење, да ради на унапређењу међуљудских односа, поштујући различитост сваког запосленог у нацији, вери и сексуалном опредељењу;
- у сарадњи са надлежним службама у седишту Центра, учествује у изради годишњих планова и програма рада свих одмаралишта и одговоран је за реализацију истих;
- израђује извештаје о раду свих одмаралишта на месечном нивоу и доставља их директору Центра и надлежним службама у седишту Центра;
- предлаже директору Центра активности у области маркетинга, промоције и развоја организационе јединице Центра за чији рад је одговоран;
- дужан је да спроводи све одлуке, норме, стандарде, правилнике и друга општа акта које је прописао Центар;
- учествује у попису имовине, основних средстава и инвентара Центра;
- за поверене послове одговоран је пред Законом и директору Центра;
- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005 године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

**Управник објекта – дечјег одмаралишта** обавља следеће послове:

- 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, заређених 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;
- распоређује кориснике услуга одмаралишта на смештај по собама;
- са корисницима услуга одмаралишта записнички врши пријем пре уласка и предају након изласка из соба у одмаралишту и евидентира сваку насталу штету за време боравка корисника услуга одмаралишта;
- брине се и одговара да корисници услуга одмаралишта надокнаде реалну противвредност евентуалне почињене штете у објекту одмаралишта;
- брине се и одговоран је за поштовање кућног реда одмаралишта, како од стране запослених у одмаралишту, тако и од корисника услуга одмаралишта;
- планира извршење послова и задатака за дужи временски период и водећи рачуна о максималној попуњености капацитета одмаралишта, у сарадњи са Организатором промотивних активности, контактира све потенцијалне кориснике услуга пре сезоне и доставља им потребне информације везане за боравак у одмаралишту;
- уговара пријеме, аранжмане и резервације са корисницима услуга и Дипломираном правнику Центра, доставља елементе на основу којих он саставља уговоре и надгледа њихово спровођење;
- брине се и одговоран је за квалитет услуга које се пружају корисницима услуга одмаралишта, нарочито смештаја и исхране;
- анализира услове рада запослених, услове смештаја и услуга које пружа одмаралиште корисницима услуга, брине се о њиховом унапређењу, а уколико је у немогућности да самостално изврши, предлаже директору Центра, мере за њихово унапређење;
- прима рекламације од стране корисника услуга на квалитет и квантитет услуга у одмаралишту, исте решава одмах у сарадњи са њим, а уколико није у могућности да рекламацију самостално реши, одмах обавештава директора Центра и доставља писани извештај о насталом догађају;
- одговоран је да све просторије у одмаралишту буду хигијенски исправне и у функцији, а сви стандарди и норме које важе за смештај и исхрану корисника услуга у одмаралишту, буду у потпуности примењене по законима које важе у тој области;
- одговоран је за обавезно присуство лекара или лекарске екипе, као и аниматора за сваку смену деце предшколског и школског узраста до 11 година из васпитно образовних установа града Крагујевца;
- у сарадњи са директором Центра и надлежним службама у седишту Центра, врши избор институције која ће квартално контролисати исправност хране и воде у објекту, анализом случајног узорка, као и узорковање неколико влажних брисева;
- обавезан је да редовно прати уредност у објекту и његовој околини и одмах изда налоге запосленима за отклањање недостатака, ако постоје;
- одговоран је за пружање свакодневних информација одређеним службама у седишту Центра (у вези попуњености капацитета одмаралишта, евентуалним неправилностима у раду и евентуалној проузрокованој штети);
- дужи основна средства одмаралишта, обавезан је и одговоран о њиховој правилној употреби и чувању;
- у сарадњи са Куваром споразумно дужи ситан инветар и потрошни материјал у кухињи, амбалажу, гориво и материјално залихе хране и пића и одговоран је за рационално трошење истог;
- у сарадњи са Куваром и Магационером планира и требује потребне количине намирница за одмаралиште и путем требовања доставља одређеним службама у седишту Центра;
- врши контролу потребне робе за нормалан рад бифеа и продавнице у одмаралишту, а на основу требовања које му доставља Продавац-рачунополагач;
- надгледа сву пристиглу робу и контролише све намернице, њихово правилно складиштење, даљу обраду, а посебан акценат ставља на готове производе који излазе из кухиње према корисницима услуга, да увек буду исправни за људску употребу;
- надгледа пристиглу робу за рад бифеа и продавнице и врши контролу КЕПО магацина;

- у сарадњи са запосленима у Служби финансијско рачуноводствених послова у седишту Центра, учествује у изради калкулација цена робе намењених продаји у бифеу и продавници у одмаралишту и исту доставља Продавцу-рачунополагачу;
- одговоран је за спровођење норматива, прописа, истицање цена, јеловника, карте пића и у случају да дође до кршења прописа, надлежној служби у седишту Центра, подноси пријаву против починиоца;
- надгледа спровођење противпожарне заштите, заштите на раду, стара се да сви запослени буду обучени и упознати са уређајима које користе у процесу рада, да при обављању својих активности користе прописану заштитну опрему и радну одећу, правилно и са пажњом користе средства и ресурсе који су им поверени;
- одговоран је да фискална каса увек буде у функцији и да има потребан сервис, у случају квара на фискалној каси, одмах обавештава надлежну службу у седишту Центра и обавезан је да у најкраћем могућем року касу достави надлежном сервису , а за то време издаје ручно писане фискалне рачуне;
- дужан је да надлежним инспекцијским службама као и органима унутрашње контроле, обезбеди несметан рад у случају провере законитости рада одмаралишта, те да пружи све потребне податке у вези са радом истог;
- ради на едукацији сваког запосленог, како би се упознали да само максималним ангажовањем и радом на свом радном месту могу да допринесу подизању квалитета услуге према корисницима одмаралишта;
- у обавези је да омогући сваком запосленом да изнесе своје мишљење, да ради на унапређењу међуљудских односа, поштујући различитост сваког запосленог у нацији, вери и сексуалном опредељењу;
- учествује и одговоран је за попис имовине и основних средстава одмаралишта;
- одговара за целокупну имовину одмаралишта;
- у сарадњи са надлежним службама у седишту Центра, учествује у изради годишњих планова и програма рада одмаралишта и одговоран је за реализацију истих;
- израђује извештаје о раду одмаралишта на месечном нивоу и доставља их директору Центра и надлежним службама у седишту Центра;
- учествује у изради и директору Центра предлаже план маркентиншких активности;
- обавља послове Организатора промотивних активности у току његовог одсуства;
- дужан је да спроводи све одлуке, норме, стандарде, правилнике и друга општа акта које је прописао Центар;
- за поверене послове одговоран је пред Законом и директору Центра;
- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови:
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005 године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године;
- изузетно: средње образовање, без обзира на смер;
- најмање 5 (пет) година рада у струци на радном месту управника објекта у коме бораве и хране се деца предшколског и школског узраста до 15 година;
- знање рада на рачунару.

Место рада: Дечје одмаралиште Копаоник на Копаонику.
Број извршилаца: 1 (један).

**Организатор промотивних активности** обавља следеће послове:
- одговорно ради на презентацији програма и садржаја услуга којих одмаралиште пружа корисницима приликом боравишта у одмаралишту;

- планира и одговоран је за уговарање коришћења максималних смештајних капацитета одмаралишта за дужи временски период и у сарадњи са Управником дечјег одмаралишта, контактира све потенцијалне кориснике услуга пре сезоне и доставља им потребне информације везане за боравак у одмаралишту;
- одговоран је за организацију и спровођење ђачких екскурзија, првенствено са подручја града Крагујевца, а затим и са осталих територија РС;
- организује и уговара превоз корисника услуга – деце предшколског и школског узраста до 15 година из васпитно образовних установа града Крагујевца;
- одговоран је за квалитет превоза, обавештава кориснике услуга и медије о времену и месту поласка групе на пут, као и времену доласка до одредишта;
- координира и путује са групом (деца предшколског и школског узраста до 15 година из васпитно образовних установа града Крагујевца) од места поласка до одмаралишта;
- организује дочек и испраћај смене корисника услуга одмаралишта;
- распоређује кориснике услуга одмаралишта на смештај по собама;
- учествује и са запосленима координира у активностима на истовару и утовару пртљага из превозног средства, деци предшколског и школског узраста до 15 година из васпитно образовних установа града Крагујевца, при њиховом доласку и одласку из одмаралишта;
- у сарадњи са Управником објекта-дечјег одмаралишта, Дипломираном правнику Центра, доставља елементе за састављање уговара за пријеме, аранжмане и резервације са корисницима услуга, надгледа њихово спровођење и саставља пријаве за појединце;
- брине се и одговоран је за квалитет услуга које се пружају корисницима услуга одмаралишта, нарочито смештаја и исхране;
- анализира услове смештаја и услуга које пружа одмаралиште корисницима услуга, брине се о њиховом унапређењу, а уколико је у немогућности да самостално изврши, предлаже Управнику објекта-дечјег одмаралишта, мере за њихово унапређење;
- прима рекламације од стране корисника услуга на квалитет и квантитет услуга у одмаралишту, исте решава одмах у сарадњи са њим, а уколико није у могућности да рекламацију самостално реши, одмах обавештава Управника објекта-дечјег одмаралишта и доставља писани извештај о насталом догађају;
- у сарадњи са Управником објекта-дечјег одмаралишта, Дипломираном правнику Центра, доставља елементе за састављање уговара и продаје аранжмане за летњи спортски камп;
- корисницима услуга одмаралишта организује и спроводи туристичке излете;
- одговоран је за ажурно праћење коришћење аранжмана од момента преговора, уговарања до повратка групе из одмаралишта;
- анализира и Управнику објекта-дечјег одмаралишта доставља информације о попуњености капацитета одмаралишта на месечном нивоу;
- Управнику објекта-дечјег одмаралишта предлаже нове садржаје и могућности за проширење услуга које одмаралиште може да пружи корисницима услуга;
- обавезан је да, у сарадњи са Управником објекта-дечјег одмаралишта и запосленима у Служби финансијско рачуноводствених послова, прати реализацију наплате и приспеће обавеза, позива дужнике и опомиње их да измире своје обавезе;
- одговоран је за пружање свакодневних информација Управнику објекта-дечјег одмаралишта везаних за попуњеност капацитета одмаралишта, недостацима у квалитету смештаја, превоза, пријему и испраћају група, као и за достављање уговора и фактура службама које их обрађују;
- води прецизну евиденцију о корисницима услуга, њиховим потребама и обавезама;
- у сарадњи са Управником објекта-дечјег одмаралишта, одговоран је за обавезно присуство лекара или лекарске екипе, као и аниматора за сваку смену деце предшколског и школског узраста до 11 година из васпитно образовних установа града Крагујевца;
- у сарадњи са Управником објекта-дечјег одмаралишта, учествује у изради годишњих планова и програма рада везаних за одмаралиште;

- у сарадњи са Управником објекта-дечјег одмаралишта, учествује у изради плана маркентиншких активности;
- учествује у попису имовине и основних средстава одмаралишта;
- обавља послове Управника објекта-дечјег одмаралишта у току његовог одсуства;
- дужан је да спроводи све одлуке, норме, стандарде, правилнике и друга општа акта које је прописао Центар;
- за поверене послове одговоран је пред Законом, Управнику објекта-дечјег одмаралишта и директору Центра;
- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови:
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005 године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године;
- најмање 1 (једна) година радног искуства у струци;
- знање рада на рачунару.

Место рада: Дечје одмаралиште Копаоник на Копаонику.
Број извршилаца: 1 (један)

**Рецепционар – благајник** обавља следеће послове:
- врши пријем корисника услуга на рецепцији одмаралишта;
- одговоран је за наплату ненаплаћеног пансиона у одмаралишту;
- врши и прима и све друге врсте уплата;
- одговоран је и врши пријем новчаних средстава од Продавца-рачунополагача која су остварена од продате робе у бифеу и продавници у оквиру одмаралишта;
- врши свакодневну уплату новчаних средстава на текући рачун Центра, преко уплатних места у Пошти или пословних банака на Копаонику;
- у сарадњи са Управником објекта-дечјег одмаралишта учествује у распоређивању, смештају корисника услуга по собама одмаралишта;
- у сарадњи са Магационером, требује робу из магацинског простора;
- врши дочек и испраћај група корисника услуга одмаралишта;
- одговоран је за вођење прописане документације финансијског пословања одмаралишта и благовремено је, поштујући законске рокове, доставља Управнику дечјег одмаралишта;
- одговоран је за одржавање реда и мира на рецепцији, као и за поштовање кућног реда одмаралишта од стране корисника услуга;
- обавља и прима телефонске позиве на рецепцији, позива кориснике услуга на телефон, преноси поруке и обавештења која се тичу запослених у одмаралишту;
- односи и доноси пошту и осталу документацију до најближег поштанског објекта;
- по потреби учествује у одржавању хигијене у собама одмаралишта и помаже у активностима на истовару и утовару пртљага из превозног средства;
- за поверене послове одговоран је пред Законом, Управнику објекта-дечјег одмаралишта и директору Центра;
- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови:
- средње образовање;
- без радног искуства;
- знање рада на рачунару.

Место рада: Дечје одмаралиште Копаоник на Копаонику.
Број извршилаца: 1 (један)

**Помоћни радник у кухињи** обавља следеће послове:

- доноси, обрађује и чисти намирнице потребне за припремање оброка;
- учествује у припремању хладног оброка;
- врши сипање и гарнирање хране;
- врши прање судова за спремање хране;
- одржава хигијену кухињског простора, опреме и прибора;
- врши ускладиштење намирница у за то предвиђен простор;
- учествује у преузимању намирница у кухињи;
- учествује у припреми и спремању зимнице;
- по потреби, у трпезарији помаже у активностима конобара, сервира у сервирању намирница и оброка корисницима услуга одмаралишта;
- по потреби учествује у одржавању хигијене у собама одмаралишта и помаже у активностима на истовару и утовару пртљага из превозног средства;
- за поверене послове одговоран је пред Законом, Управнику објекта-дечјег одмаралишта и директору Центра;
- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови:

- средње образовање;
- без радног искуства;

Место рада: Дечје одмаралиште Копаоник на Копаонику.
Број извршилаца: 5 (пет).

**Конобар** обавља следеће послове:

- одговоран је за сервирање – расподелу оброка, посуђа и прибора по столовима у трпезарији одмаралишта;
- у сарадњи са куваром, планира број оброка;
- у сарадњи са куваром, учествује у предлогу јеловника;
- по завршеном оброку купи судове, односи их у кухињу и учествује у њиховом прању;
- врши распоред столова на што економичнији и ефикаснији начин;
- одговоран је за одржавање хигијене у трпезарији одмаралишта;
- одговоран је за квалитет пружених услуга у трпезарији према корисницима услуга;
- врши полирање судова, чаша и осталог прибора за јело;
- врши распоред осталих запослених који раде или су на испомоћи у трпезарији;
- учествује у сечењу хлеба;
- врши ускладиштење хлеба и пецива у за то предвиђен простор;
- преузима готове оброке из кухиње и поставља их на столове у трпезарији;
- учествује у припреми и спремању зимнице;
- по потреби учествује у одржавању хигијене у собама одмаралишта и помаже у активностима на истовару и утовару пртљага из превозног средства;
- за поверене послове одговоран је пред Законом, Управнику објекта-дечјег одмаралишта и директору Центра;
- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови:

- средње образовање;
- без радног искуства;

Место рада: Дечје одмаралиште Копаоник на Копаонику.
Број извршилаца: 2 (два).

**Сервир/ка** обавља следеће послове:

- одговоран је за сервирање – расподелу оброка, посуђа и прибора по столовима у трпезарији одмаралишта;
- по завршеном оброку купи судове, односи их у кухињу и учествује у њиховом прању;
- одговоран је за одржавање хигијене у трпезарији одмаралишта;
- одговоран је за квалитет пружених услуга у трпезарији према корисницима услуга;
- врши полирање судова, чаша и осталог прибора за јело;
- учествује у сечењу хлеба;
- врши ускладиштење хлеба и пецива у за то предвиђен простор;
- преузима готове оброке из кухиње и поставља их на столове у трпезарији,
- учествује у припреми и спремању зимнице;
- по потреби учествује у одржавању хигијене у собама одмаралишта и помаже у активностима на истовару и утовару пртљага из превозног средства;
- за поверене послове одговоран је пред Законом, Управнику објекта-дечјег одмаралишта и директору Центра;
- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови:

- основно образовање;
- без радног искуства;

Место рада: Дечје одмаралиште Копаоник на Копаонику.
Број извршилаца: 2 (два).

**Продавац – рачунополагач** обавља следеће послове:

- након добијене сагласности од Управника објекта-дечјег одмаралишта, врши требовање потребне робе за нормалан рад бифеа и продавнице у одмаралишту;
- задужује се, врши пријем и истовар робе намењене бифеу и продавници у магацински КЕПО простор;
- одговара за робу коју прими за рад бифеа и продавнице у одмаралишту;
- требује робу из магацинског КЕПО простора;
- од Управника објекта-дечјег одмаралишта добија калкулацију цене робе на основу које врши продају робе у бифеу и продавници у одмаралишту;
- одговоран је за контролу рока трајања примљене робе која се налази у бифеу, продавници и магацинском КЕПО простору;
- у бифеу и продавници врши продају требоване робе према утврђеном ценовнику, односно калкулацији цена робе;
- одговорно обавља послове продавца у бифеу и продавници;
- одговоран је за правилну употребу и одржавање инветара, опреме и основних средстава које користи за рад у бифеу, продавници и магацинском КЕПО простору;
- одговоран је за одржавање хигијене у бифеу, продавници и магацинском КЕПО простору, као и за одржавање хигијене инветара, опреме и основних средстава које користи у свом раду;
- у бифеу, кориснике услуга одмаралишта послужује куваном кафом, чајем, осталим топлим напицима и свим осталим напицима;
- одговоран је за новчана средства остварена продајом робе у бифеу и продавници и свакодневно их предаје Рецепционару – благајнику у одмаралишту;
- одговоран је да свакодневно води потребну документацију за рад бифеа и продавнице и ажурност исте;
- материјално-финансијски је одговоран за рад бифеа, продавнице и магацинског КЕПО простора у одмаралишту;
- по потреби, у трпезарији помаже у активностима сервира, у сервирању намирница и оброка корисницима услуга одмаралишта;

- по потреби учествује у одржавању хигијене у собама одмаралишта и помаже у активностима на истовару и утовару пртљага из превозног средства;
- за поверене послове одговоран је пред Законом, Управнику објекта-дечјег одмаралишта и директору Центра;
- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови:
- средње образовање;
- без радног искуства;

Место рада: Дечје одмаралиште Копаоник на Копаонику.
Број извршилаца: 2 (два).

**Помоћни радник у вешерају** обавља следеће послове:
- врши прање и пеглање постељине;
- врши прање и пеглање столњака и надстолњака;
- врши прање, пеглање и одржавање других материјала који су важни за естетски изглед просторија у одмаралишту;
- одговара за постељину, рубље и друге материјале у вешерници;
- врши пријем веша у вешерницу и његово издавање према потребама одмаралишта;
- одговара за припрему чисте постељине у довољном броју и количини;
- врши прање и пеглање радне одеће коју користе запослени у одмаралишту;
- врши прање и пеглање спортске опреме коју одмаралиште издаје корисницима услуга;
- у сарадњи са Магационером, требује робу из магацинског простора;
- учествује у пресвлачењу постељине у собама одмаралишта;
- учествује у одношењу постељина из соба до вешераја;
- одговоран је за правилну употребу и одржавање инветара, опреме и основних средстава које користи за рад у вешерници;
- одговоран је за одржавање хигијене у вешерници и магацину за веш, као и за одржавање хигијене инветара, опреме и основних средстава које користи у свом раду;
- одговоран је за целокупну имовину, инвентар, опрему и основна средства која користи у свом раду и налазе се у вешерају и магацину за веш;
- по потреби учествује у одржавању хигијене у собама одмаралишта и помаже у активностима на истовару и утовару пртљага из превозног средства;
- за поверене послове одговоран је пред Законом, Управнику објекта-дечјег одмаралишта и директору Центра;
- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови:
- основно образовање;
- без радног искуства;

Место рада: Дечје одмаралиште Копаоник на Копаонику.
Број извршилаца: 2 (два).

**Домар – мајстор одржавања** обавља следеће послове:
- чува објекат и целокупну имовину одмаралишта и води рачуна да је запослени у одмаралишту и корисници услуга правилно користе и одговорно понашају према њој;
- одржава и рукује котловима и осталим уређајима потребних за нормално функционисање одмаралишта и одговоран је за њихову исправност;
- стара се о исправности свих инсталација у одмаралишту и одговорно обавља ситне поправке;

- свакодневно обавештава Управника објекта-дечјег одмаралишта о стању и дешавањима у одмаралишту, о потребним поправкама и кваровима на уређајима и инсталацијама и одмах приступа њиховом отклањању;
- у сарадњи са Магационером, врши требовање опреме и материјала потребних за отклањање кварова на уређајима и инсталацијама;
- одговоран је за правилно функционисање хидрантске мреже и опреме која се употребљава у случају појаве пожара у одмаралишту и око њега;
- врши послове ППЗ;
- одговоран је и дужи инвентар, опрему и основна средства која користи у свом раду приликом одржавања комплетног одмаралишта;
- по потреби учествује у активностима на истовару и утовару пртљага из превозног средства;
- учествује у одношењу постељина из соба до вешераја;
- врши утовар и истовар робе у одређени магацински простор;
- у зимским условима чисти снег испред и пут до одмаралишта и стара се да корисници услуга могу безбедно да користе простор испред одмаралишта;
- стара се и одржава спортски терен, спортске реквизите и справе;
- за поверене послове одговоран је пред Законом, Управнику објекта-дечјег одмаралишта и директору Центра;
- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови:
- средње образовање;
- без радног искуства;

Место рада: Дечје одмаралиште Копаоник на Копаонику.
Број извршилаца: 1 (један).

**Магационер** обавља следеће послове:
- врши пријем робе у магацински простор и њено усклађивање по врстама;
- запосленима у одмаралишту издаје робу из магацина на основу њихових требовања;
- у предвиђеним роковима, у сарадњи са Службом финансијско рачуноводствених послова у седишту Центра, сравњује магацинско стање робе са материјалним књиговодством;
- одговоран је за правилно вођење потребне документације о магацинском пословању, коју благовремено, поштујући законске рокове, доставља Служби финансијско рачуноводствених послова у седишту Центра;
- у сарадњи са Управником дечјег одмаралишта врши требовање и контролише пријем свих намирница и одговоран је за њихов рок трајања;
- учествује у одношењу постељина из соба до вешераја;
- врши утовар и истовар робе у одређени магацински простор;
- у зимским условима чисти снег испред и пут до одмаралишта и стара се да корисници услуга могу безбедно да користе простор испред одмаралишта;
- по потреби учествује у активностима на истовару и утовару пртљага из превозног средства;
- за поверене послове одговоран је пред Законом, Управнику објекта-дечјег одмаралишта и директору Центра;
- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови:
- средње образовање;
- без радног искуства;

Место рада: Дечје одмаралиште Копаоник на Копаонику.
Број извршилаца: 1 (један).

3. Заједничке службе

**Помоћник директора** обавља следеће послове:

- одговоран је за рад и нормално функционисање организационе јединице Центра, односно Заједничких служби у оквиру које функционишу Служба финансијско рачуноводствених послова и Служба правних, кадровских и општих послова;
- координира и надгледа рад запослених у свим службама;
- обавезан је да се стара о законитости рада служби;
- врши правилност и контролу извршења послова и задатака у законским роковима;
- анализира услове рада запослених у свим службама, брине се о њиховом унапређењу и предлаже директору Центра, мере за њихово унапређење;
- у обавези је да омогући сваком запосленом да изнесе своје мишљење, да ради на унапређењу међуљудских односа, поштујући различитост сваког запосленог у нацији, вери и сексуалном опредељењу;
- у сарадњи са директором Центра, учествује у изради годишњих планова и програма рада Центра;
- израђује извештаје о раду свих служби на месечном нивоу и доставља их директору Центра;
- предлаже директору Центра активности у области развоја организационе јединице Центра за чији рад је одговоран;
- дужан је да спроводи све одлуке, норме, стандарде, правилнике и друга општа акта које је прописао Центар;
- учествује у попису имовине, основних средстава и инвентара Центра;
- за поверене послове одговоран је пред Законом и директору Центра;
- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005 године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

**3.1. Служба финансијско рачуноводствених послова**

**Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове** обавља следеће послове:

- прати законске прописе из области које су од значаја за финансијско рачуноводствено пословање Центра и стара се о њиховој примени у пракси;
- стара се о материјално финансијском пословању у складу са Законом;
- припрема и у сарадњи са директором Центра, израђује предлоге Финансијског плана, периодичних и годишњих извештаја о пословању (завршног рачуна) и других аката из области финансија и рачуноводства, који се достављају надлежним органима;
- у сарадњи са директором Центра учествује у изради годишњег плана јавних набавки, плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту: План набавки) и израђује план контроле при спровођењу Плана набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење Плана набавки и као члан комисије учествује у спровођењу поступка јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује;
- прикупља, сређује податке и израђује извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;

- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова при спровођењу поступка Плана набавки;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката из области свога рада;
- прати финансијске аспекте реализације уговора;
- врши контролу усаглашености аналитичких са синтетичким контима и прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати реализацију прилива средстава и приспелих обавеза, водећи рачуна о законским роковима плаћања;
- врши обрачун амортизације основних средстава Центра;
- врши контролу књига улазних и излазних фактура, које попуњава Референт за финансијско рачуноводствене послове;
- врши контролу обрачуна зарада, накнада зарада, одговарајућих пореза и доприноса на основу примљених прегледа о присутности на послу запослених у Центру;
- врши контролу правилног и суштински тачног ликвидирања комплетне финансијско књиговодствене документације;
- врши контролу комплетне документације, потребне за контирање и предаје Референту за финансијско рачуноводствене послове на даљу обраду;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- врши контролу контирања и књижења;
- врши контролу извода по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације везане за одлив и прилив средстава;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- припрема налоге за уплату преко интернета;
- контролише евиденцију о потраживањима по свим основама и оперативну евиденцију о уплатама и исплатама;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- Дипломираном правнику Центра доставља потребне елементе за припрему и израду уговора за све врсте набавки, прати њихову реализацију, припрема извештаје и води евиденције из области јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује.
- прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- сарађује са надлежним органима локалне самоуправе;
- прати прописе из области Закона о јавним набавкама, рачуноводства и материјално-финансијског пословања;
- одговоран је за правилно и доследно спровођење прописа из области Закона о јавним набавкама и материјално финансијског пословања;
- дужан је да спроводи све одлуке, норме, стандарде, правилнике и друга општа акта које је прописао Центар;
- учествује у попису имовине, основних средстава и инвентара Центра;
- за поверене послове одговоран је пред Законом и директору Центра.



КРАГУЈЕВАЦ

- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови:
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005 године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године;
- пожељно радно искуство у струци,
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2 (два)

**Референт за финансијско – рачуноводствене послове** обавља следеће послове:
- прати законске прописе из области које су од значаја за финансијско рачуноводствено пословање Центра и стара се о њиховој примени у пракси;
- стара се о материјално финансијском пословању у складу са Законом,
- прикупља, сређује податке и у сарадњи са Дипломираним економистом за финансијско рачуноводствене послове, учествује у изради извештаја, финансијских прегледа и анализа, статистичких и осталих извештаја везаних за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- прати финансијске аспекте реализације уговора;
- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне финансијско материјалне документације;
- уноси и прати податке у Централном регистру фактура,
- врши усаглашеност аналитичких са синтетичким контима и усаглашава потраживања и обавезе;
- врши књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- врши контирање и књижење комплетне финансијске документације Центра;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације везане за одлив и прилив средстава;
- врши обрачун зарада, накнада зарада, одговарајућих пореза и доприноса на основу примљених прегледа о присутности на послу запослених у Центру;
- издаје потврде запосленима о висини зарада;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и других примања;
- врши фактурисање услуга које пружа Центар,
- води књигу улазних и излазних фактура и других евиденција;
- у сарадњи са Дипломираним економистом за финансијско рачуноводствене послове, учествује у изради калкулација цена робе која се продаје у бифеу и продавници у дечјем одмаралишту;
- саставља све прегледе за послове ревизије извештаја;
- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- припрема налоге за уплату преко интернета;
- обавља обрачуне и реализује динарска и девизна плаћања;
- води дневник динарске и девизне благајне;
- у сарадњи са Рецепционарем благајником, врши сравњење благајне у одмаралишту;

- води евиденцију о потраживањима по свим основама и оперативну евиденцију о уплатама и исплатама;
- спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и доставља Дипломираном економисти за финансијско рачуноводствене послове, за припрему извештаја о финансијским и рачуноводственим питањама из области делокруга рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава у Центру и главне књиге;
- чува и архивира финансијске извештаје, евиденције, дневнике, помоћне књиге и главне књиге;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- сарађује са надлежним органима локалне самоуправе;
- одговоран је за правилно и доследно спровођење прописа из области материјално финансијског пословања;
- требује канцеларијски материјал и стара се о његовом рационалном трошењу;
- обавља послове Ликвидатора у току његовог одсуства;
- за поверене послове одговоран је пред Законом и директору Центра;
- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови:
- средње образовање;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 3 (три)

**Организатор за развој и промоцију активности у дечијим одмаралиштима** обавља следеће послове:
- одговорно ради на презентацији и реализацији креирања, развоја и промоције програма и садржаја услуга које одмаралиште пружа корисницима приликом боравка у истом;
- учествује у изради пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта;
- учествује у изради извештаја о спроведеним активностима;
- учествује у комплетирању база података везаних за све активности у одмаралишту;
- предлаже и организује промотивне активности, кампање, медијске и друге промотивне догађаје у сарадњи са директором Центра;
- планира и у сарадњи са Дипломираним правником Центра уговара коришћење максималних смештајних капацитета одмаралишта за дужи временски период;
- контактира све потенцијалне кориснике услуга пре сезоне и доставља им потребне информације везане за боравак у одмаралишту;
- одговоран је за организацију и спровођење ђачких екскурзија, реализације наставе у природи првенствено деце предшколског и школског узраста до 14 година са подручја града Крагујевца, а затим и са осталих подручја РС;
- организује превоз корисника услуга – деце предшколског и школског узраста до 14 година из васпитно образовних установа града Крагујевца;
- обавештава кориснике услуга и медије о времену и месту поласка групе на пут, као и времену доласка до одредишта;
- координира и путује са групом (деца предшколског и школског узраста до 14 година из васпитно образовних установа града Крагујевца) од места поласка до одмаралишта;
- учествује и координира у активностима на истовару и утовару пртљага из превозног средства, деци предшколског и школског узраста до 14 година из васпитно образовних установа града Крагујевца, при њиховом доласку и одласку из одмаралишта;

- Дипломираном правнику Центра, доставља елементе за састављање уговара за пријеме, аранжмане и резервације са корисницима услуга, надгледа њихово спровођење и саставља пријаве за појединце;
- анализира услове смештаја и услуга које пружа одмаралиште корисницима услуга и брине се о њиховом унапређењу;
- прима рекламације од стране корисника услуга на квалитет и квантитет услуга у одмаралишту, исте решава одмах у сарадњи са њим, а уколико није у могућности да рекламацију самостално реши, одмах обавештава Управника објекта-дечјег одмаралишта и Помоћника директора и директору Центра доставља писани извештај о насталом догађају;
- корисницима услуга одмаралишта организује туристичке излете;
- одговоран је за ажурно праћење коришћење аранжмана од момента преговора, уговарања до повратка групе из одмаралишта;
- анализира и Помоћнику директора доставља информације о попуњености капацитета одмаралишта на месечном нивоу;
- Помоћнику директора предлаже нове садржаје и могућности за проширење услуга које одмаралиште може да пружи корисницима услуга;
- обавезан је да, у сарадњи са запосленима у Служби финансијско рачуноводствених послова, прати реализацију наплате и приспеће обавеза, позива дужнике и опомиње их да измире своје обавезе;
- учествује у изради годишњих планова и програма рада везаних за одмаралиште;
- учествује у изради плана маркентиншких активности;
- учествује у попису имовине и основних средстава одмаралишта;
- дужан је да спроводи све одлуке, норме, стандарде, правилнике и друга општа акта које је прописао Центар;
- за поверене послове одговоран је пред Законом и директору Центра;
- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови:
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005 године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године;
- пожељно радно искуство у струци;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

**Реализатор промотивних активности** обавља следеће послове:
- учествује у припреми презентација на промоцији програма и садржаја услуга које одмаралиште пружа корисницима приликом боравка у истом;
- учествује у изради пропагандног материјала за домаћа, регионална и међународна тржишта;
- учествује у изради извештаја о спроведеним активностима;
- учествује у активностима које се спроводе у циљу максималне попуњености смештајних капацитета одмаралишта за дужи временски период;
- контактира све потенцијалне кориснике услуга пре сезоне и доставља им потребне информације везане за боравак у одмаралишту;
- учествује у спровођењу ђачких екскурзија, реализације наставе у природи првенствено деце предшколског и школског узраста до 14 година са подручја града Крагујевца, а затим и са осталих подручја РС;
- учествује у организацији превоза корисника услуга – деце предшколског и школског узраста до 14 година из васпитно образовних установа града Крагујевца;

- обавештава кориснике услуга и медије о времену и месту поласка групе на пут, као и времену доласка до одредишта;
- путује са групом (деца предшколског и школског узраста до 14 година из васпитно образовних установа града Крагујевца) од места поласка до одмаралишта;
- учествује у активностима на истовару и утовару пртљага из превозног средства, деци предшколског и школског узраста до 14 година из васпитно образовних установа града Крагујевца, при њиховом доласку и одласку из одмаралишта;
- прима рекламације од стране корисника услуга на квалитет и квантитет услуга у одмаралишту, одмах обавештава Управника објекта-дечјег одмаралишта и Помоћника директора о насталом догађају;
- учествује у организацији туристичких излета корисницима услуга одмаралишта;
- прати коришћење аранжмана од момента преговора, уговарања до повратка групе из одмаралишта;
- у сарадњи са запосленима у Служби финансијско рачуноводствених послова, прати реализацију наплате и приспеће обавеза, позива дужнике и опомиње их да измире своје обавезе;
- учествује у изради годишњих планова и програма рада везаних за одмаралиште;
- учествује у изради плана маркентиншких активности;
- учествује у попису имовине и основних средстава одмаралишта;
- дужан је да спроводи све одлуке, норме, стандарде, правилнике и друга општа акта које је прописао Центар;
- за поверене послове одговоран је пред Законом и директору Центра;
- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови:
- средње образовање;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

**Сарадник за унапређивање делатности Центра** обавља следеће послове:
- свакодневно прати програме и пројекте међународних организација и установа везане за делатност Центра и образовно-васпитних установа са територије града Крагујевца, а из области образовања, унапређења квалитета образовања, инвестиција и др;
- свакодневно прати програме и пројекте из фондова ЕУ, амбасада и организација страних држава, Владе РС и разних министарстава РС, организација Владе РС и разних удружења која за делатност имају разне видове сарадње и помоћи Центру и образовно-васпитним установама са територије града Крагујевца;
- припрема планове и израђује пројекте за учешће и уз сагласност директора Центра, врши аплицирање Центра и/или образовно-васпитних установа са територије града Крагујевца за одређена финансијска средства код наведених институција, фондова и организација;
- у сарадњи са представницима (директорима) образовно-васпитних установа са територије града Крагујевца информише се о потребама тих установа, на основу којих правилно израђује пројекте за аплицирање;
- прати реализацију уговорених пројеката и програма у којима учествују образовно-васпитне установе и стара се о реализацији закључених споразума и уговора;
- пружа стручну подршку у пројектовању, примени и одржавању интегрисаног аудио/видео система, конференцијске опреме-сервера, делегатских јединица, конференцијске мрежне опреме, кабловских веза, дистрибуцији сигнала, а све у циљу одржавања интернет (on line) семинара и обука стручног усавршавања запослених у предшколским и школским установама;
- подешава, прати параметре и успоставља видео конференцијску везу са удаљеним локацијама;

- уређује графичка и мултимедијална решења за комуникацију и презентацију;
- креира графичка и дигитална решења;
- технички припрема едукативне материјале за програме стручног усавршавања;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измена података, добијање извештаја;
- организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентације, on line семинара;
- израђује и дизајнира стране за интернет и интранет сајт и координира овим пословима са свим организационим јединицама у Центру;
- реализује сложене захтеве за презентацију текстова и фотографија на сајтовима;
- израђује анимације, видео и звучне записе за сајт Центра;
- врши скенирање и обраду фотографија које се презентују на сајту Центра;
- обавља послове одржавања и ажурирања сајта Центра;
- пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја;
- припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала;
- координира активности са запосленима у осталим организационим јединицама у циљу развоја управљачког и ИКТ система;
- поставља и свакодневно одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- поставља и свакодневно одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
- поставља и свакодневно одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- израђује, поставља и имплементира нове рачунарске апликације управљачког и ИКТ система;
- унапређује, врши модификацију, развој, одржавање и ажурирање постојећих рачунарских апликација управљачког и ИКТ система;
- директору Центра предлаже нова софтверска решења, набавку нових програмских пакета и опреме и уграђује их;
- програмира базе података, извештаје, интерфејс и програмске апликације у изабраном клијент-сервер систему за управљање базама података;
- дизајнира и програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података и апликативним програмима;
- стара се да се послови на одржавању мреже и функционисању ИКТ система обављају на време и квалитетно;
- отклања кварове и застоје у раду ИКТ система;
- ради на изради и ажурирању свих врста образаца, докумената и др., који су неопходни у пословању Центра;
- прати и усваја нова знања из области компјутерског програмирања, софтвера, оперативних система и система за управљање базом података;
- прати законске и друге прописе, као и стандарде из домена ИКТ;
- дужан је да спроводи све одлуке, норме, стандарде, правилнике и друга општа акта које је прописао Центар;
- учествује у попису имовине, основних средстава и инветара Центра;
- за поверене послове одговоран је пред законом и директору Центра;
- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005 године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године;

изузетно:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005 године,
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

**Ликвидатор** обавља следеће послове:

- стара се о материјално финансијском пословању у складу са Законом;
- врши правилно и суштински тачно ликвидирање комплетне финансијско материјалне документације Центра;
- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних и излазних фактура, као и интерних докумената;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна и доставља их Референту за финансијско рачуноводствене послове;
- контролише исправност текућих рачуна добављача;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- уноси и прати податаке у Централном регистру фактура;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације везане за одлив и прилив средстава;
- издаје потврде запосленима о висини зарада;
- врши фактурисање услуга које пружа Центар;
- саставља све прегледе за послове ревизије извештаја;
- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- припрема налоге за уплату преко интернета;
- испитује информације и анализира акта и доставља Дипломираном економисти за финансијско рачуноводствене послове, за припрему извештаја о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- чува и архивира финансијске извештаје, евиденције, дневнике, помоћне књиге и главне књиге;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- сарађује са надлежним органима локалне самоуправе;
- прати прописе из области рачуноводства и материјално-финансијског пословања;
- одговоран је за правилно и доследно спровођење прописа из области материјално финансијског пословања;
- требује канцеларијски материјал и стара се о његовом рационалном трошењу;
- обавља послове Референта за финансијско рачуноводствене послове, у току његовог одсуства;
- за поверене послове одговоран је пред Законом и директору Центра;
- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови:

- средње образовање;

- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1 (један)

### 3.2. Служба правних, кадровских и општих послова

**Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове** обавља следеће послове:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- прати законске прописе из области које су од значаја за пословање Центра и стара се о њиховој примени у пракси;
- израђује процедуре за реализацију правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- израђује и учествује у изради општих и појединачних аката из области правних, кадровских и административних послова и уговора за потребе Центра и осталих организационих јединица у Центру;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са законским прописима из делокруга рада;
- прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже директору Центра мере за унапређења правних, кадровских и административних питања из делокруга рада;
- израђује извештаје о подацима којима располаже у циљу извештавања које захтева Закон, а у сарадњи са осталим запосленима у Центру;
- ради на правном усклађивању рада свих организационих јединица у Центру;
- по налогу директора Центра, израђује уговоре и сарађује са другим организационим јединицама у изради свих уговора који су им поверени;
- врши контролу правно ваљаности свих уговора који се израђују у службама и својим потписом оверава исте пре подношења директору Центра на потпис;
- у складу са Законом води кадровску евиденцију;
- води евиденцију и израђује потребне извештаје (редовне, периодичне и годишње) о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- обавља све послове из радног односа и одговоран је за обављање истих у складу са законом и нормативним актима Центра;
- припрема, обрађује и доставља сву потребну документацију надлежним органима локалне самоуправе и државним институцијама, у вези евидентирања насталих пословних промена;
- припрема документа и елементе за израду годишњег плана Центра из области правних, кадровских и административних послова;
- учествује у изради годишњег извештаја о раду Центра, из свог делокруга рада;
- стара се о правилном припремању седница Управног одбора (УО) Центра;
- стара се о тачној, правилној и правно ваљаној изради Одлука које усваја УО Центра;
- стара се о правилној примени Пословника о раду Управног одбора Центра;
- пружа стручну помоћ комисијама образованим од стране директора Центра;
- врши контролу примене прописа из области рада и радних односа, канцеларијског пословања, осигурања имовине и лица и даје стручну подршку;
- остварује сарадњу са Националном службом за запошљавање, Фондом за ПИО, Фондом здравственог осигурања и др. и спроводи радње из делокруга рада;
- формира архиву и врши контролу правилног поступања и чувања досијеа запослених и ангажованих лица у Центру, као и комплетност Законом предвиђене документације у њима;
- врши проверу документације, неопходне за заснивање радног односа;

- по овлашћењу директора Центра, заступа Центар пред свим судовима, надлежним органима и установама;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води управни поступак;
- директору Центра саопштава стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа;
- обавља административне послове из области имовинско – правних послова;
- учествује у попису имовине, основних средстава и инветара Центра;
- стара се о благовременом достављању Плана набавки надлежном органу тј. Управи за јавне набавке;
- у сарадњи са Дипломираним економистом за финансијско рачуноводствене послове, израђује извештај о извршењу Плана набавки за претходну годину и доставља га у законом прописаном року надлежним установама;
- у сарадњи са Дипломираним економистом за финансијско рачуноводствене послове, врши израду конкурсне документације и свих других нормативних аката у вези са појединачним поступцима набавки у оквиру Центра;
- стара се о благовременом објављивању свих докумената, огласа, одлука и др. из области јавних набавки на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила Републике Србије у складу са ЗЈН и порталу Центра;
- прати прописе у области делокруга који покрива Закон о јавним набавкама;
- одговара за извршење послова јавних набавки;
- спроводи све активности дефинисане Законом о јавним набавкама и одговоран је за законито и правовремено спровођење истих;
- предузима све радње из свог делокруга, прописане Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки у Центру;
- учествује у раду комисија за спровођење поступака јавних набавки, као њихов члан;
- на основу сагласности и по решењу директора Центра, поступа као лице за информације од јавног значаја (даје информације од јавног значаја по захтевима трећих лица, врши и друге послове везане за информације од јавног значаја у складу са законом);
- сарађује са надлежним органима локалне самоуправе;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- води прописане електронске евиденције;
- требује канцеларијски материјал и стара се о његовом рационалном трошењу;
- обавља послове Референта за правне, кадровске и административне послове, у току његовог одсуства;
- дужан је да спроводи све одлуке, норме, стандарде, правилнике и друга општа акта које је прописао Центар;
- за поверене послове одговоран је пред Законом и директору Центра;
- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Услови:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005 године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2 (два).

**Референт за правне, кадровске и административне послове** обавља следеће послове:

- прати законске прописе из области делокруга рада и примењује их у пракси;
- у сарадњи са Дипломираним правником за правне, кадровске и административне послове израђује све појединачне акте из радног односа (решења о годишњим одморима, рекламацијама, разне одлуке директора, уговоре и анексе уговора о раду са запосленима у Центру и сл);
- у сарадњи са Дипломираним правником за правне, кадровске и административне послове ради на припреми и обрађује документацију ради остваривања права на пензију и израђује потребна решења и одлуке;
- издаје одговарајуће потврде и уверења,
- израђује месечне и периодичне статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада,
- врши административно-техничке послове везане за унос и обраду података;
- стара се о правилном вођењу евиденције из области рада (о запосленима, инвалидним лицима, ангажованим лицима и др.);
- у складу са Законом, правилно води и ажурира кадровску евиденцију;
- одговоран је за чување персоналних досијеа запослених и ангажованих лица у Центру, као и за комплетност Законом предвиђене документације у њима;
- сарађује са Националном службом за запошљавање, Фондом за ПИО, Фондом здравственог осигурања и другим органима у оквиру свог делокруга рада;
- припрема документацију за пријаву и одјаву на осигурање запослених и врши пријаву и одјаву истих код надлежних служби (Национална служба за запошљавање, Фонд за ПИО, Фонд здравственог осигурања и др.);
- у сарадњи са Фондом здравственог осигурања продужава рок важења и врши замену здравствених легитимација за све запослене у Центру и чланове њихових породица који имају право на ту заштиту;
- припрема и обрађује сву потребну документацију везану за евидентирање насталих пословних промена и доставља је Дипломираном правнику за правне, кадровске и административне послове;
- у сарадњи са Дипломираним правником за правне, кадровске и административне послове обавља административне послове из области имовинско – правних послова,
- обавља административне послове у вези са кретањем документације и предмета;
- учествује у попису имовине, основних средстава и инвентара Центра;
- врши пријем докумената, фактура, поште и др.,њихово разврставање, распоређивање, отпрему и доставу запосленима у Центру, на њихову даљу надлежност и обраду;
- води општи деловодник, пописе аката, заводи, разводи, архивира и задужује акта, доспеле фактуре, поштанска документа и др.;
- евидентира пристиглу пошту и пошту за слање у интерним доставним књигама и стара се о достављању исте запосленима у Центру, на њихову даљу надлежност и обраду;
- издаје и води евиденцију издатих путних налога за коришћење службених возила и налога запосленима у Центру за упућивање на службени пут;
- врши одлагање примљених аката, докумената, фактура и осталих предмета и води евиденцију одложених предмета;
- архивску грађу даје на реверс запосленима и о томе води евиденцију;
- пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих основних средстава и инвентара Центра;
- стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- учествује у раду комисија за спровођење поступака јавних набавки, као њихов члан и води записник;
- води прописане електронске евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- прати законске и друге прописе из радног законодавства;
- обавља послове Дипломираног правника за правне, кадровске и административне послове, у току његовог одсуства;
- за поверене послове одговоран је пред законом и директору Центра;

- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:
- средње образовање;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 2 (два).

**Администратор информационих система и технологија** обавља следеће послове:
- координира активности са запосленима у осталим организационим јединицама у циљу развоја управљачког и ИКТ система;
- поставља и свакодневно одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- поставља и свакодневно одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса - електронске поште, интранета, интернета и других;
- поставља и свакодневно одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- израђује, поставља и имплементира нове рачунарске апликације управљачког и ИКТ система;
- унапређује, врши модификацију, развој, одржавање и ажурирање постојећих рачунарских апликација управљачког и ИКТ система;
- директору Центра предлаже нова софтверска решења, набавку нових програмских пакета и опреме и уграђује их;
- програмира базе података, извештаје, интерфејс и програмске апликације у изабраном клијент-сервер систему за управљање базама података;
- дизајнира и програмира интернет портале, сајтове, презентације у изабраном програмском окружењу и врши интеграције са базом података и апликативним програмима;
- одржава и ажурира сајт Центра;
- стара се да се послови на одржавању мреже и функционисању ИКТ система обављају на време и квалитетно;
- свакодневно прати и на основу налога директора Центра, аплицира за све програме и пројекте из области образовања, унапређења квалитета образовања, инвестиција и др., а у делатности су рада Центра, понуђени од стране локалне самоуправе, Владе РС, амбасада страних држава и других институција у оквиру ЕУ;
- сарађује са трећим лицима која пружају услуге из области управљачких и техничких информационих технологија;
- отклања кварове и застоје у раду ИКТ система;
- ради на изради и ажурирању свих врста образаца, докумената и др., који су неопходни у пословању Центра;
- прати и усваја нова знања из области компјутерског програмирања, софтвера, оперативних система и система за управљање базом података;
- прати законске и друге прописе, као и стандарде из домена ИКТ;
- дужан је да спроводи све одлуке, норме, стандарде, правилнике и друга општа акта које је прописао Центар;
- учествује у попису имовине, основних средстава и инветара Центра;
- за поверене послове одговоран је пред законом и директору Центра;
- одговоран је за законито, уредно и благовремено обављање послова и радних задатака и за пропусте сноси материјалну и дисциплинску одговорност;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10 септембра 2005.године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године;

Број извршилаца: 1 (један)

## IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 10

Радни однос у Центру може да се заснује са лицем које осим услова утврђених Законом о запосленима у јавним службама, Законом о раду, овим Правилником и осталим општим актима Центра:

- има одговарајуће образовање;
- има здравствену способност за рад;
- није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против достојанства личности и морала.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом заснивања радног односа и проверавају у току рада.

Запосленом престаје радни однос, ако се у току рада утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу.

Члан 11.

Зарада, накнада зараде и друга примања запослених који обављају послове утврђене овим Правилником уређују се Законом о систему плата, осталим општим актима Центра и Уговором о раду.

## V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12

По ступању на снагу овог Правилника, директор Центра ће са запосленима закључити Уговоре о раду, односно Анексе уговора о раду, под условима утврђеним овим Правилником, у складу са Законом и општим актима Центра.

Члан 13

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати само лица која испуњавају утврђене услове.

Члан 14

Пријем и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Центра.

Члан 15

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Центра за образовање Крагујевац бр.01-2033/20, донет 15.09.2020.године.

Овај Правилник, услед хитности, ступа на снагу следећег дана од дана добијања сагласности од стране Градоначелника.

У Крагујевцу,
дана 21.01.2021.године

Центар за образовање Крагујевац
директор
Никола Спасић, дипл.маш.инж.