

На основу члана 24. Закона о раду (Сл.гласник Р.С.бр.24/2005,61/2005,54/2009, 32/2013; 75/2014), члана 17. Статута Установе дечије одмаралиште „Златибор“, Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, дана 17.11.2017. Године, директор доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА УСТАНОВЕ ДЕЧИЈЕ ОДМАРАЛИШТЕ „ЗЛАТИБОР“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују организациони делови одмаралишта, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, као и број извршилаца радних места.

Члан 2.

Овим Правилником утврђују се радна места по радним јединицама, услови који су потребни за извршење послова, радна места са посебним овлашћењима и одговорностима, као и друга питања и услови које радник треба да испуњава.

Члан 3.

Организациони делови унутар одмаралишта организују се према месту где се послови обављају, врсти послова који се обављају и других околности који су битни за обављање тих послова.

Послови се утврђују по следећим организационим деловима:

- 1. Радна јединица 01 - одмаралиште „Голија“, на Златибору**
- 2. радна јединица 02 - одмаралиште „Ужице“ у Бечићима**
- 3. Радна јединица 03 - Заједничке службе у Ужицу**
У оквиру установе, регистрован је **огранак Т.А. “ Дечије одмаралиште Златибор “**

Члан 4.

Систематизацијом послова утврђују се: врста и називи послова (радна места), опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова.

У дечијем одмаралишту је запослено 19 радника на неодређено време.

Члан 5.

Опис послова и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место у оквиру организационог дела, и то:

Организациони део – РЈ 3 Заједничке службе у Ужицу

1. Назив посла Директор

Опис посла:

Непосредно руководи пословањем установе и стара се о законитости њеног рада,
Представља и заступа установу,
Предлаже план и програм рада и предузима мере за њихово спровођење, учествује у изради финансијског плана,
Закључује уговоре и издаје пуномоћја другим лицима за заступање,
Извршава одлуке Управног и Надзорног одбора,
Подноси извештај о резултатима рада и пословања установе,
Доноси одлуку о потреби заснивања радног односа,
Врши избор између кандидата пријављених за заснивање радног односа,
Одлучује о распоређивању запослених на послове и радне задатке,
Именује руководиоце стручних служби,
Доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена,
Одлучује о одморима и одсуству запослених,
Закључује уговор о вршенју привремено повремених послова,
Одлучује о удаљењу запослених са радног места
Доноси одлуку о престанку радног односа,
Доноси општи акт о систематизацији радних места,
Доноси и друге одлуке везане за радне односе запослених,
Обавља и друге послове у складу са законом и општим актима установе
Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Из области друштвено – хуманистичких наука

Радно искуство : (3) три године руковођења у области туризма
Број извршилаца: 1

2. Назив посла: Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Опис посла:

Израђује процедуре реализације правних, кадровских и општих послова,
Организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова,
Припрема опште и појединачне акте,
Прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима,
Усклађује постојеће акте са законом,
Саставља поднеске, тужбе, жалбе, предлоге и сл,
Израђује уговоре и предуговоре,
Заступа пред судовима и другим државним органима,
Припрема материјал за седнице управног и надзорног одбора,
Присуствује седницама управног и надзорног одбора и по потреби даје тумачења, обавештења и мишљења,
Заступа раднике пред судовима у споровима из радног односа,

Спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа, Израђује план и решења годишњег одмора радника и доставља директору на усвајање, Обавља послове око планирања, спровођења поступка јавне набавке, учествује у Комисији за јавне набавке, израђује конкурсну документацију, израђује акта у поступку јавне набавке, уговоре о јавној набавци, прати извршења јјавне набавке и друге послове у вези јавне набавке,

Обавља и друге послове по налогу директора

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Посложен правосудни испит

Радно искуство : (3) три године на правним пословима

Број извршилаца: 1

3. Назив посла: шеф рачуноводства

Опис посла:

Руководи радом службе рачуноводства,

Организује и одговара за уредно, тачно и ажурно вођење књиговодства,

Саставља на основу Закона и других прописа завршни рачун,

Припрема информације и извештаје о пословању и резултатима рада по завршном рачуну,

Саставља предлог ценовника услуга,

Саставља аналитички контни план,

Обезбеђује податке за осигурање имовине и накнаде штете по основу осигурања,

Води евиденцију и измирује обавезе по основу инвестиција у пословна средства, као и по основу кредита датим радницима,

Ликвидира књиговодствене исправе које су основ за књижење,

Организује и руководи пословима, односно радним задацима рачуноводства,

Пружа стручну помоћ, издаје задатке радницима рачуноводства,

Прати прописе из делокруга свог рада, стара се о њиховој примени упословању,

Врши плаћање свих обавеза у року доспећа, осим плаћања чековима и готовим новцем,

Врши обрачун пореза на додату вредност и доставља извештај,

Саставља налоге за књижење (контра) на основу књиговодствених исправа за све пословне промене на средствима и изворима средстава установе за радну јединицу Бечићи,

Обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Радно искуство : (3) три године на руководећим пословима у области

Економских наука

Број извршилаца: 1

4. Назив посла: референт за финансијско рачуноводствене послове

Опис посла:

Обрачунава зараде, накнаде, и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима,

Припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнаде зарада и других примања, Врши усаглашавања са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада,

Води прописане електронске евиденције и електронска плаћања,

Води аналитичку евиденцију централног магацина у Бечићима,

Обавља требовања о утрошку материјала,

Упореджује стварно са књиговодственим стањем и изналази разлике,

Саставља калкулације производа,

Води послове статистичке евиденције и доставља извештаје надлежним службама,

Обавља поступак прикупљања понуда за набавку сировина, робе и материјала за потребе одмаралишта,

Обавља послове планирања јавне набавке, учествује у комисији за јавне набавке,

Саставља статистичке извештаје из области зарада радника,

Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора.

Услови: стручна спрема – образовање: средње образовање у трајању од четири године, економски смер

Радно искуство : (1) једна година на финансијско рачуноводственим пословима

Број извршилаца: 1

5. Назив посла: контиста

Опис посла:

Обрађује, контира и припрема документацију за књижење,

Води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца,

Контира и књижи изводе,

Припрема излазне рачуне и другу документацију за наплату,

Саставља налоге за књижење (контира) на основу књиговодствених исправа за све пословне промене на средствима и изворима средстава, осим налога за књижење које саставља шеф рачуноводства,

Књижи пословне промене у главној књизи преко дневника главне књиге,

Врши ревалоризацију средстава установе у складу са законом и другим прописима, осим ревалоризације основних средстава,

Књижи пословне промене у помоћној књизи купаца, добављача, пореза и доприноса из дохотка,

Врши усаглашавање обавеза и потраживања,

Води аналитичку евиденцију ситног инвентара удтанове, врши отпис истог, упоређује стање са књиговодственим стањем и изналази разлике,

Као администратор ради на софтверу у поступку јавне набавке,

Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора.

Услови: стручна спрема – образовање: средње образовање у трајању од четири године, Економски смер

Радно искуство : једна (1) година на рачуноводственим пословима

Број извршилаца: 1

Организациони део – РЈ 1 „Голија“ на Златибору

1. Назив посла: референт у угоститељству

Опис посла:

Организује и усклађује процес рада у одмаралишту,
Контролише рад свих радника одмаралишта, издаје им потребна упутства, наређења и пружа стручну помоћ у раду,
Стара се о извођењу свих планираних задатака одмаралишта у вези са смештајем, исхраном и другим видовима пружања услуга гостима одмаралишта,
Води потребну евиденцију о раду, обавезама и правима о чему саставља писмени извештај за сваки месец секретару установе, формира јеловник, стара се о правилној употреби инвентара, опреме и уређаја,
Контролише чистоћу свих просторија и уређаја, хигијену особља, употребу службене и радне одеће и придржавања прописа ХТЗ опреме,
Води евиденцију о доласку радника на посао и одсуству радника са посла и доставља секретару у одређеном року,
Организује благовремену и адекватну набавку свих врста сировина, материјала и робе од најповољнијег добављача, водећи рачуна о квалитету и квантитету материјалних добара,
Подноси извештај органима управљања и предлаже мере за унапређење организације пословања,
Стара се о благовременом достављању евиденције о гостима у складу са законским роковима- у року од два дана од доласке групе,
Обавља и друге послове по налогу директора.
Услови: стручна спрема – образовање: средње образовање у трајању од четири године,
Туристички смер
Радно искуство : (1) једна година, на пословима у туризму
Број извршилаца: 1

2. Назив посла: рецепционер

Опис посла:

Прима и смешта госте у објекту,
Евидентира долазак и одлазак гостију,
Попуњава пријаве боравка страних гостију,
Прима, заводи, распоређује, доставља у рад и отпрема пошту-дневно,
Рукује печатима, штамбиљима и жиговима у складу са законом,
Чува и архивира сва акта, књиговодствена документа и остале списе,
Води књигу гостију, пријаве и одјаве гостију код надлежних органа,
Прима странке, јавља се на телефонске позиве и даје потребне информације,
Рукује кључевима свих соба за спавање и рецепције,
Испоставља и наплаћује рачуне уз евиденцију продатих услуга,
Води евиденцију телефонских разговора наплаћених од гостију,
Саставља извештај о броју гостију и исти доставља кухињи,
Евидентира евентуалне штете на објекту и инвентару, процењује одговорност учиниоца, наплаћује штету по ценовнику,
Издаје на реверс реквизиите за спорт и одговара за њихову исправност, односно наплаћује оштећења или нестанак реквизиита,
Води помоћну благајну и саставља дневне извештаје благајне,
Сачињава отпремнице задњег дана боравка гостију са потписом корисника услуга, овлашћеног лица и доставља их наредног дана служби рачуноводства,
Обавља и друге послове по налогу управника и директора.

Услови: стручна спрема – образовање: средње образовање у трајању од четири године
Радно искуство : једна (1) година, на пословима у туризму
Број извршилаца: 4

3. Назив посла: шеф кухиње - главни кувар

Опис посла:

Припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка,
Контролише рад свих радника у кухињи, издаје им потребна упутства, наређења и пружа стручну помоћ у раду,
Саставља јеловник и требовање материјала,
Организује и усклађује процес рада у кухињи,
Припрема материјал са осталим радницима у кухињи и према утврђеном јеловнику, на основу бројног стања гостију и утврђених норматива сировима и материјала за сваку врсту оброка, односно јела и подноси извештај о утрошцима служби рачуноводства,
Води евиденцију о броју издатих оброка, контролише издавање издатих оброка водећи рачуна да храну не користе лица која нису извршила уплату, односно лица која нису абоненти за храну,
Стара се о одржавању намирница и хране, њиховом рационалном и правовременом коришћењу,
Одговара за квалитет и квантитет хране, хигијене кухиње, посуђа и уређаја,
Потписује отпремнице – извештаје о извршеним услугама исхране гостију,
Брине о правилном коришћењу средстава и опреме хигијенско техничке заштите од стране свих радника у кухињи, као и санитарној обради,
Прегледа сву робу која долази у кухињу, водећи при томе рачуна о квалитету, бактериолошкој исправности и врши квантитативно-квалитативно преузимање робе,
Води надзор над радом и чистоћом у комплетном кухињском блоку и трпезарији,
Води надзор над стручном, правилном употребом кухињских уређаја, апарата и брине се о њиховом правилном одржавању,
Стара се да се сви кварови и техничке неправилности што пре отклоне,
Води евиденцију радника о присутности на послу,
Контролише уредност и хигијену свих радника кухиње,
Води рачуна о безбедности свих радника кухиње,
Прави распоред дневних, недељних и годишњих одмора радника кухиње,
Стара се о примени ХЦЦ система квалитета,
Обавља и друге послове по налогу управника и директора.
Услови: стручна спрема – образовање: средње образовање у трајању од четири године,
Угоститељски смер
Радно искуство : једна (1) година, на руководећим пословима у угоститељству
Број извршилаца: 1

4. Назив посла: кувар

Опис посла:

Спрема храну према јеловнику, а на основу утврђених норматива сировина и материјала за сваку врсту објекта,
Контролише исправност намирница и квалитет припремљених јела,
Утврђује потребне количине намирница на основу норматива и саставља листу за набавку намирница,
Припрема топле и хладне напитке, салате, пецива и остале прилоге основним јелима,

Сервира храну на место за преузимање, односно самопослуживање,
Сабира, разврстава, пере и одлаже кухињски инвентар,
Припрема сировине и материјал за спремање јела, припрема потребно поврће, воће и зачине за спремање јела и прилоге јелима,
Брине о рационалном коришћењу животних намирница, потрошног материјала, свих врста уређаја и апарата у кухињи, нарочито великих потрошача енергије,
У току рада придржава се упутства о правилном руковању прибора за рад, машина и уређаја,
Одржава чистоћу радног места, прибора за рад, машина, уређаја и личну хигијену,
Обавља и друге послове по налогу шефа кухиње, управника и директора одмаралишта.
Услови: стручна спрема – образовање: средње образовање
Радно искуство : са или без радног искуства
Број извршилаца: 3

5. Назив посла: помоћни кувар

Опис посла:

Припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka,
Припрема и сервира храну,
Одржава хигијену кухиње и средстава за обраду и припрему намирница,
Пере посуђе кухиње, сабира, разврстава и одлаже на место ускладиштења (оставе),
Помаже кувару при припремању једноставних јела и сам производи једноставна јела,
Рукује инвентаром, кухињским уређајима и машинама,
Обавља и друге послове по налогу шефа кухиње, управника и директора
Услови: стручна спрема – образовање: средње образовање
Радно искуство : са или без радног искуства
Број извршилаца: 1

6. Назив посла: радник на одржавању хигијене – чистачица

Опис посла:

Обавља послове одржавања хигијене у собама , санитарним чворовима, ходника и тераса,
Пресвлачење постелног рубља, намештаја и лежаја,
Чишћење столарије, браварије, ормара, стакала и осталог инвентара,
Допремање у собе чисте постелине, а изношење прљавог рубља и смећа на место депоновања,
Обавезно евидентира број отпремљеног и примљеног рубља од сервиса за прање,
Пријављује заборављене ствари гостију,
Пази на исправност уређаја у просторијама које одржава, а у случају неисправности и о томе обавештава рецепционера или друго одговорно лице,
Прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
Обавља и друге послове по налогу управника и директора.
Услови: стручна спрема – образовање: основно образовање
Радно искуство : са или без радног искуства
Број извршилаца: 2

7. Назив посла: домар – мајстор одржавања

Опис посла:

Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме и апарата,
Обавља једноставне механичарске, електричарске, водоинсталарске, браварске, столарске, лимарске и сличне послове,
Обавештава управника о уоченим недостацима у објекту или већим кваровима,
Рукује постројењима у котларници,
Обавља редовне прегледе објекта, опреме и инсталација према плану одржавања,
Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
Поставља итисоне, тепихе, стазе, ламперију и друге врсте заштите и декорације у објекту,
Саставља спецификацију материјала и делова за поправке и замене, врши набавку материјала и делова од најповољнијег добављача, а по претходном одобрењу директора и управника,
За сваку набавку узима уредна документа и одмах доставља на књижење,
Обавља и друге послове по налогу управника и директора.
Услови: стручна спрема – образовање: средње образовање
Радно искуство : са или без радног искуства
Број извршилаца: 1

8. Назив посла: помоћни радник

Опис посла:

Врши утовар и истовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме,
Врши мање поправке на објекту,
Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
Одржава простор око објекта,
Саставља спецификацију материјала и делова за поправке и замене и доставља управнику на увид,
Обавља и друге послове по налогу управника и директора.
Услови: стручна спрема – образовање: основно образовање
Радно искуство : са или без радног искуства
Број извршилаца: 1

У огранку туристичка агенција систематизована су радна места:

1. Назив посла: туристички сарадник за домаће туристичко тржиште

Опис посла:

Истражује тржиште Србије, утврђује њихове специфичности и систематизује податке о туристичком промету,
Доноси план рада продаје капацитета и доставља га директору,
Непосредно као шеф продаје са корисницима услуга уговара попуњеност капацитета,
Уговара смене и друге елементе уговора,
Предлаже и спроводи мере за боље коришћење туристичке понуде и продаје капацитета,
Планира и осмишљава програме представљања,
Предлаже годишњи план активности,
Развија туристичке услуге дефинисане стратегијом развоја,
Координира сарадњу са локалним и регионалним туристичким агенцијама у процесима промоције и комуникације,

Организује промотивне активности на српском тржишту.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Радно искуство : четири године искуства на пословима у туризму

Број извршилаца: 1

Организациони део 2. РЈ „ Ужице“ у Бечићима

Назив посла: рецепционер

Опис посла:

Прима и смешта госте у објекту,
Евидентира долазак и одлазак гостију,
Попуњава пријаве боравка страних гостију,
Прима, заводи, распоређује, доставља у рад и отпрема пошту-дневно,
Рукује печатима, штамбиљима и жиговима у складу са законом,
Чува и архивира сва акта, књиговодствена документа и остале списе,
Води књигу гостију, пријаве и одјаве гостију код надлежних органа,
Прима странке, јавља се на телефонске позиве и даје потребне информације,
Рукује кључевима свих соба за спавање и рецепције,
Испоставља и наплаћује рачуне уз евиденцију продатих услуга,
Води евиденцију телефонских разговора наплаћених од гостију,
Саставља извештај о броју гостију и исти доставља кухињи,
Евидентира евентуалне штете на објекту и инвентару, процењује одговорност учиниоца, наплаћује штету по ценовнику,
Издаје на реверс реквизите за спорт и одговара за њихову исправност, односно наплаћује оштећења или нестанак реквизита,
Води помоћну благајну и саставља дневне извештаје благајне,
Услови: стручна спрема – образовање: средње образовање у трајању од четири године
Радно искуство : једна (1) година, на пословима у туризму
Број извршилаца: 1

Број извршилаца утврђен овим Правилником, мења се у складу са потребама и обимом посла.

II ПОСЛОВИ, ОДНОСНО РАДНИ ЗАДАЦИ

Члан 6.

Под пословима у смислу овог Правилника, подразумевају се активности радника којима се извршава делатност одмаралишта. Послови и радни задаци утврђени овим правилником могу се мењати, ако према програмима и плановима рада установе, престане, или се укаже потреба за њиховим извршењем.

Утврђивање нових и укидање постојећих послова, врши директор, по потреби посла.

На измену овог Правилника сагласност даје градоначелник.

Члан 7.

Називе послова, утврђене овим Правилником, опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Члан 8.

Поред општих услова, утврђених законом, поједино лице, да би радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове, утврђене овим Правилником

Послови утврђени овим Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

Члан 9.

У опис послова једног радника може да се наведе да обавља и друге послове који одговарају његовој стручној спреми, односно радној способности који му стави у задатак директор установе.

Члан 10.

Приликом ступања на рад, запослени је дужан да поднесе прописану документацију о условима који су за та радна места утврђени. Радни однос може да заснује лице које поред општих услова утврђених законом, испуњава и посебне услове утврђене овим Правилником, а који се односе на: стручну спрему одређене врсте занимања, потребно знање и способности, радно искуство, организационе способности за поједина радна места, посебне здравствене и психофизичке способности, положен стручни испит, знање страног језика и други услови утврђени овим Правилником.

Члан 11.

Стручна спрема утврђује се према сложености послова и она мора бити тачно одређена у односу на врсту занимања.

За рад на одређеним пословима, изузетно, могу да се утврде највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са законом.

Члан 12.

Послови на којима радници имају посебна овлашћења и одговорности су послови директора, секретара, шефа рачуноводства, управника, шефа кухиње и других радника које директор овласти посебним решењем.

Члан 13.

Сваки радник одмаралишта мора бити распоређен на одговарајуће послове.

Распоређивање радника на одређене послове утврђене овим Правилником, вршиће се у складу са законом, колективним уговором и општим актима установе.

Радно место се може укинути због:

1. Укидања организационе целине,
2. Престанка потребе за обављање тих послова,
3. Смањења обима радних задатака на радном месту (смањење броја извршилаца).

Члан 14.

Правилник о организацији и систематизацији послова

Послодавац може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, које има високу, вишу или средњу стручну спрему.

За вршење сезонских послова, могу се ангажовати радници по уговору о привременим пословима, зависно од природе и обима тих послова.

Члан 15.

Измене и допуне Правилника врше се одлукама овлашћеног лица послодавца.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли, а примењиваће се по добијању сагласности од надлежног органа локалне самоуправе града Ужица.

Члан 16.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број 03-176-1 од 27.04.2016. године и Одлука о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији бр. 03-290-1 од 07.06.2017. године.

За Установу дечије одмаралиште “Златибор”
Директор Владан Цупарић

