



ЈАВНА УСТАНОВА СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР "БОРИША СТАРОВИЋ" ФОЧА

Адреса: Светосавска бб, 73300 Фоча

ЈИБ: 4404099710002; МБ 11149995;

+387 58 490 778; scborisastarovic@scbsfoca.com



Број: 01/02-361/2025

Датум: 24.03.2025. године

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ СТУДЕНТСКИ
ЦЕНТАР "БОРИША СТАРОВИЋ" ФОЧА**

ФОЧА, март 2025. године

На основу члана 270. став 1. Закона о раду („Сл. гласник Републике Српске“ бр. 1/16 и 66/18, 91/2021 - одлука УС, 119/2021, 112/2023 и 39/2024), члана 30. став 1. тачка 2. Закона о студентском стандарду („Сл. гласник Републике Српске“ бр. 63/21), Закона о платама за запослене у области високог образовања и студентског стандарда („Сл. гласник Републике Српске“, бр. 11/19, 105/19, 49/21, 119/21, 68/22 и 132/22112/2023 и 110/2024), чланова 38. до 43. Уредбе о условима за оснивање и почетак рада установа студентског стандарда и о поступку за утврђивање испуњености услова („Сл. гласник Републике Српске“ бр. 42/11 и 93/15), Управни одбор Јавне установе Студентски центар „БОРИША СТАРОВИЋ“ Фоча на 114. сједници одржаној дана 24.03. 2025. године д о н о с и:

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ
МЈЕСТА У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР "БОРИША
СТАРОВИЋ"
ФОЧА**

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет регулисања

Члан 1.

(1) Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Јавној установи Студентски центар "БОРИША СТАРОВИЋ" Фоча (у даљем тексту: Правилник) утврђују се :

- 1) унутрашња организација, односно организационе јединице и њихов дјелокруг рада)
- 2) систематизација радних мјеста (укупан број радних мјеста, назив радних мјеста, описи послова радних мјеста, потребан број извршилаца за свако радно мјесто и посебни услови за заснивање радног односа)
- 3) организациони дијаграм (шематски приказ унутрашњих организационих јединица).

Послови

Члан 2.

(1) Послови из дјелокруга рада Студентског центра "БОРИША СТАРОВИЋ" Фоча (у даљем тексту: Центар) обављају се у складу са Законом о студентском стандарду, Законом о раду, колективним уговорима као и другим позитивним прописима, Статутом и општим актима Центра.

(2) У оквиру свога пословања Центар:

- 1) организује смјештај студената,
- 2) организује исхрану студената ,
- 3) обезбјеђује услове за реализовање културних, спортских и других активности студената,
- 4) брине се о побољшању студентског стандарда,
- 5) обавља комерцијалне послове у циљу стицања добити у складу са регистрованом дјелатношћу.

II – УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Руковођење Члан 3.

- (1) Радом Центра руководи директор у складу са Статутом, Законом о раду, колективним уговорима, Законом о систему јавних служби, Законом о студентском стандарду и другим позитивним прописима и општим актима Центра.
- (2) Директор Центра за свој рад одговоран је Управном одбору и ресорном Министарству.
- (3) Директора Центра у случају његове одсутности или спријечености заступа или представља лице које овласти.

Организациони дијелови, службе Члан 4.

- (1) Рад у Центру се организује преко организационих дијелова – служби.
- (2) Службе Центра су:
 - 1) Служба за опште, правне и административно-техничке послове,
 - 2) Служба за финансијско – рачуноводствене послове,
 - 3) Служба за набавке,
 - 4) Служба за смјештај,
 - 5) Служба за исхрану
 - 6) Служба за спортске и рекреативне активности.

Одговорности Члан 5.

- (1) Радници распоређени у служби за опште, правне и административно - техничке послове одговорни су руководиоцу службе - **секретару**.
- (2) Радници распоређени у служби за финансијско - рачуноводствене послове одговорни су руководиоцу службе - **рачуновођи**.
- (3) Радници распоређени у служби за набавку одговорни су руководиоцу службе - **координатору за набавку**.
- (4) Радници распоређени у служби смјештај одговорни су руководиоцу службе - **координатору за смјештај**.
- (5) Радници распоређени у служби за исхрану одговорни су руководиоцу службе - **координатору за исхрану**.
- (6) Радници распоређени у служби за спортске и рекреативне активности одговорни су руководиоцу службе - **координатору за спорт**.
- (6) Руководиоци служби за свој рад одговорни су **директору**.

III - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Систематизација Члан 6.

- (1) Под систематизацијом послова подразумијева се:
 - 1) утврђивање послова који се обављају у Центру,
 - 2) утврђивање услова које радник треба да испуњава за обављање послова на одређеном радном мјесту.

Служба за опште, правне и административно техничке послове
Члан 7.

(1) Служба за опште, правне и административно техничке послове обавља сљедеће послове:

- ✓ Израда нацрта статута, колективних уговора и других општих аката;
- ✓ Спровођење и праћење поступака доношења општих аката и давање правно-стручне помоћи у обради тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
- ✓ Даје правна мишљења запосленима у вези с обављањем њихових послова;
- ✓ Праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих;
- ✓ Праћење примјене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање приједлога за измјене и допуне истих;
- ✓ Припремање тужби, приједлога одговора на тужбе, улагање жалби и заступање пред судовима и другим органима и организацијама;
- ✓ Присуствовање сједницама органа управљања и других органа и стручних тијела ради давања објашњења и мишљења;
- ✓ Израда одлука и закључака донијетих на Управном одбору и комисијама;
- ✓ Обављање послова око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге правне послове;
- ✓ Обављање послова код спровођења огласа за пријем радника у радни однос;
- ✓ Стручни и административно технички послови у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим промјенама статуса радника;
- ✓ Обављање послова око пријављивања и одјављивања запослених у Пореску управу;
- ✓ Вођење евиденције одласка и доласка с посла радника и контролу радног времена;
- ✓ Вођење и чување евиденције о запосленим лицима;
- ✓ Израђује уговор о смјештају и исхрани студената;
- ✓ Евиденција и чување аката Центра;
- ✓ Израда правилника и других аката потребних за рад комисија за јавне набавке;
- ✓ Учествовање у поступку по приговорима учесника у јавним набавкама;
- ✓ Организовање рада библиотеке и одржавање рачунара и мрежне опреме у Центру;
- ✓ Организовање рада на пословима обезбјеђења објекта и одржавања хигијене у заједничким просторијама (осим чистачице у кухињи);
- ✓ Пријем и слање поште;
- ✓ Обезбјеђује услове за рад из области заштите на раду и противпожарне заштите;
- ✓ Обезбјеђује правилно кориштење заштитних средстава радника и правилно кориштење средстава рада;
- ✓ Обезбјеђује поштовање кућног реда у складу са општим актима Центра;
- ✓ Обезбјеђује техничке услова за рад Студентског парламента и других студентских комисија;
- ✓ Обезбјеђује техничке услове у организовању избора за студентске органе;
- ✓ Одржавање чистоће,

- ✓ Одржавање објеката, уређаја, опреме и инвентара у исправном стању, као и отклањање оштећења и кварова;
- ✓ Благовремено загријавање просторија;
- ✓ Одржавање уређаја и инсталација за гријање;
- ✓ Обезбјеђење зграда и имовине Центра;
- ✓ Праћење видео надзора, електронске дојаве пожара и телефонске централе;
- ✓ Сарадња са органима јавног реда и мира;
- ✓ Обављање и других послова у складу са општим актима.

(2) Службом руководи секретар Центра и одговоран је за законитост и благовременост у извршавању послова службе.

(3) Секретар је за свој рад одговоран директору Центра.

Служба за финансијско - рачуноводствене послове

Члан 8.

(1) Служба за финансијско - рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- ✓ Организовање и успостављање књиговодствених исправа, помоћних књига и финансијских извјештаја;
- ✓ Израда финансијских извјештаја;
- ✓ Контрола законитости стварања обавеза и потраживања и усклађеност аката, којима се стварају обавезе и потраживања;
- ✓ Праћење законских и других прописа из области финансија и указивање на обавезе које проистичу из истих;
- ✓ Чување и архивирање финансијске документације;
- ✓ Контрола књиговодствених исправа;
- ✓ Контрола књига магацинског књиговодства;
- ✓ Вођење пословних књига;
- ✓ Евиденција основних средстава;
- ✓ Књижење амортизације и револаризације;
- ✓ Припремање података пописним комисијама;
- ✓ Књижења након пописа;
- ✓ Усаглашавање стања са добављачима;
- ✓ Усклађивање финансијског стања са количинским стањем робе, материјала, основних средстава и ситног инвентара;
- ✓ Кореспонденција са банкама;
- ✓ Послови благајне;
- ✓ Контрола предаје пазара на свим услужним мјестима;
- ✓ Контрола тачности фискалних рачуна ресторана и рецепције;
- ✓ Обрачун плата и других примања;
- ✓ Попуњавање образаца за трезор;
- ✓ Извјештаји надлежним органима о обрачунатим платама, уплаћеним порезима и доприносима за сваког радника;
- ✓ Евиденција о путним аконтацијама;
- ✓ Израда калкулација;
- ✓ Улазне и излазне фактуре;
- ✓ Закључивање пословних књига;
- ✓ Архивирање документације;
- ✓ Састављање статистичких извјештаја;
- ✓ Води евиденцију одласка и доласка с посла радника и контролу радног времена;
- ✓ Комерцијални послови;

- ✓ Обављање и других послова у складу са прописима
- (2) Службом руководи рачуновођа и одговоран је за законитост и благовременост у извршавању послова службе.
- (3) Рачуновођа је за свој рад одговоран директору Центра.

Служба за набавке **Члан 9.**

(1) Служба за набавку обавља сљедеће послове:

- ✓ Организација јавних набавки;
- ✓ Израда нацрта плана јавних набавки за текућу годину и нацрта измјена и допуна;
- ✓ Одређивање приједлога вриједносних разреда за уговорног органа;
- ✓ Предлагање уговорном органу поступка који ће се водити у складу са Законом о јавним набавкама;
- ✓ Припрема тендерске документације;
- ✓ Израда обавјештења о јавним набавкама;
- ✓ Приједлог одлуке уговорном органу на основу приједлога комисије за јавне набавке;
- ✓ Контактирање са агенцијом за јавне набавке и достављање потребне документације на њен захтјев;
- ✓ Израда извјештаја агенцији за јавне набавке;
- ✓ Истраживање тржишта и преговори са потенцијалним добављачима;
- ✓ Израда уговора после проведеног поступка јавне набавке;
- ✓ Праћење реализације уговора;
- ✓ Чување комплетне документације у вези јавних набавки и њено прописно одлагање и архивирање;
- ✓ Подношење извјештаја уговорном органу и управном одбору о извршеним набавкама – годишњи извјештај;
- ✓ Контрола исправности рачуна од добављача;
- ✓ Контрола исправности примљене робе и извршених услуга и радова;
- ✓ Вођење евиденције одласка и доласка с посла радника и контролу радног времена.
- ✓ Обављање других послова у складу са општим актима.

(2) Службом руководи координатор за набавку.

(3) Координатор за набавку је за свој рад одговоран директору Центра.

Служба за смјештај **Члан 10.**

(1) Служба за смјештај обавља сљедеће послове:

- ✓ Организовање пријема студената у Центар у складу са конкурсом;
- ✓ Архивирање и чување документације у вези пријема и смјештаја студената;
- ✓ Обезбјеђивање услова за рад комисије и особља задуженог за смјештај студената и дисциплинске комисије за студенте;
- ✓ Побољшање студентског стандарда;
- ✓ Израђује потребне тестове и интервјуе за праћење проблема студентске популације;

- ✓ Прати примјену општих аката који уређују материју пријема студената и посебно Правилника о кућном реду.
- ✓ По захтјеву овлашћених лица из других служби доставља ажуриране спискове свих станара са подацима који се траже.
- ✓ Посебну бригу води о смјештају страних лица - студената и професора из иностранства која су дужна имати боравишне папире и бити пријављена у МУП-у Републике Српске у служби за странце, води посебну евиденцију оваквих гостију у Центру.
- ✓ Координише са другим службама организовање рада на пословима обезбјеђења објекта.
- ✓ Контрола и регистрација уласка и изласка лица;
- ✓ Предлаже директору цијену смјештаја студената и трећих лица као и висину накнаде за обраду података.
- ✓ Учествује у изради и реализацији програма рада службе.
- ✓ Организује рад радника и учествује у раду на задужењу и раздужењу студената.
- ✓ Води евиденцију одласка и доласка с посла радника и контролу радног времена.
- ✓ Прати извршење нормативних аката и одлука које се односе на рад службе.
- ✓ Координише набавку средстава и материјала за потребе службе са координатором за набавку.
- ✓ Обављање других послова у складу са општим актима.

(2) Службом руководи координатор за смјештај.

(3) Координатор за смјештај је за свој рад одговоран директору Центра.

Служба за исхрану **Члан 11.**

(1) Служба за исхрану обавља сљедеће послове:

- ✓ Организовање и координација послова исхране.
- ✓ Израда приједлога јеловника;
- ✓ Примјењује прописане стандарде у раду кухиње;
- ✓ Требовање намирница и материјала;
- ✓ Обезбјеђује рационално кориштење животних намирница, потрошње воде, електричне енергије и енергената;
- ✓ Обезбјеђује хигијенске услове у кухињи, трпезарији и здравственој исправност животних намирница;
- ✓ Сравније примљених бонова студената са утрошеном количином намирница и евиденција издатих obroка, као и њихово достављање финансијско-рачуноводственој служби;
- ✓ Припремање и издавање хране;
- ✓ Сервирање хране;
- ✓ Организовање магацинског пословања;
- ✓ Примање робе од добављача;
- ✓ Набавка намирница, основних средстава, потрошног материјала и ситног инвентара у сарадњи са другим службама;
- ✓ Води евиденцију одласка и доласка с посла радника и контролу радног времена.
- ✓ Израда пратеће документације, улаз и излаз робе, реверси и сл.
- ✓ Евиденција робе, материјала, основних средстава и ситног инвентара по количинама;

- ✓ Усклађивање количинског стања са финансијским стањем робе материјала, основних средстава и ситног инвентара;
- ✓ Обављање других послова у складу са општим актима Центра.

(2) Службом руководи координатор за исхрану.

(3) Координатор за исхрану је за свој рад одговоран директору Центра.

Служба за спортско - рекреативне активности

Члан 12.

(1) Служба за спортско - рекреативне активности обавља сљедеће послове:

- ✓ Учествовање у припреми елабората, студија, програма, пројеката, планова и процјена као и пројектних задатака за област спорта;
- ✓ Организација и учествовање у организацијама манифестација културе и спорта;
- ✓ Организовање и реализација спортских активности;
- ✓ Израђује планове културних и спортских активности студената, као и организовање истих;
- ✓ Израда тестова и упитника за праћење рекреативних потреба студентске популације;
- ✓ Координира активности и сарађује на реализацији спортско - рекреативних пројеката и планова са другим спортским колективима на нивоу локалне заједнице и студентским организацијама;
- ✓ Учествује у изради и реализацији програма рада службе;
- ✓ Води евиденцију одласка и доласка с посла радника и контролу радног времена;
- ✓ Прати извршење нормативних аката и одлука које се односе на рад службе;
- ✓ Координише набавку средстава и материјала за потребе службе са координатором за набавку;
- ✓ Обављање других послова у складу са општим актима.

(2) Службом руководи координатор за спорт.

(3) Координатор за спорт је за свој рад одговоран директору Центра.

Посебни услови за обављање послова

Члан 13.

(1) За обављање послова утврђених овом систематизацијом предвиђени су сљедећи услови:

- а) Стручна спрема одређеног степена и смјера;
- б) Радно искуство за обављање одређених послова;
- в) Посебна знања потребна за поједина радна мјеста;
- г) Посебне психичке, физичке и здравствене способности;
- д) неосуђиваност за кривично дјело за које је изречена безусловна затворска казна у трајању дуже од три мјесеца.

Степен и врста стручне спреме

Члан 14.

- (1) Као услов за обављање послова утврђених овом систематизацијом признаје се стручна спрема стечена у регистрованој васпитно - образовној установи и лиценцираној високошколској установи.
- (2) У погледу стручне спреме за обављање послова утврђује се степен стручне спреме, једног или више смјерова.
- (3) Ако потребе послова то захтјевају, могу се предвидјети алтернативно више степена стручне спреме.
- (4) За обављање појединих послова, могу се предвидјети као услов, двије или више врста школске спреме, ако то одговара природи тих послова.

Радно искуство

Члан 15.

- (1) Радно искуство подразумјева знања и вјештине стечене за вријеме обављања послова у одређеном степену стручне спреме, односно нивоу образовања и занимања.
- (2) Радно искуство као услов на појединим пословима предвиђено је у распону од 3 мјесеца до 3 године.

Посебна знања и вјештине

Члан 16.

- (1) Посебна знања и вјештине утврђени су код појединих послова због природе посла и када то захтјевају позитивни прописи, а то су:
 - а) положен стручни испит;
 - б) лиценце за обављање одређених послова;
 - в) познавање рада на рачунару;
 - г) познавање страних језика,
 - д) испит из противпожарне заштите,
 - е) испит за руковоаца централног гријања и сл.
- (2) На појединим мјестима може се утврдити рок у којем радник мора положити поједини специјалистички испит за рад на том радном мјесту.

Здравствена способност

Члан 17.

- (1) Посебне психичке, физичке и здравствене способности за рад са студентима захтјевају се за обављање свих послова.
- (2) Запослени, којима је утврђена инвалидност, распоређују се на послове у складу са налазом, оцјеном и мишљењем надлежног органа.
- (3) Уколико према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста не постоји упражњено радно мјесто за запослено лице из става 1. овог члана, радни однос се регулише према позитивним законским прописима.

Приправници

Члан 18.

Приправници заснивају радни однос у складу са законом, колективним уговором, овим правилником и планом Центра.

IV - ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ КОЈЕ ОБАВЉАЈУ ПОЈЕДИНИ ИЗВРШИОЦИ

Директор

Члан 19.

Опис послова: организује и руководи процесом рада и води пословање, самостално доноси одлуке, заступа и представља Центар, предлаже основе пословне политике, програм рада и планове развоја, предлаже акте које доноси управни одбор, извршава одлуке Управног одбора, доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, одлучује у првом степену о појединачним правима, обавезама и одговорностима радника на раду и у вези са радом, закључује уговоре о смјештају и исхрани са студентима, доноси рјешења о губитку права студената на смјештај и исхрану, врши и друге послове утврђене Законом, Статутом као и послове које му стави у задатак Управни одбор и оснивач.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- држављанство Републике Српске и Босне и Херцеговине
- завршене академске студије првог циклуса у трајању од најмање четири године које се вреднују са најмање 240 ECTS бодова,
- три године радног искуства у наведеном степену високог образовања.
- положен стручни управни испит за високу школску спрему.

За директора установе не може бити именовано лице које је правоснажном пресудом осуђено на казну затвора за кривична дјела учињена против службене дужности и против правног промета.

Директор установе за свој рад одговара управном одбору и оснивачу установе.

Број извршилаца: 1

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Секретар

Члан 20.

Опис послова: израда нацрта статута, колективних уговора и других општих аката, праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правно - стручна помоћ и обрада тих аката од нацрта до објављивања коначних текстова, правна мишљења запосленима у вези с обављањем њихових послова, праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих, праћење примјене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање приједлога за измјене и допуне тих аката, припремање тужби, одговора на тужбе, улагање жалби и заступање Центра пред судовима и другим органима, припремање сједница управног одбора, присуствовање сједницама органа управљања и других органа и стручних тијела ради давања објашњења и мишљења, израда одлука и закључака донијетих на Управном одбору и комисијама, обављање послова око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге правне послове, обављање послова код спровођења огласа за пријем радника у радни однос, стручни послови у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим промјенама статуса

радника, израда образаца уговора о смјештају и исхрани студената, израда правилника и других аката потребних за рад комисије за јавне набавке, учествовање у поступку по приговорима учесника у јавним набавкама, води евиденцију одласка и доласка с посла радника и контролу радног времена, правна помоћ радницима, израда рјешења, потврда и увјерења, вођење матичне књиге, вођење евиденције о годишњим одморима, плаћеном и неплаћеном одсуству, инвалидима, вођење евиденције о периодичном прегледу радника у складу са актом о процјени ризика, вођење евиденције о изреченим дисциплинским мјерама, обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- ВСС - VII степен, завршен правни факултет - академски студиј првог циклуса 240 ECTS бодова,
- најмање 3 године радног искуства са високом стручном спремом,
- познавање рада на рачунару,
- посебне психичке, физичке и здравствене способност за рад са студентима,
- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречена безусловна затворска казна.

Број извршилаца: 1

Библиотекар

Члан 21.

Опис послова: Организовање рада библиотеке, вођење стручног каталога, давање информација и упутстава у вези класификације, праћење нових издања и сарадња са издавачима, библиотекама и књижарама, послови међубиблиотечке размјене, вођење рачуна о стању књижног фонда, обавјештавање директора, писменим путем, о стању фонда, врши инвентарисање, сигнирање и друге манипулативне послове обраде књижног фонда, исписује каталошке листиће за све каталоге које посједује библиотека, уноси у рачунар кориснике библиотечког фонда, чланове библиотеке, као и евиденцију о позајмљеним публикацијама, њиховом чувању и благовременом враћању, контактира и ради са студентима и другим корисницима библиотечког фонда, врши каталошко провјеравање књига и часописа предвиђених за наруџбу, врши послове око улагања каталошких листића у све каталоге које библиотека посједује, врши одлагање књига и часописа враћених од корисника, врши послове око ревизије књижног фонда у магацину библиотеке, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- ВСС - VII степен, академски студиј првог циклуса 240 ECTS бодова, дипломирани компаративиста и библиотекар,
- најмање 1 година радног искуства са високом стручном спремом, познавање рада на рачунару,
- посебне психичке, физичке и здравствене способност за рад са студентима,
- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречена безусловна затворска казна.

Број извршилаца: 1

Библиотекар

Члан 22.

Опис послова: Исписује каталожке листиће за све каталоге које посједује библиотека, уноси у рачунар кориснике библиотечког фонда, чланове библиотеке, као и евиденцију о позајмљеним публикацијама, њиховом чувању и благовременом враћању, контактира и ради са студентима и другим корисницима библиотечког фонда, врши каталожко провјеравање књига и часописа предвиђених за наруџбу, врши послове око улагања каталожких листића у све каталоге које библиотека посједује, врши одлагање књига и часописа враћених од корисника, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- CCC - IV степен,
- познавање рада на рачунару,
- посебне психичке, физичке и здравствене способности за рад са студентима,
- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречена безусловна затворска казна.

Број извршилаца: 1

Оператер

Члан 23.

Опис послова: Технички управља системом у интернет центру, софтверски прати систем и одржава рачунаре. Чисти систем од вируса, стара се о документацији интернет центра. Инсталирање антивирус програма и осталог софтвера, бекуп података, нарезивање архивираних података на чврсти медиј, хардверска подршка (замјена и/или уградња рам, ром меморија, матичне плоче и слично), организовање интернет мреже (софтверски и хардверски), планира мјесечно и периодично снабђивање потрошним материјалом (папир за штампу, тонери, CD/DVD, USB, оловке и други канцеларијски материјал),

Обавља и друге сличне послове по налогу шефа службе.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- CCC - IV степен, завршена средња школа техничког смјера или гимназија,
- најмање 1 година радног искуства након завршене школе,
- познавање рада на рачунару, познавање Office MS 2007-2013, познавање функционисања мрежа и мрежног планирања
- посебне психичке, физичке и здравствене способности за рад са студентима,
- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречена безусловна затворска казна.

Број извршилаца: 1

Административни радник Члан 24.

Опис послова: обавља административне послове за рад директора и секретара, прима и доставља примљену пошту директору, врши отпремање поште завођењем у прописане књиге за отпрему поште, њиховог паковања у коверат или паковање на други одговарајући начин по важећим поштанским прописима и њихово адресирање, води дјеловодни протокол Центра, архивира и чува службене гласнике и сву осталу документацију установе, води евиденцију материјала за архивирање, организује чување архивираниог материјала, издаје и копира архивирана документа по налогу шефа службе, врши куцање материјала из рукописа или по диктату, врши преглед, слагање и увезивање материјала, чува пословну тајну откуцаног материјала, помаже у обављању административно - техничких послова.

Обавља и друге сличне послове по налогу шефа службе.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- CCC - IV степен, завршена средња школа техничког смјера или гимназија,
- најмање 1 година радног искуства након завршене школе,
- познавање рада на рачунару, познавање Office MS,
- посебне психичке, физичке и здравствене способности за рад са студентима,
- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречена безусловна затворска казна.

Број извршилаца: 1

Домар Члан 25.

Опис послова: врши одржавање објеката, уређаја, опреме и инвентара, отклања оштећења и кварове, а координатору за смјештај пријављује сложеније кварове и оштећења, обавља молерско - фарбарске, машинбраварске, столарске и водоинсталатерске послове, свакодневно обилази просторије Центра, као и двориште, ради увида у њихово стање, обавјештава координатора за смјештај о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару, требајуће и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање, као и материјала за одржавање чистоће, ради на одржавању зелених површина у лјетном периоду и чишћењу снијега у зимском периоду, примјењује све одредбе заштите на раду и заштите од пожара, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- BKB - V степен, CCC - IV степен, KB - III степен, машинска, електротехничка, дрвна или саобраћајна школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у одређеном степену стручне спреме,
- посебне психичке, физичке и здравствене способности за рад са студентима,
- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречена безусловна затворска казна.

Број извршилаца: 1

Ложач Члан 26.

Опис послова: врши припреме за гријање, рукује системом централног гријања, води рачуна о техничкој и погонској исправности система централног гријања, води рачуна о функционалној и економској употреби постројења за централно гријање, примјењује све одредбе заштите на раду и заштите од пожара у простору постројења за централно гријање, одговоран је за техничку и функционалну исправност постројења за централно гријање, врши мање поправке система за централно гријање, пријављује веће, компликоване кварове надлежним органима Центра ради њиховог отклањања, ложи у сезони гријања, чисти и одржава постројење за гријање са припадајућим просторијама, треба и прати порошњу огрева, складишти огревни материјал, информише координатора за смјештај о могућим застојима у гријању из било којих непредвиђених разлога, стара се о заштити и конзервирању постројења по завршетку сезоне гријања, одговоран је за спровођење закона о заштити од пожара, ради на одржавању зелених површина у периоду ван сезоне гријања (косидба, орезивање украсног билја, одржавање цвијетњака, чишћење траве по плочнику (тераса), чишћење снијега, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговора руководиоцу службе.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- ВКВ - V степен, ССС - IV степен, КВ - III степен,
- посебне психичке, физичке и здравствене способност за рад са студентима,
- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречена безусловна затворска казна

Број извршилаца: 2

Чистачица Члан 27.

Опис послова: одржавање чистоће подних површина, санитарних уређаја, канализације, заједничких просторија, холова, стаклених површина и слично, свакодневно чисти холове, степеништа, учионица, ТВ сале, интернет клубове и заједничке мокре чворове, чисти студентске собе у периоду љетног и зимског распуста, чисти и одржава службене просторије, врши свакодневно провјетравање заједничких просторија, односи смеће до депоније, одржава простор непосредно око Центра, одржава зелене површине (цвијетњаке), обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговорна је руководиоцу службе.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- Основна школа / Неквалификовани радник.
- посебне психичке, физичке и здравствене способност за рад са студентима,
- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречена безусловна затворска казна.

Број извршилаца: 2

Рачуновођа
Члан 28.

Опис послова: организује рад рачуноводствено - финансијске службе, даје савјете и упуте извршиоцима, прати финансијске прописе, израђује финансијски план, израђује мјесечне и периодичне извјештаје, организује и координира рад на попису, израђује завршни рачун, израђује извјештај о финансијском стању Центра, упознаје органе управљања о финансијском стању, упућује извјештаје у Министарство, сарађује са службама Министарства, трезором, пореским органима, води евиденцију одласка и доласка с посла радника и контролу радног времена, заступа Центар пред органима финансијске контроле уз овлаштење директора, обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- ВСС – дипломирани економиста - академски студиј првог циклуса 240 ECTS бодова,
- најмање три године радног искуства са високом стручном спремом,
- лиценца сертификованог рачуновође,
- познавање рада на рачунару,
- посебне психичке, физичке и здравствене способности за рад са студентима,
- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречена безусловна затворска казна.

Број извршилаца: 1

Књиговођа
Члан 29.

Опис послова: Прати и примјењује законске прописе из области рачуноводства, води бригу о благовременом предузимању свих потребних мјера ради отклањања неправилности и недостатака материјално-финансијског пословања, предаје ПДВ пријаве, сарађује са органима за послове статистике у вези послова из свог дјелокруга, сарађује са пословним банкама, купцима и добављачима, врши евиденцију пословних промјена, контролише и утврђује исправност докумената на основу којих се врше књижења, прати и контролише обрачун плата радника, обавља послове контисте и књижи документацију у финансијском књиговодству, одговара за ажурно вођење књига, шаље и усаглашава изводе отворених ставки, евидентира основна средстава, обрачун и књижење амортизације и ревалоризације, сравњења по попису и закључивање пословних књига, усаглашавање годишњег пописа, води евиденцију и књижење ситног инвентара, чување и архивирање финансијске документације, контрола књиговодствених исправа, контрола књига магацинског књиговодства (усклађивање финансијског стања са количинским стањем робе, материјала, основних средстава и ситног инвентара), припрема податке пописним комисијама, књижења након пописа, архивирање документације, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- ССС - IV степен економска школа или гимназија,

- најмање једна година радног искуства у одређеном степену стручне спреме,
- познавање рада на рачунару,
- посебне психичке, физичке и здравствене способност за рад са студентима,
- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречана безусловна затворска казна.

Број извршилаца: 1

Благајник

Члан 30.

Опис послова: послови благајне, полог и подизање готовине, пријем готовине од извршених услуга у благајну, готовинска исплата рачуна, достављање документације на књижење, води рачуна о благајничком максимуму, састављање благајничких извјештаја, евиденција о путним аконтацијама, израда излазних фактура, обрачун плата, пореза, доприноса и других примања радника и управног одбора, достављање спискова о платама радника у банку, попуњавање образаца за трезор, извјештаји надлежним органима о обрачунатим платама, уплаћеним порезима и доприносима за сваког радника, обрада захтјева за кредите радника, архивирање документације, контрола наплате од студената и трећих лица, и других послова у складу са прописима и по налогу руководиоца службе. За свој рад одговара руководиоцу службе.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- CCC - IV степен, економска школа или гимназија,
- најмање једна година радног искуства у одређеном степену стручне спреме,
- познавање рада на рачунару,
- посебне психичке, физичке и здравствене способност за рад са студентима,
- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречана безусловна затворска казна.

Број извршилаца: 1

СЛУЖБА ЗА НАБАВКУ

Координатор за набавке

Члан 31.

Опис послова: Организује јавне набавке и сарађује са комисијом за јавне набавке, припрема нацрт плана и измјена и допуна плана јавних набавки, предлаже вриједносне разреде за уговорни орган, предлаже уговорном органу поступке који ће се водити код набавке роба, услуга и радова у складу са законом, припрема тендерске документације, израда обавјештења о јавним набавкама и њихово објављивање у складу са законским прописима, доставља извјештаје агенцији за јавне набавке, сарађује са агенцијом за јавне набавке и доставља податаке о поступцима набавке, истраживање тржишта и преговори са потенцијалним добављачима, израђује уговоре после проведеног поступка јавне набавке, прати реализацију уговора, чува комплетну документацију у вези јавних набавки и прописно је одлаже и архивира, подноси извјештај уговорном

органу и Управном одбору о извршеним набавкама - годишњи извјештај, контрола исправности рачуна од добављача, води књиге магацинског књиговодства, савјетова рачуне добављача, води евиденцију о улазу и излазу робе, врши контролу цијена из уговора о јавним набавкама, води евиденцију одласка и доласка с посла радника и контролу радног времена, прикупља податке и цијене потребне за израду калкулације за исхрану студената, учествује у припреми израде плана јавних набавки и измјена и допуна плана јавних набавки, прикупља податке о потребама за јавне набавке, учествује у процедури провођења јавних набавки, обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- ВСС – дипл.економиста - академски студиј првог циклуса са 240 ECTS бодова.
- најмање три године радног искуства у одређеном степену стручне спреме,
- познавање рада на рачунару,
- посебне психичке, физичке и здравствене способности за рад са студентима,
- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречана безусловна затворска казна.

Број извршилаца: 1

Економ-магационер

Члан 32.

Опис послова: врши набавку намирница, основних средстава, потрошног материјала и ситног инвентара према требовању, сарађује са добављачима, прима робу од добављача, утврђује квалитет и квантитет робе, води евиденцију робе (потрошног материјала, ситног инвентара и опреме) по количинама, саставља налог о пријему и издавању робе, води картице задужења запослених и врши савјетовање истих, усклађује количинско стање робе у магацину са књиговођом, врши савјетовање набављене и потрошене робе, врши складиштење робе у магацин и одговара за стање робе у магацину, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- ВКВ - V степен, ССС - IV степен, трговачка, економска, угоститељска, машинска, електротехничка, дрвна, саобраћајна школа или гимназија,
- познавање рада на рачунару,
- посебне психичке, физичке и здравствене способности за рад са студентима,
- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречана безусловна затворска казна.

Број извршилаца: 1

Координатор за смјештај
Члан 33.

Опис послова: Организује пријем студената у складу са конкурсом, архивира и чува документацију у вези пријема и смјештаја студената, обезбјеђује услове за рад комисије за смјештај студената и дисциплинске комисије за студенте, побољшање студентског стандарда, израђује потребне тестове и интервјуе за праћење проблема студентске популације, израђује планове културних и спортских активности студената, као и организовање истих, сарађује са високошколским установама, прати примјену Правилника о пријему студената на смјештај и Правилника о кућном реду по захтјеву овлашћених лица из других служби доставља ажуриране спискове свих станара са подацима који се траже, посебну бригу води о смјештају страних лица - студената и професора из иностранства која су дужна имати боравишне папире и бити пријављена у МУП-у Републике Српске у служби за странце, води посебну евиденцију оваквих гостију у Центру, предлаже директору цијену смјештаја студената и трећих лица као и висину накнаде за обраду података, учествује у изради и реализацији програма рада службе, организује рад радника и учествује у раду на задужењу и раздужењу студената, води евиденцију одласка и доласка с посла радника и контролу радног времена, израђује потребне тестове и интервјуе за праћење проблема студентске популације, израђује планове културних и спортских активности студената, као и организовање истих, прати извршење нормативних аката и одлука које се односе на рад службе, координише набавку средстава и материјала за потребе службе са координатором за набавку, сарађује са високошколским установама, обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- ВСС – Висока стручна спрема академски студиј првог циклуса са најмање 240 ECTS бодова.
- најмање једна године радног искуства у одређеном степену стручне спреме,
- познавање рада на рачунару,
- посебне психичке, физичке и здравствене способност за рад са студентима,
- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречана безусловна затворска казна.

Број извршилаца: 1

Референт за смјештај
Члан 34.

Опис послова: води евиденцију студената, врши координацију, прикупљање, сређивања и обраду података ради комплетирања документације студената у складу са конкурсом, води евиденцију о боравку студената, саставља мјесечни извјештај о кориштењу смјештаја студената, одговоран је за евиденцију корисника услуга Центра, прима захтјеве и примједбе корисника услуга, води рачуна о поштовању кућног реда, врши свакодневни обилазак дијелова у коме су смјештени студенти, подноси извјештај о стању управнику и предлаже мјере за отклањање истих, припрема план чишћења заједничких просторија, прати извјештаје ноћних

чуvara и портира и о томе обавјештава директору, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- ССС - IV степен, гимназија, економска, угоститељско-туристичка, трговачка, медицинска, машинска, електротехничка школа
- најмање једна године радног искуства у одређеном степену стручне спреме,
- познавање рада на рачунару,
- посебне психичке, физичке и здравствене способност за рад са студентима,
- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречена безусловна затворска казна.

Број извршилаца: 1

Портир Члан 35.

Опис послова: обавља послове контроле уласка и изласка у објекте људи и возила, води евиденцију о уласцима и изласцима, легитимише студенте и госте студената и о томе води евиденцију, води рачуна о поштовању кућног реда, одговоран је за безбједност студената, усмјерава телефонске позиве на централи, води дневну евиденцију о обављеним телефонским разговорима, послје сваке смјене подноси извјештај о стању у Центру координатору за смјештај, обавља послове рашчишћавања снијега на прилазним путевима, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- Полуквалификовани радник,
- познавање рада на рачунару,
- посебне психичке, физичке и здравствене способност за рад са студентима,
- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречена безусловна затворска казна.

Број извршилаца: 2

Ноћни чувар Члан 36.

Опис послова: обавља послове контроле уласка и изласка у објекте људи и возила, води евиденцију и контролу о уласцима и изласцима студената, легитимише студенте и госте студената и о томе води евиденцију, води рачуна о поштовању кућног реда, одговоран је за безбједност студената у току ноћи, евидентира нарушавање кућног реда од стране студената, о нарушавању кућног реда обавјештава полицију, врши преглед канцеларија и заједничких просторија, усмјерава телефонске позиве на централи, води евиденцију о обављеним телефонским разговорима, послје сваке смјене подноси извјештај о стању у Центру координатору за смјештај, обавља послове рашчишћавања снијега у току ноћи на прилазним путевима, обавља и друге послове по налогу

руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- Основна школа / Неквалификовани радник,
- посебне психичке, физичке и здравствене способност за рад са студентима,
- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречана безусловна затворска казна.

Број извршилаца: 2

Вешерка

Члан 37.

Опис послова: Обавља послове прања, сушења и пеглања веша за кориснике услуга, као и радна одјела радника Центра, обавља послове прања сушења и пеглања столњака, постељине, ћебади, јоргана и јастука у Центру, обавља послове прања сушења и пеглања трећим лицима, задужена је за складиштење како прљавог, тако и чистог веша, прима и издаје веш те исти евидентира за шта издаје потврду, врши наплату услуга прања, сушења и пеглања, води рачуна о правилном и намјенском кориштењу апарата и средстава при раду, одговара за чистоћу и хигијену у вешерници, у вријеме смањеног посла и за вријеме распуста ради и на другим пословима у оквиру радног времена, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговорна је руководиоца службе.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- Полуквалификовани радник,
- посебне психичке, физичке и здравствене способност за рад са студентима,
- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречана безусловна затворска казна.

Број извршилаца: 2

СЛУЖБА ЗА ИСХРАНУ

Координатор за исхрану

Члан 38.

Опис послова: Организује и руководи радом службе и одговара за успјешно извршење послова и задатака, по потреби именује помоћника главном кувару у његовом одсуству, израђује годишњи производни и финансијски план службе и предлаже мјере за његово остварење, врши евиденцију о броју obroка на дневном, седмичном, мјесечном и годишњем нивоу, предлаже директору цијену исхране смјештених студената и трећих лица, прати реализацију плана мјесечно и квартално, одговара за инвестиционо и текуће одржавање објекта опреме и инвентара у оквиру службе, одговара за стање имовине, исправности уређаја рада, обезбјеђења нормалних услова за рад, учествује у припреми аката и одлука у вези остварења функције у оквиру службе, сарађује са органима студентске организације око спровођења јеловника, квалитета и асортимана роба, одговара за правилну примјену норматива и јеловника, одговара за технолошки процес и радну дисциплину у служби, води евиденцију одласка и доласка с посла радника и контролу радног времена,

учествује у изради плана (мјесечни, тромјесечни, годишњи) набавке робе и других сировина за потребе службе, сарађује са осталим сарадницима и радницима, обавља и друге послове и радне задатке по налогу директора.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- ВСС – дипломирани економиста - академски студиј првог циклуса са 240 ECTS бодова,
- најмање једна година радног искуства у одређеном степену стручне спреме,
- познавање рада на рачунару,
- посебне психичке, физичке и здравствене способност за рад са студентима, да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречана безусловна затворска казна.

Број извршилаца: 1

Референт за исхрану- Шеф кухиње

Члан 39.

Опис послова: одговоран је за рад кухиње, врши требовање намирница и материјала за кухињу, води евиденцију о утрошку намирница за припремање хране, организује рад у кухињи и припреми оброка за студенте према утврђеном јеловнику, одговара за квалитет и исправност припремљене хране, припрема узорке хране за анализу, одговоран је за правилно кориштење заштитних средстава радника у кухињи и за правилно кориштење средстава рада, води рачуна о редовним санитарним прегледима за особље кухиње, учествује у изради јеловника за студенте, врши савјештање примљених бонова студената са утрошеном количином намирница, бројем издатих оброка и води евиденцију о броју издатих оброка, о чему дневно саставља извјештај и доставља га координатору за исхрану, одговоран је за хигијенско стање у кухињи, трпезарији и другим просторијама, обавља и друге послове по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је руководиоцу службе.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- ССС - IV степен или ВШС, угоститељска школа,
- најмање једна година радног искуства у одређеном степену стручне спреме,
- познавање рада на рачунару,
- посебне психичке, физичке и здравствене способност за рад са студентима,
- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречана безусловна затворска казна.

Број извршилаца: 1

Кувар

Члан 40.

Опис послова: одговоран је за припремање и квалитет хране, стара се о благовременом спремању и издавању хране, издаје храну сервицу, одговоран је за санитарне и хигијенске услове у кухињи и за здравствену исправност животних намирница, одговоран је за правилно кориштење заштитних средстава радника у кухињи и за правилно кориштење средстава рада, обезбјеђује правилно кориштење средстава за хигијену, обезбјеђује хигијену прибора за јело у кухињи, врши намјенско трошење намирница за припремање хране, обавља друге послове по налогу шефа

кухиње и руководиоца службе.

За свој рад одговоран је шефу кухиње и руководиоцу службе.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- ВКВ - V степен, ССС - IV степен, КВ - III степен, угоститељска школа,
- најмање шест мјесеци радног искуства у одређеном степену стручне спреме,
- посебне психичке, физичке и здравствене способност за рад са студентима,
- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречена безусловна затворска казна.

Број извршилаца: 6

Помоћни кувар

Члан 41.

Опис послова: помаже кувару код припремања и издавања obroka, замјењује куvara за вријеме краће одсутности са рада, припрема мање сложена jela за кориснике услуга, преузима, чисти и припрема намирнице за спремање obroka, стара се о одржавању потребне чистоће и хигијене у кухињи, износи отпадни материјал из кухиње до мјеста за депонију, пере и чисти кухињско посуђе и остали прибор, свакодневно се стара о одржавању чистоће и хигијене у кухињи и трпезарији, стара се о одржавању чистоће и хигијене магацина, свакодневно се стара о одржавању чистоће ходника и прилаза кухињи, свакодневно се стара о одржавању и чистоћи мокрих чворова кухиње и ресторана, износи отпадни материјал из кухиње до мјеста депоније, врши и друге послове по налогу шефа кухиње и руководиоца службе.

За свој рад одговоран је шефу кухиње и руководиоцу службе.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- Полуквалификовани радник
- посебне психичке, физичке и здравствене способност за рад са студентима,
- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречена безусловна затворска казна.

Број извршилаца: 5

Чистачица у кухињи

Члан 42.

Опис послова: свакодневно се стара о одржавању чистоће и хигијене у кухињи и трпезарији, стара се о одржавању чистоће и хигијене магацина, свакодневно се стара о одржавању чистоће и хигијене ходника и прилаза кухињи, свакодневно се стара о одржавању и чистоћи мокрих чворова кухиње и ресторана, износи отпадни материјал из кухиње до мјеста депоније, врши друге послове по налогу шефа кухиње и руководиоца службе.

За свој рад одговоран је шефу кухиње руководиоцу службе.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- Основна школа / Неквалификовани радник.
- посебне психичке, физичке и здравствене способност за рад са студентима,

- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречена безусловна затворска казна.

Број извршилаца: 1

СЛУЖБА ЗА СПОРТСКО-РЕКРЕАТИВНЕ АКТИВНОСТИ

Координатор за спорт

Члан 43.

Опис послова: Предлаже, планира, организује, координира, руководи и контролише активности из области спорта, физичке културе и рекреације студената, предлаже мјере за унапређење услова и координира активностима у циљу побољшања нивоа спортских активности студената, даје приједлог мјера и иницијативу за унапређење инфраструктуре, набавку опреме и других послова из области спорта и рекреације студентске популације, организује, координира и спроводи активности које се одвијају на спортским објектима и из домена спортске дјелатности, непосредно учествује у реализацији спортских активности, рекреације и осталих елемената из домена спортске дјелатности, стара се о адекватном коришћењу спортских средстава, реквизита и опреме, комуницира и сарађује са студентима и њиховим представницима у циљу реализације и унапређења спортских активности, спроводи анкете о потребама и задовољству студената из домена спорта и анализира резултате, сарађује са спортским организацијама и сродним институцијама у циљу побољшања физичке културе студената, прикупљања и размјене стручних информација и координације активности везаних за спорт, усавршава се у стручном смислу и прати трендове везане за спортску дјелатност у вези омладине и студената, предлаже, организује и координира друге спортске и културно-забавне садржаје.

За свој рад одговоран је директору.

Услови: Поред општих услова за заснивање радног односа треба да испуњава и посебне услове и то:

- ВСС - VII - степен, ВШС - VI степен, студиј о стеченом вишем образовању, виши спортски тренер,
- најмање 1 година радног искуства након завршене школе,
- познавање рада на рачунару,
- посебне психичке, физичке и здравствене способност за рад са студентима,
- да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дјело за које је изречена безусловна затворска казна.

Број извршилаца: 1

V – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Примјена

Члан 44.

- (1) Услови, за обављање послова прописаних овим Правилником, у потпуности се примјењују при запошљавању нових радника.
- (2) Већ запослени радници распоређују се на послове за које посједују одговарајући степен стручне спреме, који је предвиђен овим Правилником.

Ступање на снагу

Члан 45.

(1) Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб страници Студентског центра.

(2) Распоређивање радника на радна мјеста утврђена овим Правилником извршиће директор у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Престанак важења ранијих аката

Члан 46.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Јавној установи Студентски центар „БОРИША СТАРОВИЋ“ Фоча, број: 01/02-1900/2023 од 15.11.2023. године.

Измјене и допуне

Члан 47.

Измјене и допуне овог Правилника врше се у поступку који је предвиђен за његово доношење.



ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

Marko Radovic

**УКУПАН БРОЈ РАДНИХ МЈЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА У
ЈУ СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР „БОРИША СТАРОВИЋ“ ФОЧА**

	РАДНО МЈЕСТО	СТРУЧНА ПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1	Директор	ВСС	1
2	Секретар	ВСС	1
3	Рачуновођа	ВСС	1
4	Координатор за набавку	ВСС	1
5	Координатор за смјештај	ВСС	1
6	Координатор за исхрану	ВСС	1
7	Координатор за спорт	ВШС, ВСС	1
8	Библиотекар	ВСС	1
9	Библиотекар	ССС	1
10	Благајник	ССС	1
11	Административни радник	ССС	1
12	Књиговођа	ССС	1
13	Оператер	ССС	1
14	Референт за смјештај	ССС	1
15	Портир	ПКВ	2
16	Ноћни чувар	ОШ,НК	2
17	Домар	КВ,ССС,ВКВ	1
18	Ложач централног гријања	КВ,ССС, ВКВ	2
19	Вешерка	ПКВ	2
20	Чистачица	ОШ,НК	2
21	Референт за исхрану-шеф кухиње	ССС, ВШС	1
22	Економ	ССС, ВКВ	1
23	Кувар	ССС,ВКВ, КВ	6
24	Помоћни кувар	ПКВ	5
25	Чистачица у кухињи	ОШ,НК	1
Укупно извршилаца			39

Juwana Radzel

