

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР
Генерала Драпшина 99
Тел. 0230/434-675, 401-461
e-mail: kikindagc.ust@minrzs.gov.rs
Број:136/1
Дана:10.02.2020. године
К И К И Н Д А

На основу члана 30. и члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/2017, 95/2018 и 86/2019), члана 12. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 24/2011), члана 38, 38а. и 47. Правилника о ближим условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите („Службени гласник РС“, број 42/2013, 89/2018 и 73/2019), у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 81/2017, 6/2018 и 43/2018), члана 40. Статута Геронтолошког центра Кикинда, директор доноси

ПРАВИЛНИК О
ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ГЕРОНТОЛОШКОГ ЦЕНТРА КИКИНДА
у Кикинди

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Геронтолошког центра Кикинда у Кикинди, број 139/2 од 08.06.2018.године мењају се следеће одредбе:

Члан 1.

У тачки II: СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА
ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА У ГЕРОНТОЛОШКОМ ЦЕНТРУ КИКИНДА
у чл. 33.-у одељку:
3. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ, ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ:

после тачке 17. додаје се тачка 17.а и гласи:

17.а Радно место :СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис послова:

- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;

-води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање: -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.

Додатна знања/испити/радно искуство-

-знање рада на рачунару;

-положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

Број извршилаца : 1

Члан 2.

У одељку

4.СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
у тачки 25- радно место магационер/економ, мења се број извршилаца
бр. „2“ замењује се бројем „1“.

Члан 3.

У одељку :

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

У делу

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ:

уноси се нови ред и текст: Стручни сарадник за јавне набавке
У колону број извршилаца –уноси се бр.1

У делу

СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Радно место :Магационер/економ

У колону број извршилаца – брише се број 2 а уноси се бр.1

III

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА БРОЈЕМ ПОТРЕБНИХ ИЗВРШИЛАЦА

Бр.	Геронтолошки центар Кикинда	Радно место	Број извршилаца
		Директор	1
ИНСТИТУЦИОНАЛНА ЗАШТИТА			
		Руководилац ОЈ Нови дом	1
		Руководилац ОЈ Стари дом	1
СЛУЖБА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД			
		Социјални радник	1
		Правник - секретар	1
		Радни терапеут	2
СЛУЖБА ЗА ПРУЖАЊЕ ЗДРАВСТВЕНИХ УСЛУГА, НЕГУ И ХИГИЈЕНУ			
		Доктор медицине	1

		Виши физиотерапеут	1
		Виши медицински техничар-главна сестра/техничар	1
		Медицинска сестра техничар- Главна одељенска сестра ОЈ Нови дом	1
		Медицинска сестра техничар	7
		Неговатељ-ица	14
		Спремачица	7
		Фризер	1
		Кројач	1
		Техничар одржавања одеће	3
СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ			
		Референт за правне, кадровске и административне послове	1
		Стручни сарадник за јавне набавке	1
		Возач	1
		Домар мајстор одржавања-главни мајстор	1
		Домар мајстор одржавања-	2
		Портир	2
СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ			
		Руководилац финансијско рачуноводствених послова	1
		Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1
		Благајник	1
		Магационер/економ	1
СЛУЖБА ИСХРАНЕ			
		Главни кувар	1
		Кувар/посластичар	4
		Помоћни кувар	2
		Сервирка	3
УКУПНО ИНСТИТУЦИОНАЛНА ЗАШТИТА			66

Члан 4.

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Геронтолошког центра Кикинда у Кикинди, ступа на снагу 8. (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а након прибављених сагласности у складу са Законом.

директор
Светислав Вукмирица.

