



ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР КИКИНДА

Генерала Драпшина 99, 23300 Кикинда, тел. 0230/434-675, факс 0230/401-461, жиро-рачун: 840-255667-09, е-маил: kikindagc.ust@minrzs.gov.rs веб:

www.gckikinda.org.rs

ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР КИКИНДА

К И К И Н Д А

Број:249.

Дана:19.04.2019.године

На основу члана 24. Закона о раду (Службени гласник РС број> 24/05, 61/05,54/09, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17), члана 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама, ("Сл. гласник РС" 113/2017), Закона о социјалној заштити (Сл. Гласник РС 24/11), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/17, 6/18), Уредбе о изменама и допунама уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 43/2018), и чл.40 Статута Геронтолошког центра Кикинда директор доноси

**ПРАВИЛНИК О
ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА У ГЕРОНТОЛОШКОМ ЦЕНТРУ КИКИНДА**

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Геронтолошком центру Кикинда бр.139/2. од 08.06.2018.год. мењају се следеће одредбе:

Чл.1.

У поглављу II

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА/ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА
У ГЕРОНТОЛОШКОМ ЦЕНТРУ КИКИНДА**

Мења се чл. 33. тако што :

1.1.

У одељку 1. СЛУЖБА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД стручни радници и стручни сарадници тачка 5.мења се назив радног места .

брише се :

5. Радно место: СЕКРЕТАР- ПРАВНИК

уноси се:

5. Радно место: ПРАВНИК- СЕКРЕТАР

1.2

У одељку 2. СЛУЖБА ЗА ПРУЖАЊЕ ЗДРАВСТВЕНИХ УСЛУГА, НЕГУ И ХИГИЈЕНУ тачка 14 мења се назив радног места и стручна спрема за обављање послова

брише се

14. Радно место ФРИЗЕР

уноси се:

14. Радно место ФРИЗЕР/БЕРБЕРИН

После текста

Стручна спрема /образовање

– средње образовање : КВ радник фризер

Додаје се текст:

Изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе."

1.3.

У одељку 3. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Тачка 17 мења се опис послова –

у опис послова после алинеје четврте, додају се нове ал. пета и шеста, које гласе:

- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;"
- досадашњој алинеји петој, која постаје алинеја седма, после речи: "досијеа" речи: "запослених и ангажованих лица" бришу се.

1.4.

тачка 19. Радно место : ДОМАР /МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА-ГЛАВНИ МАЈСТОР

мења се опис послова –

у опису послова, у алинеји првој после речи: „средстава” додају се речи: “према плану одржавања”

1.5.

тачка 20. Радно место : ДОМАР /МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

мења се опис послова –

-у опису послова, у алинеји првој после речи: „средстава” **додају се речи:** “према плану одржавања”, а

брише се текст: „води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама“

-испод текста стручна спрема/образовање после речи: “средње образовање” додаје се текст: изузетно:основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе.

1.6.

тачка 21. Радно место ПОРТИР

мења се назив радног места, опис послова и стручна спрема

-брише се :

ПОРТИР

уноси се

ПОРТИР/ЧУВАР

У опис послова

уноси се текст- „надгледа улазак и излазак лица“

испод текста Стручна спрема /образовање средње образовање

уноси

се или основно образовање

-1.7.

У одељку 4. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ.

тачка 22. Радно место: РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

мења се опис послова.

брише се опис послова из Правилника и

уноси се нови опис послова и гласи

- Организује , руководи и прати извршење финансијско рачуноводствених послова
- развија, дефинише и координира "вођење пословних књига,";припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свога рада
- координира израду и припрему финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање , пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава
- контролише израду финансијских прегледа , анализа и извештаја
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава
- члан је тима за планирање набавки у складу са Правилником којим се уређује поступак јавних набавки у установи;
- учествује у поступку јавних набавки
- води књиговодство основних средстава и обрачун амортизације
- контролише примену усвојеног контног плана
- контролише усаглашавање потраживања и обавеза купаца (корисника) и добављача
- врши билансирање позиција биланса стања ;
- проверава исправност рачуноводствено финансијских образаца-
- руководи припремом и израђује завршни рачун , закључује финансијске евиденције на крају године , одлаже их и врши отварање нове текуће године
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја
- прати измиривање пореских обавеза

1.8.

тачка 23. Радно место РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

мења се опис послова.

брише се опис послова из Правилника и

уноси се нови опис послова и гласи

Опис послова

- врши пријем, контролу и груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши обрачун зарада и накнада зарада запосленима и осталих исплата , обрачунава боловања ,
- води књиговодство годишњег инвентара
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- припрема, израђује и доставља прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава пореским службама
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна

- чува и архивира помоћне књиге и евиденције
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза корисника, усклађује конта корисника-купаца
- издаје потврде о висини зарада;
- припрема податке за месечне извештаје одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;

1.9.

25. Радно место: МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ

испод текста стручна спрема/образовање после речи: "средње образовање" додаје се текст
 - изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе.

1.10.

У одељку 5. СЛУЖБА ИСХРАНЕ

тачка 28. Радно место: ПОМОЋНИ КУВАР

испод текста стручна спрема/образовање после речи: "средње образовање" додаје се текст:
 изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе.

1.11

29. Радно место: СЕРВИРКА

- у опису послова у алинеји првој, после речи: "напитке" додаје се реч "/храну".
- помаже при доношењу намирница из магацина и код ускладиштења намирница у магацин,

Чл.2.

У одељку : III ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА БРОЈЕМ ПОТРЕБНИХ ИЗВРШИЛАЦА

мењају се називи радних места :

Секретар- правник у правник –секретар

Фризер-у фризер/берберин

Портир у портир/чувар

и гласи

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/берберин	1
		Кројач	1
		Техничар одржавања одеће	3
СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ			
		Референт за правне, кадровске и административне послове	1
		Возач	1
		Домар мајстор одржавања-главни мајстор	1
		Домар мајстор одржавања-	2
		Портир/чувар	2
СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ			
		Руководилац финансијско рачуноводствених послова	1
		Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1
		Благајник	1
		Магационер/економ	2
СЛУЖБА ИСХРАНЕ			
		Главни кувар	1
		Кувар/посластичар	4
		Помоћни кувар	2
		Сервирка	3
УКУПНО ИНСТИТУЦИОНАЛНА ЗАШТИТА			66
ВАНИНСТИТУЦИОНАЛНА ЗАШТИТА			
-СЛУЖБА ПОМОЋИ У КУЋИ			

		Руководилац пружаоца услуге у заједници –ОЈ Ванинституционална заштита	1
		Медицинска сестра/техничар службе за помоћ у кући	3
		Сарадник на услугама у локалној заједници- геронтодомаћица	2
КЛУБ ЗА СТАРА И ОДРАСЛА ЛИЦА			
		Сарадник на услугама у локалној заједници-домаћица клуба	1
УКУПНО ВАНИНСТИТУЦИОНАЛНА ЗАШТИТА			7

Чл.3.

IV

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

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.

Уведен у деловодни протокол

Број:249.

Дана:19.04.2019.године

директор
Светислав Вукмирица