

На основу члана 12. став 1. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, број: 24/11 и 117/22 - одлука УС), чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ“, број: 37/14),

Покрајинска влада, на седници одржаној 29. јануара 2025. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

### I

**Даје се сагласност** на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Геронтолошког центра Кикинда у Кикинди који је донео вршилац дужности директора Геронтолошког центра у Кикинди, 2. децембра 2024. године.

### II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“.

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 000164025 2025 09413 000 000 060 070 04 004  
Нови Сад, 29. јануар 2025. године

**ПРЕДСЕДНИК**  
Покрајинске владе

**Маја Гојковић**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АП ВОЈВОДИНА  
ГЕРОНТОЛОШКИ ЦЕНТАР  
Генерала Драпшина 99  
Тел. 0230/434-675, 401-461  
e-mail: kikindagc.ust@minrzs.gov.rs  
Број: 722  
Дана: 02.12.2024. 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, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 12. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, број 24/2011 и 117/22-одлука УС), чл. 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) и на основу чл.40. Статута Геронтолошког центра Кикинда, в.д. директора 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 (прва измена бр. 249 од 19.04.2019. године, друга измена бр.71 од 24.01.2020. године, трећа измена бр. 136/1 од 10.02.2020. године, четврта измена бр.364 од 25.05.2020. године и пета измена бр. 550 од 17.03.2023. године, шеста измена бр. 160 од 17.03.2023. године) мења се следеће

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 АДМИНИСТАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Тачка 17а : мења се назив радног места, опис послова и стручна спрема за обављање послова

**БРИШЕ СЕ ТЕКСТ**

**17а.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

### **УНОСИ СЕ ТЕКСТ**

#### **17а. Радио место: СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Опис послова:

- припрема и израђује годишњи план јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набаву;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама према годишњем плану;
- спроводи поступке набавки на које се ЗЈН не примењује;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прати и вршење препорука датих у спроведеним контролама;
- припрема и израђује уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- предузима све радње неопходне за поступак јавне набавке;
- води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- 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;
- води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама;
- обавља све послове који су за службеника за јавне набавке утврђени Законом о јавним набавкама и осталим подзаконским прописима којима се регулише та област;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима;
- на крају послове године подноси извештај директору о реализацији јавних набавки.

#### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:



- на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- на основним студијама у трајању до најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство-

-знање рада на рачунару;

-најмање три године радног искуства;

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

Број извршилаца: 1

**Тачка 18: Радно место ВОЗАЧ мења се број извршилаца:**

**БРИШЕ СЕ ТЕКСТ**

„Број извршилаца: 1“

**УНОСИ СЕ ТЕКСТ**

„Број извршилаца: 2“

## Члан 2.

У тачки II: СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА У ГЕРОНТОЛОШКОМ ЦЕНТРУ КИКИНДА

у чл. 33.-у одељку:

4. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

**Тачка 23: мења се назив радног места, опис послова и стручна спрема за обављање послова**

**БРИШЕ СЕ ТЕКСТ**

### **23. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**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;

**Стручна спрема /образовање**

- средње образовање економске струке



Додатна знања /испити / радно искуство  
– знање рада на рачунару.

## УНОСИ СЕ ТЕКСТ

### 23. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

#### Опис послова:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу(ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- прикупња и обрачује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документацију за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и ахивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;

#### Стручна спрема/образовање

##### Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- на основним студијама у трајању до најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство-  
-знање рада на рачунару;

**Тачка 24: мења се назив радног места, опис послова, стручна спрема за обављање послова и број извршиоца**

**БРИШЕ СЕ ТЕКСТ**



## 24. БЛАГАЈНИК

### Опис послова:

- води благајну ;
- одговорна је за ажурно и уредно вођење благајне ;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује и прима уплату готовине кроз благајну , обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду финансијских анализа и извештаја
- припрема, израђује и доставља прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава пореским службама
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом
- врши материјално финансијско књижење по добављачима и усаглашавање са магацином
- врши обрачун и исплату накнада и др. личних примања , припадајућих пореза и доприноса
- контролише исправност улазних рачуна,
- стални је члан комисије за чување вредности корисника ,
- учествује у поступку праћења извршења уговора о јавним набавкама

### Стручна спрема /образовање

- средње образовање економске струке
- Додатна знања /испити / радно искуство
- знање рада на рачунару..

Број извршилаца: 1

### УНОСИ СЕ ТЕКСТ

## 24. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

### Опис послова:

- води евиденцију дужника;
- обавештава сроднике о постојећим дуговањима;
- израђује захтеве за пренос средстава према надлежним институцијама;
- прикупља, уређује и припрема податке за израду извештаја, пројеката и финансијских анализа из делокруга свога рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- врши билансирање прихода и расхода из делокруга рада;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом кроз СПИРИ систем, и прати и усаглашава ЦСФ, као и СЕФ системе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције из делокруга рада;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна које се односе на наплату потраживања;
- ажурира податке у одговарајућим базама из делокруга рада;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- учествује у изради предлога измене правилника и цена из делокруга свог рада;
- обавља и друге истоврсне послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима.



### **Стручна спрема/образовање**

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- на основним студијама у трајању до најмање три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство-

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства;

**Број извршилаца: 2**

**Тачка 25. Радно место МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ мења се број извршилаца**

**БРИШЕ СЕ ТЕКСТ**

„број извршилаца: 1“

**УНОСИ СЕ ТЕКСТ**

„број извршилаца: 2“

### **Члан 3.**

У тачки II: СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА  
ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА У ГЕРОНТОЛОШКОМ ЦЕНТРУ КИКИНДА

у чл. 33.-у одељку 1. Служба за социјални рад код радног места под тачком 4.  
**СОЦИЈАЛНИ РАДНИК** мења се број извршилаца

**БРИШЕ СЕ ТЕКСТ**

„Број извршилаца: 1“

**УНОСИ СЕ ТЕКСТ**

„Број извршилаца: 2“

у чл. 33.-у одељку 1. Служба за социјални рад код радног места под тачком 5.  
**ПРАВНИК СЕКРЕТАР** у делу Опис послова **БРИШЕ СЕ:** „врши послове службеника за јавне набавке и учествује у раду комисија за јавне набавке у поступку јавних набавки, у складу са законом, припрема одлуке, записнике, извештаје и уговоре с тим у вези; - израђује уговоре и даје правна тумачења у вези са јавним набавкама и израђује нацрте одлука и уговора“.

### **Члан 4.**

У тачки II: СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА  
ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА У ГЕРОНТОЛОШКОМ ЦЕНТРУ КИКИНДА  
У чл. 33- у одељку 2. **СЛУЖБА ЗА ПРУЖАЊЕ ЗДРАВСТВЕНИХ УСЛУГА, НЕГУ И ХИГИЈЕНУ**

**ДОДАЈЕ СЕ тачка 11а. ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР**

Опис послова:

- врши пријем лекова, медицинских средстава и других производа
- проверава исправност, количину и рок употребе при пријему;
- спроводи адекватан начин чувања, складиштења, уређења простора и распореда лекова;



- спроводи дефектирање лекова, медицинских средстава и дијетских суплемената и других производа;
- правилно одлаже фармацеутски отпад;
- води писмену евиденцију о примљеним лековима, медицинским средствима и другим производима
- води писмену евиденцију о издатим лековима, медицинским средствима и другим производима и суплементима из магацина апотеке

Стручна спрема/образовање:

- Средње образовање у четворогодишњем трајању фармацеутске струке

Додатна знања/испит/радно искуство:

- стручни испит
- лиценца за рад;
- најмање 6 месеци радног искуства у звању фармацеутски техничар

Број извршилаца: 1

#### Члан 5.

У тачки II: СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА  
ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА У ГЕРОНТОЛОШКОМ ЦЕНТРУ КИКИНДА  
У чл. 33- у одељку 5. СЛУЖБА ИСХРАНЕ код радног места под тачком 29.  
СЕРВИРКА мења се број извршилаца

**БРИШЕ СЕ**

Број извршилаца: 3

**УНОСИ СЕ:**

Број извршилаца: 4

#### Члан 6.

У одељку :

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА**

У делу :

#### **-1. СЛУЖБА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД**

- 1) У колону број извршилаца код радног места „СОЦИЈАЛНИ РАДНИК“ брише се број 1 и уноси се број 2

#### **-2. СЛУЖБА ЗА ПРУЖАЊЕ ЗДРАВСТВЕНИХ УСЛУГА, НЕГУ И ХИГИЈЕНУ**

- 1) У колону-Геронтолошки центар Кикинда/ Радно место и број извршилаца  
Додаје се радно место „ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР“ број извршилаца: 1

#### **- 3. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ И АДМИНИСТАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

- 1) У колону- Геронтолошки центар Кикинда / Радно место –

брише се назив радног места: Стручни сарадник за јавне набавке  
уноси се назив радног места: Службеник за јавне набавке

- 2) У колону број извршилаца код радног места „ВОЗАЧ“ брише се број 1 и уноси се број 2



#### -4. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

1) У колону-Геронтолошки центар Кикинда/ радно место-

брише се назив радног места: Референт за финансијско рачуноводствене послове  
уноси се назив радног места: Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

2) У колону-Геронтолошки центар Кикинда/ радно место и број извршилаца

брише се назив радног места и број извршилаца: Благајник; број извршилаца: 1  
уноси се назив радног места и број извршилаца: Самостални финансијско рачуноводствени сарадник, број извршилаца: 2

3) У колону број извршилаца код радног места „МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ“ брише се број извршилаца 1 и уноси се број 2

#### -5. СЛУЖБА ИСХРАНЕ

1) У колону број извршилаца код радног места СЕРВИРКА брише се број 3 и уноси се број 4

### III

#### ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА БРОЈЕМ ПОТРЕБНИХ ИЗВРШИЛАЦА

Геронтолошки центар Кикинда		Бр извршилаца
Радно место		
	Директор	1
<b>ИНСТИТУЦИОНАЛНА ЗАШТИТА</b>		
	Руководилац ОЈ Нови дом	1
	Руководилац ОЈ Стари дом	1
<b>1. СЛУЖБА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД</b>		
	Социјални радник	2
	Правник - секретар	1
	Радни терапеут	2
<b>2. СЛУЖБА ЗА ПРУЖАЊЕ ЗДРАВСТВЕНИХ УСЛУГА, НЕГУ И ХИГИЈЕНУ</b>		
	Доктор медицине	1
	Виши физиотерапеут	1
	Медицинска сестра /техничар- Главна медицинска сестра	1
	Медицинска сестра техничар- Главна одељенска сестра ОЈ Нови дом	1
	Медицинска сестра техничар	8
	Фармацеутски техничар	1
	Неговатељ-ица	17
	Спремачица	7
	Фризер	1
	Кројач	1
	Техничар одржавања одеће	3
<b>3. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ</b>		
	Референт за правне, кадровске и административне послове	1
	Службеник за јавне набавке	1
	Возач	2
	Домар мајстор одржавања-главни мајстор	1



	Домар мајстор одржавања-	
	Портир	2
<b>4. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</b>		
	Руководилац финансијско рачуноводствених послова	1
	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	1
	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник	2
	Магационер/економ	2
<b>5. СЛУЖБА ИСХРАНЕ</b>		
	Главни кувар	1
	Кувар/посластичар	4
	Помоћни кувар	2
	Сервирка	4
<b>УКУПНО ИНСТИТУЦИОНАЛНА ЗАШТИТА</b>		<b>76</b>
<b>ВАНИНСТИТУЦИОНАЛНА ЗАШТИТА</b>		
	Руководилац пружаоца услуге у заједници –ОЈ Ванинституционална заштита	1
<b>СЛУЖБА ПОМОЋИ У КУЋИ</b>		
	Медицинска сестра/техничар службе за помоћ у кући	4
	Сарадник на услугама у локалној заједници- геронтодомаћица	2
<b>КЛУБ ЗА СТАРА И ОДРАСЛА ЛИЦА</b>		
	Сарадник на услугама у локалној заједници-домаћица клуба	1
<b>УКУПНО ВАНИНСТИТУЦИОНАЛНА ЗАШТИТА</b>		<b>8</b>

Члан 7.

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.

В.д. директора  
Драган Стјепановић

