



Република Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација

Архивски бр. 12/6-496/4
Дата: 02.02.2018

ПРИМНО:	05-02-2018
ОП. ЕДИ.	БРОЈ
ПРИНОТ	ВРЕЊНОСТ
01	82/1

До: Државен студентски дом „Кочо Рацин“ - БИТОЛА

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14 и 199/14), Министерството за информатичко општество и администрација дава

ПИСМЕНА СОГЛАСНОСТ

на

2 Правилник за внатрешна организација на Државен студентски дом „Кочо Рацин“ - Битола бр 01-73/1 од 31.01.2018 година и Правилник за систематизација на работните места во Државен студентски дом „Кочо Рацин“ - Битола, бр 01-74/1 од 31.01.2018 година.

Образложение

Државниот студентски дом „Кочо Рацин“ - Битола, ги изготви актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во установата и согласно во основот, наведените член од Законот за вработените во јавниот сектор, достави барање за добивање на претходна согласност до Министерството за информатичко општество и администрација.

Министерството за информатичко општество и администрација, ги разгледа доставените актите и констатира дека истите се во меѓусебна согласност и во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Правилник за содржината и начинот на подготовка на активите за внатрешна организација и систематизација на работните места како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 11/15) и Каталогот на работни места во јавниот сектор, објавен на веб-страницата на Министерството за информатичко општество и администрација. Во рамки на утврдената надлежност, Министерството за информатичко општество и администрација постапи согласно горе наведеното.

Со почит,



Изготвил: Славица Куноевска
С/м/14
Согласен: ДС Љубомир Младенов

Министерство за информатичко општество и администрација
12/6-496/4
Дата: 02.02.2018
Архивски бр.
Деловодна
бул. „Св. Кирил и Методиј“ бр. 54
1000 Скопје, Република Македонија
Тел. (02) 3200 870 Факс. (02) 3221 883
Е-пошта: contact_mis@mis.gov.mk
Сајт: www.mis.gov.mk

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
 Државен студентски Дом
 КОЧО РАЦИН
 бр. 01-74/11
 31.01.2018 год.
 БИТОЛА

АРХИВСКИ ПРИМЕРОК

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 48/15, 154/15, 5/16, 142/16, 11/18), Управниот одбор на ДСЦ, Кочо Рацин, Битола на ден 31.01.2018 година, донесе

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места во Државен студентски Дом, Кочо Рацин, Битола

1. ОСНОВНИ ОУРЕДБИ

Член 1
 Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, помошно – технички лица) во ДСЦ, Кочо Рацин, Битола, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одредените работни места.

Член 2
 Работите и задачите што се вршат во Домот се определуваат, согласно нивната сложеност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, отвореноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3
 Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во ДСЦ, Кочо Рацин, Битола.

Член 4
 Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Домот.

Реден број и шифра	Звање на работно место	Бр. на систематизирани работни места	Бр. на пополнети работни места
1. ОБН 01 02 Б04 003	Раководител на одл.за нормативно-правни работи и човечки ресурси	1	/
2. ОБН 01 02 Б04 003	Раководител на одл. за сметување	1	/
3. ОБН 01 02 В03 004	Соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење-1	1	1
4. ОБН 01 02 В03 004	Соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење-2	1	1
5. ОБН 01 02 В03 005	Соработник за јавни набавки	1	1
6. ОБН 01 02 Г01 007	Марапионер	1	1
7. ОБН 01 02 В02 006	Виш соработник за сметување	1	1
8. ОБН 01 02 В02 008	Виш соработник за исхрана	1	1
9. ОБН 04 01 А01 001	Хигиеничар	3	2
10. ОБН 04 01 А01 002	Локач на парни котли	1	1
11. ОБН 04 01 А01 005	Хаус мајстор	2	1
12. ОБН 04 04 А01 002	Главен готвач	2	2
13. ОБН 04 04 А01 006	Саломџач	6	3

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно осум (8) работни места, а пополнети

шест (6) на административните службеници во студентскиот дом (јавни службеници),

распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ДСЦ, Коџо Раџин, Битола.

Член 6

Работните места од членот 5 на овој правилник согласно Законот за студентскиот стандард се распоредени на следниот начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
B04	2	/
B02	2	2
B03	3	3
Г01	1	1

Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,

- активно да го користи македонскиот јазик,

- да е полнолетен,

- да има општа здравствена способност за работното место и

- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за

раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI A според

Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС

или завршен VII/I степен;

- потврда за положен испит за административно управување,

-работно искуство, и тоа:

- за нивото B1 најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две

години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години

работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место

во приватен сектор,

- за нивото B2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две

години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години

работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место

во приватен сектор или

- за нивота B3 и B4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои

најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години

работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место

во приватен сектор;

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија

(англиски, француски, германски);

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен

испит за административно управување.

(2) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засетнати страни;
- раководење;
- финансиско управување.

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата Б се:

- стручни квалификации, и тоа:
- за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификациите и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- за нивната В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификациите и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- работно искуство, и тоа:
- за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во струката или
- за нивото В4 со или без работно искуство во струката;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиентите/засетнати страни; и
- финансиско управување.

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификациите IV според Македонската рамка на квалификациите и стекнати 180 или 240 кредити според ЕКТС или МКССО или најмалку вишо или средно образование.
- работно искуство, и тоа:
- за нивото П1 најмалку три години работно искуство во струката,
- за нивото П2 најмалку две години работно искуство во струката,
- за нивото П3 најмалку една година работно искуство во струката или
- за нивото П4 со или без работно искуство во струката;
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)

IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

- (2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:
- активно познавање на компјутерски програми за канцеларско работење
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - ориентираност кон странките/засегнати страни; и
 - финансиско управување

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно пет (5) работни места на помошно – техничките лица во студентскиот дом, а пополнети девет(9) распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ДСД „Кочо Рацин“, Битола.

Член 12

Ниво	Систематизирана работни места	Пополнети работни места
A1-Подгрупа 1	6	4
A1-Подгрупа 4	8	5

Член 13

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во студентските домови се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа управствена способност за работното место

Член 14

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во студентскиот дом од подгрупа 1 категоријата А се:

- СССР/основно
- со или без искуство

Член 15

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во студентскиот дом од подгрупа 4 категоријата А се:

- СССР/основно
- со или без искуство

У. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ДСД „КОЧО РАЦИН“, БИТОЛА

Член 16

АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ (правни/друг организационен облик (правни/друг вид службеници/јавни))

Сектор	1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик Нормативно правни - работи и човечки ресурси
--------	---

Реген број и шифра	1. ОБН 01 02 Б04 003
Звање на работно место	Раководител на одл. за нормативно – правни работи и човечки ресурси
Назив на работно место	Раководител на одл. за нормативно – правни работи и човечки ресурси
Број на извршители	1
Вид на образование	508 Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругт на работата на одделението, преку вршење на сложени административни задачи од областа на правото и правните прописи и човековите ресурси, подготовка на нормативни и други општи акти давање на стручни мислења при изготвување на одлечни општи акти и прописи во домот
Работни задачи	1. Врши работи и задачи кои се однесуваат на управување и развој на човечки ресурси, односно следење на примена на законските прописи; 2.1 и составува и правно објектува напрт-општите акти, договори, програмите и плановите за работа и развој и други акти; 3. Извршува работни задачи во врска со превенција и спасување со кризна состојба, контактира со центарот за управување со кризи, ги извршува работите на Офисер за заштита на личните податоци; 4. Ги изготвува правилниците за систематизација на работните места и правилникот за внатрешна организација на домот, спроведува постапка по јавен и интерен оглас за вработување на административните службеници; 5. Воли кадрово персонални досиеја на вработените, спроведува постапки за вработување, распоредување, престанок на работен однос, евиденции од областа на трудот, ги подготвува постапките околу оценувањето,

Општина Истр	<p>Стручно оспособување и усовршување на административните службеници;</p> <p>6. Подготвува решенија во врска со остварување на правата на работниците од работен однос(договори за вработување, престанок на работен однос, годишен одмор, отсуства и сл.) и доставува известувања до работодавцата за исплата за одработени редовни часа, работа на државни празници, надоместок за боледувања и сл.;</p> <p>7. По овластување од директорот го застапува домот пред надлежни судски органи, потготвува и поднесува тужби, одговори на тужби, приговори, жалби, и други поднесоци согласно законски прописи;</p> <p>8. Контактира со инспекциски органи во врска со примената на законските одреди од домот на тие органи;</p> <p>9. Врши други работи во врска со човечките ресурси во домот.</p>
Директорот	

1. Сектор	2.1 Одделение/оддел/друг организационен облик	Сместување
-----------	---	------------

Реден број и шифра	2.ОБН 01 02 Б04 003
Звање на работно место	Раководител на одделение за сместување
Назив на работно место	Раководител на одделение за сместување
Број на извршител	1
Вид на образование	Економски, образовни, технички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од работи и работни задачи од областа на сместувањето во домот согласно законски прописи
Работни задачи	<p>1. Изготвува планови и распореди за сместувањето на студентите</p> <p>2. То организира сместувањето на студенти примени на конкурс спроведен од МОН, сместување на гости, ги евидентира во главна книга, за секој сместен студент води досие согласно закон;</p> <p>3. Врши контрола на помошно – техничкиот персонал и се грижи за спроведување на куќниот ред</p> <p>4. Врши контрола и дава напатствија на Вишот соработник за сместување</p> <p>5. Ги подготвува документите за избор на Совет на станари и се грижи изборите да се спроведат согласно пропишани процедури;</p>

Реден број и цифра	3. ОРН 01 02 В03 004
Звање на работно место	Соработник за финансиско, сметководствено и
Назив на работно место	материјално работење
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од деокурт на работата на одлежението, преку вршење на административни задачи од областа на финансиското, материјалното и сметководственото работење на буџетската сметка (603) на Домот согласно законските прописи
Работни задачи	1. Врши проверка на комплетноста и валидноста на секупната книговодствова документација (фактури и сл.), врши контролирање согласно контирот план на сметките: 010, 020, 022, 220, 3100, 3101, 3102, 3103, 31021 и 362; 2. Врши аналитичка финансиска евиденција на сметките од точка 1; 3. Воли евиденција на основните средства, инвентарот и другите средства на Домот; 4. По извршенот годишен попис врши внесување на стварната состојба од пописните листи и врши пресметка на амортизација и ревалоризација на вредноста на основните средства од сметката која ја

Сектор	1.1 Одделение/оддел/друг организационен облик Финансиско, сметководствени и материјално работење
--------	--

Одговара пред	Директорот
6. Изработува месечно книжно задолжение за секој студент или гостин и го доставува до сметководството за прокнижување	
7. Изготвува статистички извештај за сместените студенти, како и други извештај и претјелд;	
8. Ракува со документите од Планот за заштита и спасување, врши нивно ажурирање и мониторинг на состојбите согласно закон;	
9. Воли евиденција за вработени во делот на сместувањето-евиденција за редовност, отсуства, навремено и квалитетно извршување на работите;	
10. Врши тековни административно-технички работи.	

Релен број и шифра	4. ОБН 01 02 В03 004
Звање на работно место	Соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење
Назив на работно место	Соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење - 2
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокругот на работата на одделението, преку вршење на административни задачи од областа на финансиското, материјалното и сметководственото работење на сметката за сопствени приходи (788) на ломот, архивско работење, согласно законските прописи
Работни задачи	1. Врши проверка на комплетноста и валидноста на секупната книговодство документација (фактури и сл.), врши контрале согласно контниот план на сметките: 12200, 122100, 122200, 2200, 22500, 022, 024, 362 и 365; 2. Врши аналитичка финансиска евиденција на сметките од точка 1;

2. Сектор	4.1 Одделение/оддел/друг организационен облик Финансиско, сметководствено и материјално работење
-----------	---

Организација	Директорат
Водил:	5. Врши материјална евиденција на состојбите од машинот и кујната(приготвена и издана храна) со комплетна проверка на требованата со добените фактури; 6. Изработува финансиски план со процена на потребните приходи и расходи и, потврден од органот на управување, го доставува во МОН во предвидениот рок утврден со Закон; 7. Изработува завршна сметка и извештај за материјално финансиското работење, кои по усојувањето од органот на управување ги доставува до МОН, ДЗР и ЦР; 8. Изработува анализа за трошоците за сместување и исхрана и пресметува економска цена за студентите; 9. Согласно бројната состојба на сместените студенти доставува барања за партиципација до МОН.

Резен број и шифра	5. ОБН 01 02 В03 005
Звање на работно место	Соработник за јавни набавки
Назив на работно место	Соработник за јавни набавки
Број на извршители	1

3. Сектор	5.1 Одделение/оддел/друг организационен облик Финансиско, сметководствени и материјално работење
-----------	--

Од оваа прел	Директорот
	<p>3. Води евиденција на основните средства, инвентарот и другите средства на Домот;</p> <p>4. По извршенот годишен попис врши внесување на стварната состојба од пописните листи и врши пресметка на амортизација и ревалоризација на вредноста на основните средства од сметката која ја води;</p> <p>5. Води финансиска аналитичка евиденција на излезни фактури за извршени услуги на други лица и евиденција за студентите врз основа на издадени задолженија од Редф. за сметување и банковите изводи. Притоа, ја следи редовноста на наплатата и за ненавремено плаќање изготвува опомени до корисниците;</p> <p>6. Врши книговодство евидентирање на касовите извештаи од Благајната, боновите за исхрана на студентите;</p> <p>7. Изработува финансиски план со процена на потребните приходи и расходи и, потврден од органот на управување, го остава во МОН во предвидениот рок утврден со Закон;</p> <p>8. Изработува завршна сметка и извештај за материјално финансиското работење, кои по усојувањето од органот на управување ги оставава до МОН, ДЗР и ЦР;</p> <p>9. Врши пресметка на ДДВ и пресметка на годишниот данок на добивка и месечни аконтации и ги оставава до Благајната за ултата;</p> <p>10. Комплетно ја извршува работата од архивското и административно работење согласно законските прописи. Задолжен е со штембилите на Домот и е оговорен за чување на архивата;</p>

Вид на образование	Други посебни услови	Работни цени	Работни задачи	<p>Полупипка на спроведувањето на функциите од делокруг на работата на одделението, преку вршење на работи и работни задачи поврзани со одредбите од Законот за јавни набавки во постапките за набавка на стоки, услуги и работи во функција на работењето на Ломот, административно финансиски работи во делот на бизнисничко финансиското работење на Ломот и наплатата.</p>
Органа на државата				<p>1. Ги спроведува постапките за јавни набавки, при што согласно добените технички спецификации ја дооформува тендерската документација, објавува огласи во ЕОЈН, учествува во комисија за ЈН, изработува записници, извештаи, одлуки, извештавања, договори, доставува извештавања до БЈН за склучени договори, составува комплетни досиеја за спроведени ЈН;</p> <p>2. Врши пресметка на плата за вработените преку посебен софтверски пакет и ја доставува до УЈП од каде добива декларација за пресметани даноци и придонеси, изработува и испраќа налози за исплата на плати на вработените, налози за придонеси, разни задршки</p> <p>3. За секој вработен изработува месечни и годишна исплатни листи и ги доставува на вработените;</p> <p>4. Изработува годишна пресметка за исплатен персонален данок, исплата на плати и надоместоци на вработените и други физички лица и ја доставува до МФ и ПИОМ;</p> <p>5. Согласно бизнисничкиот максимум подига средства од банка и врши исплата на готовински сметки и други услуги за што изработува дневен бизниснички извештај кој го доставува до сметководителот од сметката 788 за книжење;</p> <p>6. Воли евиденција на примени фактури, изработува и доставува налози за исплата при што внимава на доспеаноста на обврските;</p> <p>7. Изработува, евидентира и доставува излезни фактури за извршени услуги;</p> <p>8. Се задолжува со вредносни бонови за исхрана на студентите, издава бонови на студентите, воли евиденција на дневниот промет на бонови од кујната и извештајот го доставува до сметководителот од сметката 788 за книжење;</p> <p>9. Воли евиденција за испратени поштенски пратки согласно Закон;</p> <p>10. Врши тековни административно-технички работи.</p>
				Директорот

Економски науки, правни науки

4. Сектор	6.10Деление/дел/друг организационен облик Финансиско, сметководствени и материјално работене
-----------	--

6. ОБН 01 02 Г01 007	Звање на работно место	Матрионер
	Назив на работно место	Матрионер
	Број на извршител	1
	Вид на образование	Висо/средно/економски, технички, уџбенички
	Други посебни услови	научни
	Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокруг на работата на одделението, преку вршење на работи за прием и издавање на материјали, суровини, готови производи, трговски и други стоки на залиха, отговорен е за чување, одржување, пакување, отпување и расходување на основните средства
	Работни задачи	1. Води евиденција на матицините за сировини и материјали, отрев, гориво, мазиво, прехранбени производи, канцелариски материјали, репрезентација, основни средства и ситен инвентар; 2. Ги следи количините на стоки во матицините и врши нарачки на стоки од економските оператори со кои се склучени договори за јавни набавки, врши прием на стоката и ги проверува рокот на употреба, количините, декларациите и дали отговарат на техничките спецификации од тендерската документација и ги ускладништува во соодветни простори; 3. Во матициот за прехранбени производи отговорен е за имплементација на HACCP системот, при што води мониторинг на свежите и замрзнатите производи, потеклото на истите, мерење на температурата во фрижидерите за одржување и замрзнувањето и сл; 4. Издава производи во кујната врз основа на требованье, а за другите материјали издава испратници; 5. Води материјална картотека за за сите набавки, требованья, испратници и врши споредување со сметководството; 6. Отговорен е чувањето на стоките во матицините и материјално е отговорен за истите; 7. Врши тековни административно-технички и сметководствено-технички работи.
	Одговорен	Директорот

5. Сектор	7.1.Одделение/одлет/друг организационен облик	Сместување
-----------	---	------------

Реден број и шифра	7. ОБН 01 02 B02 006	Вид соработник за сместување
Звање на работно место		Вид за сместување
Назив на работно место		1
Број на извршител		Економски, технички, угостителски науки
Вид на образование		Други посебни услови
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокруг на работата на одделението, преку вршење на работи и работни задачи од областа на сместувањето во рамките на законски прописи	
Работни задачи	1. По налог на раководителот врши сместување на студенти примени по конкурс спроведен од МОН, сместување на гости, учесници на разни манифестации; 2. Врши контрола по зградите и се грижи за спроведување на кукниот ред, соработува со студентите за културно-забавниот и спортски живот, врши контрола за исправноста на инвентарот по собите, води уредна евиденција за издадениот инвентар и опрема на студентите и дава налог за поправка и отстранување на дефекти, одговорен е за спроведување на хигиено-технички мерки во објектите; 3. И подготвува документите за избор на Совет на станари и се грижи изборите да се спроведат согласно пропишани процедури; 4. Изработува месечно книжно заложжение за секој студент или гости и го доставува до сметководството за прокнижување, иселувањето на студентите и гостите го врши по пропишана процедура; 5. Изготвува статистички извештај за сместените студенти, како и други извештај и прегледи (вкупен капацитет на легла, капацитет по павиљони, број на машини и женски легла, број на соби и сл.); 6. Ракува со документите од Планот за заштита и спасување, врши нивно актурирање и мониторинг на состојбите согласно закон; 7. Изготвува барања за јавни набавки во делот на сместувањето и подготвува тендерски документи, технички спецификации за предметот на набавката; 8. Врши тековни административно-технички работи.	

Организација: _____ Директорот

6. Сектор: _____
 8.1 Одделение/оддел/друг организационен објект: _____
 Искрана

Реден број и шифра	8. ОБН 01 02 B02 008
Звање на работно место	Виш соработник за исхрана
Назив на работно место	РФ. за исхрана
Број на извештеј	1
Вид на образование	Економски, биотехнички, улогицистички науки
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокруг на работата на одделението, преку вршење на работи и работни задачи од областа на исхраната во рамките на одделението
Работни задачи	<p>1. Изготвува листи на јадења, нормативи, калкулации за сите видови на јадења согласно утврдени рецептура; јадења, рационално искористување на сировините, спроведување на прописите за манипулација со животни намирници и целосна имплементација на НАССР системот во кујната и магацините за храна; Изготвува барања за јавни набавки на прехранбени производи за потребата на кујната, како и набавка на опрема и инвентар, изготвува технички спецификации за потребата на набавката;</p> <p>2. Изготвува листи на јадења, нормативи, калкулации за потребата на набавката;</p> <p>3. Изготвува барања за јавни набавки на прехранбени производи за потребата на кујната, како и набавка на опрема и инвентар, изготвува технички спецификации за потребата на набавката;</p> <p>4. Во ди евиденција за примена опрема, инвентар за потребата на кујната, како и изготвува барања за набавка на опрема и инвентар, изготвува технички спецификации за потребата на набавката;</p> <p>5. Секојдневно води евиденција за примени намирници од магацино, евиденција за подготвени оброци во кујната, евиденција за продажени оброци на студентите и гости и ги доставува до сметководството за прокнижување.</p> <p>6. Врши наплата од студентите со бонови за исхрана за продажени оброци и врши евидентирање на продажени оброци и примените бонови за исхрана. Прометот од боновите секојдневно го предава кај магацино;</p> <p>8. Врши евиденција за здравствените санитари прегледи на вработените во кујната, евиденција на</p>

ПОМОШНО - ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Опшара преј	Директорот
	9. Изработува распоред на работените во куќата, задолжителните обуки за манипулација со храна, увиденија за редовност, отсуства, се грижи за дисциплината;
	10. Врши тековни административно-технички работи.

7. Сектор	9.1 Одделение/оддел/друг организационен облик	Сместување
-----------	---	------------

Реден број и шифра	9.ОБН 04 01 А01 001
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	3
Вид на образovanje	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од депокрут на работата на одделението, преку вршење на работи и работни задачи поврзани со одржувањето на хигиената во домот и просторот околу домот
Работни задачи	1. Врши редовно одржување на хигиената во домот и просторите на административната служба; 2. Врши редовно чистење и одржување на домот двор и помошните простори; 3. Врши редовно одржување на санитарните чворови во домот и во административниот дел со поставена дезинфекција; 4. Врши генерално чистење на домот на најмалку 2 пати годишно за време на летниот зимскиот распуст; 5. Врши перење и перање на постелината од домот и зградите; 6. Навремено известува за направените штети на постелината и за направените штети од ступленти или другите лица корисници на домотски услуги, на инсталациите инвентарот и друго; 7. Врши тековни хигиено-технички работи.
Опшара преј	Реф. за сместување и Директорот

10.10	Одделение/дделел/друг организационен облик	Сместување
-------	--	------------

10.0БН 04 01 А01 002	Ложач на парни котли	Звање на работно место
	Ложач на парни котли	Назив на работно место
1		Број на извршител
	Средно-технички науки	Вид на образование
	2 години работно искуство, Положен испит за ложач на парни котли	Други посебни услови
	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокруг на работата на одделението, преку вршење на работи и работни задачи поврзани со одржување на системот за парно греење во домоот	Работни цели
	1. Обезбедува затоплување на просториите и објектите на домоот за време на грејната сезона; 2. Обезбедува исправна и безбедна работа на котлите и опремата која им припаѓа, како и врши одржување на грејната мрежа низ објектите(радијатори,цевководи и сл.), а најмалку еднаш годишно врши генерален ремонт на истите; 3. Се грижи за навремено чистење на опашите и лимовците од страна на стручни акредитирани фирми согласно закон; 4. Врши непрекинатата контрола на дневниот резервоар, истиот навремено да биде наполен, контрола на количините на вода, контрола над работечето на котлите за безбедно и редовно работче на котлите; 5. Врши редовна контрола на пумпите во подстанциите, вентилите на инсталациите за греење на уредите и постројките и констатирањите дефекти ги отклонува, односно ги порача или заменува. За настанатите дефекти кои не се во својот домен ги пријавува кај Референтот за сместување; 6. Навремено интервенира за набавка на енергетско гориво и врши прием на истото; 7. Ја одржува хигиената во котларата, котлите и опремата; 9. Врши портирски работи согласно распоредот на работата, врши одржување на зелените површини(косење на трева, наводнување, чистење од лисја и отпалоци, кастрење на дрва и сл.), во зима врши чистење на снег од патеките;	Работни задачи
	Реф. за сместување	Опознај прел

Реген број и шифра	12.ОБН 04 04 А01 002
--------------------	----------------------

10. Сектор	12.1.Одделение/одлет/друг организационен облик	Исхрана
------------	--	---------

Реген број и шифра	11.ОБН 04 01 А01 005	Звање на работно место	Хаус мајстор
Назив на работно место	Хаус мајстор	Назив на работно место	Хаус мајстор
Број на извршител	2	Број на извршител	2
Вид на образование	Средно-електро-технички науки	Вид на образование	Средно-електро-технички науки
Други посебни услови	2 години работно искуство	Други посебни услови	2 години работно искуство
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокруг на работата на одделението, преку вршење на работи и работни задачи поврзани за одржување на инсталациите во домот	Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокруг на работата на одделението, преку вршење на работи и работни задачи поврзани за одржување на инсталациите во домот
Работни задачи	1. Редовно врши контрола на електричната инсталација и ги отстранува појавените дефекти. 2. Редовно врши контрола на сите термички и разгални уреди како и контролата на сите други постројки и ги отстранува појавените дефекти. 3. Врши контрола на водоводната и каналizacionата инсталација и ги отстранува појавените дефекти. 4. Врши контрола на сите термички и други уреди и постројки приклучени кон водоводната и електричната инсталација (ел.казани, шпорети, бојлери, машини за перење, сушење, пелтање и друго). 5. Поправка на столарија, замена на потраени делови, замена на искршени стакла и друго; 6. Го заменува ложамот на парно греење согласно распоредот на работата; 7. Учествува во одржувањето на двоното место, во зима чистење на снег; Референтот за сместување	Работни задачи	1. Редовно врши контрола на електричната инсталација и ги отстранува појавените дефекти. 2. Редовно врши контрола на сите термички и разгални уреди како и контролата на сите други постројки и ги отстранува појавените дефекти. 3. Врши контрола на водоводната и каналizacionата инсталација и ги отстранува појавените дефекти. 4. Врши контрола на сите термички и други уреди и постројки приклучени кон водоводната и електричната инсталација (ел.казани, шпорети, бојлери, машини за перење, сушење, пелтање и друго). 5. Поправка на столарија, замена на потраени делови, замена на искршени стакла и друго; 6. Го заменува ложамот на парно греење согласно распоредот на работата; 7. Учествува во одржувањето на двоното место, во зима чистење на снег; Референтот за сместување

9. Сектор	11.1.Одделение/одлет/друг организационен облик	Сместување
-----------	--	------------

Речен број и шифра	13.ОБН 04 04 А01 006
Звање на работно место	Салонијач
Назив на работно место	Салонијач
Број на извршители	6
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од

11. Сектор	13.1.Одделение/дел/друг организационен облик	Исхрана
------------	--	---------

Звање на работно место	Главен готвач
Назив на работно место	Главен готвач
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно-училишно
Други посебни услови	2 год. работно искуство
Работни цели	Поддршка на спроведувањето на функциите од делокруг на работата на одделението, преку самостојно вршење на работи и работни задачи поврзани со приготвување на храна за студентите сместени во домот
Работни задачи	1. Подготвува храна, оброци согласно требованье, бројот и видот на оброците добиени од референтот за исхрана; 2. Секојдневно треба прехранбени производи- сировини од матаријалот за изработка на оброците; 3. Воли грижа секој оброк да содржи намирници согласно утврдени нормативи и секојдневно одредува по еден оброк за проверка на микробиолошкиот состав на храната од страна на надлежните служби; 4. Лично е одговорен за квалитетот и квантитетот на храната што ја добиваат корисниците; 5. Одговорен е за рационално работење и трошење на прехранбените сировини, за употребата на опремата и инвентарот во кујната и за работата на работените во смената што ја води; 6. Се грижи и е одговорен за имплементација на НАССР системот и процедурите од законските одреди за работа со храна; 7. Готовите оброци ги сервира на линијата за послужување за студентите и други гости, а по потреба врши сервирање на храна и во ресторанот. Референтот за исхрана

<p>делокруг на работата на одделението, преку вршење на работи и работни задачи поврзани со приготвување на храна за студентите сместени во домог</p>	<p>Работни задачи</p>
<p>1. Ги извршува сите работи околу подготвката на прехранбените артикли за готвење на храна(миенс, чистење, лупење, дробење и сл.);</p> <p>2. По упатство од готвачот помага во приготвувањето на оброците, сервира едноставни јадења;</p> <p>3. Учествува при дегнењето на храната и внимава за користењето на приборот од страна на студентите и други корисници на храна;</p> <p>4. Редовно ги мије, чисти инвентарот и опремата во кујната, врши нивна дезинфекција согласно хигиенно-технички стандарти;</p> <p>5. ја одржува хигиената во кујната, ресторанот, санитарните простори и други простории што се поврзани со оддегот на исхраната;</p> <p>6. Работата ја извршува во рамките на имплементација на НАССР системот и прописите за работа со храна;</p> <p>7. Отпадоците од храна и другите отпадоци посебно ги собира и ги одлага на соодветно определени места;</p> <p>8. Учествува во генералното чистење на домог;</p> <p>Референтот за исхрана и готвачот кој е во смена</p>	<p>Одговара истра</p>

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 18

Со влгувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во ДСЦ „Кочо Рацин“, Битола со број 01-117 од 03.05.2016 год.

Член 19

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

