

УСТАНОВА ЗА ОДРАСЛЕ И СТАРИЈЕ  
" ЛЕСКОВАЦ "  
Бр. 1022  
Датум 12.07.2024 год.  
ЛЕСКОВАЦ

На основу члана 24. став 2.-4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17 и 95/2018-аутентично тумачење), чл. 30.-32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/17), чл. 12 став 1. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 24/11), члана 64. става 2. алинеје 13. Статута Установе за одрасле и старије „Лесковац“ бр. 631. од 24.11.2004. године, у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017 и 6/2018), директор Установе за одрасле и старије „Лесковац“, дана 12.07.2024. године, доноси

**ПРАВИЛНИК**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКАО ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА УСТАНОВЕ ЗА ОДРАСЛЕ И СТАРИЈЕ “ЛЕСКОВАЦ” бр. 1911 од 27.11.2018. године**

Члан 1.

У члану 20. Правилника, тачка 7. Радно место: доктор медицине, број извршилаца “1“ замењује се са бројем извршилаца „2“

Члан 2.

У члану 20. Правилника, у тачки под редним бројем 18. мења се назив радног места, опис послова и посебни услови за заснивање радног односа и сада гласе :

18. Службеник за јавне набавке

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- 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;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- обавља и води рачуна о пословима ППЗ-а;
- по налогу директора и правника-секретара обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, знањима и способностима;
- за свој рад одговоран је правнику-секретару и директору

**Стручна спрема / образовање**

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири 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;

- најмање три године радног искуства.

Члан 3.

У члану 20. Правилника у тачки 32. Радно место: Економ /магационер-2, у делу посебни услови : Стручна спрема образовање: речи:“ образовног профила машински или економски техничар“ замењују се речима:“ средње образовање“.

Члан 4.

Овај Правилник се објављује на огласној табли Установе за одрасле и старије „Лесковац“ по спроведеној законској процедури, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Датум доношења \_\_\_\_\_

Деловодни број: \_\_\_\_\_

Објављен на огласној табли \_\_\_\_\_

Ступио на снагу: \_\_\_\_\_

Директор

*Тодорко Савић*

Др Гордана Савић

