

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/14 и 13/17 – одлука УС), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017 и 27/2018 – др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) – даље: ЗОСОВ, Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/17 и 6/2018 и 43/2018) – даље: Уредба, члана 46. став 1. тачка 1, члан 61. став 3. тачка 18. и члан 77. Статута Предшколске установе „Наша радост“ Смедерево у даљем тексту: Установа), директор Установе доноси дана 23.12.2022. године

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова
Предшколске установе „Наша радост“ Смедерево

І Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организациона структура Установе и уређују назив и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања и искуство за заснивање радног односа и распоређивања запослених.

Термини изражени у правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 2.

У Установи се утврђују и групишу послови у складу са организацијом, плановима и потребама Установе.

Потребан број извршилаца утврђује се према обиму посла, броју деце, броју васпитних група утврђених Планом и Програмом рада Установе, као и на основу Закона и других прописа.

Члан 3.

Овај Правилник је у функцији остваривања циљева утврђених Годишњим планом, Развојним планом и Предшколским програмом Установе, а у складу са општим актима Установе

Члан 4.

Ради обављања послова утврђених овим правилником лице које заснива радни однос и директор закључују уговор о раду.

II Унутрашња организација

Члан 5.

Организациона структура се утврђује у складу са плановима Установе ради ефикасног одвијања процеса рада и коришћења расположивих техничких, економских и људских ресурса.

Члан 6.

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност. Као основне организационе јединице у Установи образују се службе.

Члан 7.

Организациону структуру чине следеће службе::

- 1) Служба руковођења,
- 2) Служба педагошког рада,
- 3) Служба васпитно-образовног рада, неге деце, сервирања obroка и одржавања хигијене,
- 4) Служба општих, правних и кадровских послова, и послова набавке
- 5) Служба економско-финансијских, рачуноводствених,
- 6) Служба техничких послова,
- 7) Служба исхране.

	I Служба руковођења	1. Директор	1	
		2. Помоћник директора за педагошки рад	2	
		3. Руководилац финансијско рачуноводствених послова -шеф рачуноводства	1	
		4. Секретар установе	1	
		5. Главни кувар-шеф кухиње	1	
		6. Шеф техничке службе	1	
	II Служба педагошког рада	1. Стручни сарадник педагог	3	
		2. Стручни сарадник психолог	2	
		3. Стручни сарадник логопед	1	
		4. Сарадник за унапређивање социјалне заштите	1	
		5. Сарадник за унапређивање превентивно здравствене заштите	1	
	III Служба васпитно-образовног рада, неге деце, сервирања obroка и одржавања	1. Васпитач-руководилац радне јединице (вртића)	9	
		2. Васпитач	179	
		3. Медицинска сестра-васпитач	58	
		4. Медицинска сестра за превентивно здравствену заштиту и негу	7	
		5. Сервирка	24	

	хигијене	6. Радник за одржавање хигијене-спремачица	59
		7. Радник за одржавање одеће-вешерка	2
	IV Служба општих, правних и кадровских послова и послова набавке		
		Службеник за јавне набавке	1
		Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	1
	V Служба економско-финансијских, рачуноводствених	Референт за правне, кадровске и административне послове	1
		Финансијско-рачуноводствени аналитичар -материјална аналитика	1
		Финансијско-рачуноводствени аналитичар - аналитика дужника	1
		Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и извештавања	1
		Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, обрачунски радник	1
		Референт за финансијско-рачуноводствене послове	2
		Благајник	1
		Контиста	1
		Магационер	2
	VI Служба техничких послова	Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	1
		Домар/мајстор одржавања/механичарске /електричарске/ водоинсталатерске/ браварске/столарске/ лимарске/ молерске/аутомеханичарске/ и сл.	7
		Возач	1
	VII Служба исхране	Сарадник за исхрану нутрициониста	2
		Кувар	2
		Помоћни кувар	10
	УКУПНО		389

Члан 10.

Обавезе извршилаца послова и радних задатака су да:

-савесно, благовремено и потпуно извршавају послове и радне задатке који су им поверени;

-благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о токовима извршавања послова и радних задатака, условима и околностима под којима се

задаци обављају и другим битним чињеницама за реализацију истих;
-успостављају и одржавају перманентан и непосредан пословни однос са извршиоцима истих или сличних послова и радних задатака, који чине пословно технолошку целину, као и са извршиоцима по чијим пословодним налозима извршавају послове и радне задатке;
-у свему поступају у складу са одредбама Правилника о раду, Колективног уговора и другим актима који регулишу односе у вези са радом;
-стручно се усавршавају, буду самоиницијативни у извршавању својих послова и радних задатака, квалитетно, одговорно, рационално и благо-времено извршавају своје послове и радне задатке, међусобно се консултују и међусобно сарађују.

III Назив и опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца

Члан 11.

Запослени у Установи се распоређује на послове у складу са Законом, према одговарајућем степену стручне спреме, радној способности и другим условима. Послови утврђени Правилником систематизовани су према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру служби.

Члан 12.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени а који су утврђени Правилником.

Директор и непосредни руководиоци врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са Правилником.

Члан 13.

За обављање послова, поред општих услова утврђених Законом, одговарајуће стручне спреме, односно образовања, запослени мора да испуњава и посебне услове у зависности од послова на које је распоређен, и то:

- посебна знања,
- положен стручни испит,
- поседовање лиценце за рад,
- радно искуство,
- одређене вештине,
- радне способности,
- и друго, према потребама послова.

Посебни услови из става 1. овог члана доказују се одговарајућим исправама.

Члан 14.

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова за које постоји обавеза прописана законом и другим прописима и то:

- 1)секретар установе – положен испит за секретара, стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит или правосудни испит;
- 2)лице које обавља послове набавки – положен испит за службеника за јавне набавке;
- 3)лице које обавља послове безбедности и здравља на раду – положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду;
- 4)васпитачи, стручни сарадници – дозвола за рад односно лиценца (без лиценце посао могу да обављају најдуже две године од дана заснивања радног односа);

5)медицинске сестре-васпитачи – дозвола за рад прописана Законом, а коју морају да стекну у року од две године од дана заснивања радног односа.
6)сарадници са образовањем здравствене струке – дозвола за рад у складу са Законом.

Члан 15.

Приправник у смислу Закона јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у предшколској установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан васпитно-образовни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад васпитача и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Када су у питању други послови, приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, односно 9 месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

Члан 16.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности и пробни рад.

Начин обављања претходне провере способности и обављање и оцењивање запосленог на пробном раду врши се у складу са општим актом Установе и Законом.

Члан 17.

Посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, доказују се уверењем које издаје здравствена установа која врши претходну проверу здравствене способности лица које ће обављати наведене послове.

Члан 18.

Пријем у радни однос у Установи врши се у складу са Законом.

Члан 19.

Установи се обављају следећи послови:

Директор Установе:

- обезбеђује законитост рада у установи;
- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовноваспитног рада;
- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима деце, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и

другим заинтересованим лицима и институцијама;

- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;
- прати остваривање развојног плана установе;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
- благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавља активности у вези са обавештавањем запослених и родитеља односно старатеља деце, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процеду-рама и носиоцима одговорности;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- подноси извештаје о свом раду и раду Установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених;
- развија и промовише инклузивну културу;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Установом.

За свој рад директор одговара Управном одбору и министру.

За директора Установе може бити изабрано лице које испуњава следеће услове:

1) поседује високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специја-листичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије, специјалистичке струковне), студијама у трајању од три године, или више образовање за директоре предшколских установа.

2) поседује дозволу за рад (обуку и положен испит за директора установе и дозволу за рад васпитача или стручног сарадника);

3) има 8, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања;

4) има психичку, физичку и здравствену способност за рада са децом и ученицима;

5) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање

малолетног лица или родоскрвљење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

6) има држављанство Републике Србије;

7) зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Помоћник директора за педагошки рад

-организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе;

-остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада стручних сарадника, васпитача и меди-цинских сестара;

-учествује у изради програма и планова рада Установе, као и других потребних анализа, извештаја и прати њихову реализацију;

-координира рад стручних актива, тимова и других стручних органа Установе;

-остварује сарадњу са корисницима услуга Установе, стручним и друштвеним органима, организацијама и другим институцијама;

-учествује у процени остварених резултата Установе, актива, секција, тимова, стручних сарадника и васпитно-образовног кадра;

-по налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају стручној спреми у складу са статутом Установе

-За свој рад одговара директору Установе.

Послове помоћника директора за педагошки рад може обављати лице које има одговарајуће високо образовање васпитача и стручног сарадника (педагог, психолог, педагог за ликовно, музичко и физичко образовање и логопед).

Послове помоћника директора за педагошки рад може обављати лице које има:

1) одговарајуће високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом (васпитач, стручни сарадник);

– на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.) – васпитач,

2) професионални углед и искуство у установи и испуњава и остале законом прописане услове за васпитача и стручног сарадника.

Руководилац финансијско рачуноводствених послова – шеф рачуноводства

– организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;

– развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;

– координира израду и припрему финансијских извештаја;

– 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;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- врши билансирање прихода и расхода
- врши биланасирање позиција биланса стања
- вођење дневне, месечне и годишње присутности радника (израда плана годишњих одмора).
- по налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми

Одговара директору Установе за свој рад.

Послове руководиоца финансијско рачуноводствених послова – шеф рачуноводства, може обављати лице које има:

високо образовање:

- на академским 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 од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

знање за рад на рачунару.

Секретар Установе

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информисе запослене;
- 12) По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Одговара директору Установе за свој рад.

Послове секретара може обављати лице које има:

- 1) образовање из правних наука - високо образовање:
 - на студијама другог степена (мастер академске студије, специја-листичке академске студије или мастер струковне студије) 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;

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи

стручни испит за секретара, изузев у случају да има положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит када не полаже стручни испит за секретара.

Главни кувар – Шеф кухиње

- организује рад у кухињи;
- саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
- требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених;
- Организовање рада на непосредној припреми obroka у складу са нормативима за исхрану деце и требованим бројем obroka;
- Контролисање квалитета припремљених obroka;
- Одговорна је за остављање узорка хране и води евиденцију о истој;
- Контролисање квалитета при испоруци хране из кухиња;
- Организовање благовремене дистрибуције obroka (доручка, ручка, ужине) из кухиње;
- Вршење дегустације готове хране и одговорна је за боју, укус и мирис јела;
- Ако у току производње хране примети било какве недостатке у квалитету производа, дужан је да обустави производњу и обаести нутриционисту о даљем току рада;
- Правилно распоређивање намирница према дневном плану и брига о правилном чувању до тренутка употребе;
- Учествовање у састављању јеловника и придржавање утврђеног јеловника;
- Одређивање динамике припреме јела и вршење распоређивања послова по извршиоцима, заједно са дијететичаром-нутриционистом;
- Учествовање у термичкој припреми хране;
- Одговарање за квалитет и квантитет готове хране, хигијену кухињског простора, уређаја, опреме и посуђа, према санитарно-хигијенским прописима;
- Сарађивање са дијететичаром-нутриционистом, са сарадником за превентивну здравствену заштиту;
- Вођење бриге о хигијени кухиње,

Старање о правилном коришћењу апарата, опреме и уређаја;

- Вођење потребне администрације и дневника рада о раду кухиње;
- организовање куварско пекарских послова у кухињи;
- Одговорност за професионално обављање послова из делокруга свога рада;
- Обавештавање, писмено, одговорног лица и лица задуженог за безбедност у Установи о свим тренутно уоченим неправилностима које могу утицати на безбедност и заштиту деце, запослених и објеката;
- Редовно присуствовање радним састанцима на нивоу објекта и установе;
- Обављање свих редовних здравствених прегледа које је по закону обавезна;

По налогу овлашћеног лица нутриционисте, директора и помоћника директора обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Одговара нутриционисти, директору и помоћнику директора Установе за свој рад.

Послове главног куvara-шефа кухиње може обављати лице које има средње образовање.

Стручни сарадник педагог

На подручју стратешког(развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе:

- израђује документа установе;
- прати, документује и вреднује праксу установе;
- планира и прати властити рад

На подручју развијања заједнице предшколске установе:

- развија заједницу учења кроз сарадњу колектива,
- Сарађује са породицом,
- Сарађује са локалном заједницом
- Промовише јавно и професионално деловање стручних сарадника

На подручју заједнице квалитета реалног програма учествује на нивоу вртића кроз:

- Подршку васпитачима у развијању реалног програма
 - Подршку трансформацији културе вртића
 - Подршку у учењу и развоју деце и
 - Праћење, документовање и вредновање реалног програма
 - ради на повезивању различитих структура запослених у предшколској установи у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада;
 - учествује у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;
 - прати и стручно представља актуелне докуменате образовне политике у области предшколског васпитања и образовања васпитачима и стручним сарадницима и сарадницима;
 - пружа стручну подршку приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао;
 - планира стручно усавршавање практичара у складу са потребама праксе и акцентом на облицима стручног усавршавања у контексту праксе;
 - пружа помоћ васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, приказу литературе, учешћу на скуповима;
 - организује и води активности заједничке анализе и могућности примене у пракси увида и сазнања васпитача са обука, пројеката, студијских путовања и сл.;
 - учествује у организацији студентске праксе у предшколској установи;
 - сарађује са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма;
 - учествује у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу).
- По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Одговара директору и помоћнику директора Установе за свој рад.

Послове стручног сарадника педагога може обављати лице:

- које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије)

односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали основно образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом;

- са или без лиценце (стручни сарадник педагог стиче лиценцу у складу са Законом од дана заснивања радног односа).

- са или без радног искуства

Стручни сарадник психолог

На подручју стратешког(развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе:

- израђује документа установе;
 - прати, документује и вреднује праксу установе;
 - планира и прати властити рад
- На подручју развијања заједнице предшколске установе:

- развија заједницу учења кроз сарадњу колектива,
 - Сарађује са породицом,
 - Сарађује са локалном заједницом,
 - Промовише јавно и професионално деловање стручних сарадника
- На подручју развијања квалитета реалног програма учествује на нивоу вртића кроз:
- Подршку васпитачима у развијању реалног програма
 - Подршку трансформацији културе вртића
 - Подршку у учењу и развоју деце и
 - Праћење, документовање и вредновање реалног програма
 - учествује у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;
 - сарађује са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања;
 - пружа подршку запосленима у њиховом професионалном и личном развоју (отпорност на стрес и изгарање на послу, лични развој и самоактуализација, мотивација и позитиван однос према послу);
 - пружа подршку васпитачу и дефектологу-васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група и вртићкој заједници;
 - пружа подршку деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције;
 - пружа психолошку помоћ детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања;
 - сарађује са родитељима, педагошким асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци;
 - врши саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу;
 - успоставља сарадњу са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка.

По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Одговара директору и помоћнику директора Установе за свој рад.

Послове стручног сарадника психолога може обављати лице:

- које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали основно образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом;
- са или без лиценце (стручни сарадник психолог стиче лиценцу у складу са Законом од дана заснивања радног односа).

-са или без радног искуства

Стручни сарадник - логопед

Стручни сарадник - логопед обавља следеће послове:

На подручју стратешког(развојног) планирања и праћења праксе предшколске установе:

- израђује документа установе;
- прати, документује и вреднује праксу установе;
- планира и прати властити рад

На подручју развијања заједнице предшколске установе:

- развија заједницу учења кроз сарадњу колектива,
- Сарађује са породицом,
- Сарађује са локалном заједницом
- Промовише јавно и професионално деловање стручних сарадника

На подручју развијања квалитета реалног програма учествује на нивоу вртића кроз:

- Подршку васпитачима у развијању реалног програма
 - Подршку трансформацији културе вртића
 - Подршку у учењу и развоју деце и
 - Праћење, документаовање и вредновање реалног програма
 - планира активности и акције у предшколској установи којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење деце;
 - даје стручне предлоге, планира набавку специфичних материјала и дидактичких средстава;
 - пружа стручну подршку васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно-језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу;
 - врши превентивно-корективни рад и вежбе логомоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи;
 - ради са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце, посебно на раном узрасту;
 - пружа подршку јачању компетенција васпитача у области комуникације са децом, посебно са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње;
 - учествује у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка;
 - пружа подршку и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема деце путем различитих облика сарадње са породицом.
 - по налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми,
 - одговара директору и помоћнику директора за свој рад.
- Послове стручног сарадника логопеда може обављати лице:
- које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали основно образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом;
 - са или без лиценце (стручни сарадник логопед стиче лиценцу у складу са Законом од дана заснивања радног односа).
 - са или без радног искуства.

Сарадник за унапређивање социјалне заштите

-планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;

– доприноси стварању оптималних услова за развој деце путем мера и облика социјалне заштите;

– координира, организује и прати пријем деце у установу у складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце;

– пружа додатну подршку деци из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и учествује у раду тима за пружање додатне подршке детету;

– обавља саветодавни рад са децом, родитељима, старатељима и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;

– учествује у раду тимова и органа установе;

– ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;

– координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

– сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;

– води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената установе.

По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Одговара директору и помоћнику директора Установе за свој рад.

Послове сарадника за унапређивање социјалне заштите може обављати лице које има високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите

-доприноси стварању оптималних услова за развој деце, очување и унапређивање здравља и безбедности;

-Обављање пријема и тријаже (контролисање здравственог стања на основу изгледа детета, прегледа коже, видљиве слузокоже) деце при доласку у установу;

-Узимање анамнестичких података од родитеља;

-По потреби (кад сумња на појаву болести детета) обавештавање родитеља или у специфичним случајевима позивање хитне помоћи;

-Стварање одговарајућих услова у средини где бораве деца, редовно одржавање хигијене простора, температуре просторија, осветљености, проветрености;

-Стварање одговарајућих услова за боравак деце на отвореном простору (дворишту), хигијена и стање реквизита;

-Спровођење свакодневног здравствено – васпитног рада у свим узрасним групама на формирању навика које воде очувању здравља деце (развијање културно – хигијенских навика, одржавање личне хигијене деце, развијање правилног односа према исхрани);

-У млађим узрасним групама у сарадњи са васпитачем континуирано учествовање у развијању правилног односа према исхрани код деце;

-У сарадњи са руководиоцем старање да режим дана буде испоштован ;

-Периодично контролисање раста и развоја деце, мерење телесне тежине и висине и преглед на педикулозу;

-У сарадњи са васпитачима учествовање у реализацији пројеката едукације деце у циљу континуираног здравственог васпитања деце;

-Збрињавање повреде деце и по потреби одлазак са дететом у одговарајућу здравствену институцију;

-Старање о хигијени кухиње и дистрибуцији хране у складу са важећим прописима

-Вођење медицинске документације из делокруга свога рада;

-Писање месечних планова и извештаја;

-Требовање санитетског материјала, средстава за одржавање хигијене и др;

-Утврђивање и вођење динамике обављања дезинсекције и дератизације;

-Упућивање и контролисање динамике одласка радника на санитарне прегледе;

-Присуствовање родитељским састанцима на почетку радне године (и по потреби током године) и даје родитељима информације из делокруга свог рада;

-Прикупљање потврда од родитеља које даје надлежан педијатар за боравак детета у колективу;

-Свакодневно вођење евиденције присутности деце и радника;

-Писмено обавештавање домара и помоћника директора о свим уоченим техничким недостацима који могу да угрозе безбедност деце и радни

Едукација запослених који раде на одржавању хигијене и припремању и дистрибуцији хране

- планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу Установе, примену програма којима се унапређује примена здравих стилова живота и принципа одрживог развоја;
- учествује у изради прописаних докумената Установе;
- учествује у раду стручних тимова и органа Установе;
- учествује у изради и прати остваривање плана здравствене неге деце којој је потребна додатна здравствена подршка;
- обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце, са родитељима, односно старатељима и запосленима у Установи;
- сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе;

-вођење присутности радника због израда плана годишњих одмора.

-учествовање и припрема техничких спецификација за набавку средстава за одржавање хигијене, производа од пластике, радних униформи за раднике и постељине за децу;

-по потписивању уговора о јавној набавци везаних за средстава за одржавање хигијене, производе од пластике, радне униформе за раднике и постељине за децу пратити по плану количину и утрошена финансијска средстава

- води одговарајућу документацију.

По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Одговара директору и помоћнику директора Установе за свој рад.

Послове сарадника за унапређивање превентивне здравствене заштите може обављати лице које има високо образовање стечено на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке, у складу са Законом.

Васпитач – руководица радне јединице (вртића)

- ораганизује, припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце,

припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;

- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;

- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације – ИОП-а 1, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;

- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- обавља послове ментора приправнику;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;

- сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;

- обавља послове дежурства са децом;

- учествује у раду стручних органа и тимова установе;

- вођење дневне, месечне и годишње присутности радника (израда плана годишњих одмора).

По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Одговара директору и помоћнику директора Установе за свој рад.

Послове васпитача-руководиоца радне јединице (вртића) може обављати лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године – васпитач, у складу са Законом;

- на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.

Васпитач

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;

- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;

- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;

- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;

- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације – ИОП-а 1, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;

- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- обавља послове ментора приправнику;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;

- сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;

- обавља послове дежурства;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
- обавља и друге послове по налогу васпитача – руководиоца радне јединице, помоћника директора за педагошки рад и директора и непосредно им је одговоран. По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Послове васпитача може обављати лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године – васпитач, у складу са Законом;
- на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.

Медицинска сестра- васпитач

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе

-прати здравствено стање деце и благовремено предузима превентивне мере у циљу заштите од инфективне болести.

-обавља и друге послове по налогу васпитача – руководиоца радне јединице, помоћника директора за педагошки рад и директора и непосредно им је одговоран. По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Послове медицинске сестре-васпитача може обављати лице које има средње образовање – IV степен – медицинска сестра-васпитач и лице које има одговарајуће више образовање односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста-васпитач.

Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу

- остварује непосредан превентивни здравствено-васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;
- спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;
- спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;
- пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце;
- врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту;

- сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;
- сарађује са породицом и друштвеном средином.

-обавља и друге послове по налогу васпитача – руководиоца радне јединице, помоћника директора за педагошки рад и директора и непосредно им је одговоран. По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Послове медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу може обављати лице које има:

- завршено средње образовање у трајању од 4 године (медицинску школу – IV степен педијатријског или општег смера);
- високо образовање, стечено на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), или одговарајуће више образовање;
- са или без положеног стручног испита (медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту стиче дозволу за рад у складу са Законом од дана заснивања радног односа).
- са или без радног искуства.

Сервирка

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе;
- прима, сервира, распоређује и допрема храну по васпитним групама

-Обављање припреме једноставнијих врста јела (пудинг, гриз, намази и др.) и напитака и исте сервира;

-Обављање контроле и спровођење правилног складиштења намирница;

-Одговоран за исправност и чување хране од пријема до сервирања и праћење органолептичке исправности хране;

-Вршење обраде намирница (груба, фина и термичка);

-Обављање дистрибуције и сервирање хране по васпитним групама;

-Одговорност за инвентар којим је задужена;

-Одржавање хигијене кроз примену хигијенско-здравствених мера (просторија за рад, посуђа, радне одеће, личне хигијене);

-вршење пријема оброка, примање хране од возача и помагање возачу при уношењу хране и вођење евиденције о пријему достављане хране;

-Вршење брисања и дезинфекције столова пре и после јела;

-Свакодневно, три пута дневно, прање и дезинфекција посуђа које се

-употребљава у исхрани и вођење књиге дезинфекције;

-одговорност за личну хигијену;

-Обављање и других послова из делокруга свог рада по налогу директора Установе, помоћника директора, дијететичара-нутриционисте, сарадника за превентивну и здравствену заштиту, руководиоца радне јединице, медицинске сестре на превентиви;

По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Послове и радне задатке сервирке може обављати лице које има средње образовање, а изузетно лице које има основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу ове уредбе.

Радник за одржавање хигијене– спремачица

–обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;

- Обављање послова на одржавању хигијене објекта и инвентара уз примену хигијенско-здравствених мера (обавезни дневни послови, месечно спремање, генерално спремање објекта), према Правилнику о одржавању хигијене у Установи и вођење евиденције дезинфекције (књига евиденције и чек листе);
 - Обављање послова на одржавању хигијене пред објектом и одржавање хигијене око објекта;
 - Доследно примењивање и правилно употребљавање средства за чишћење и дезинфекцију;
 - Одржавање хигијене и вршење дезинфекције санитарних чворова и вођење евиденције дезинфекције;
 - Дистрибуирање веша и других сличних послова;
 - Чишћење снега са тераса и испред улаза;
 - Одговорност за инвентар са којим је задужена;
 - Према потреби, одношење поште, службених материјала и препоручених пошиљака и предавање истих на место где је потреба Установе, уз пратећу документацију, по налогу директора и секретара.
 - Обавештавање, писмено и усмено, одговорно лице и лице задужено за безбедност у Установи о свим тренутно уоченим неправилностима које могу утицати на безбедност и заштиту деце, запослених и објеката;
 - Обављање свих редовних здравствених прегледа које је по закону обавезна;
 - Обављање и других послова из делокруга свога рада, у сарадњи са медицинском сестром на превентиви, по налогу руководиоца објекта, главне куvariце, дијететичара-нутриционисте, или сарадника за превентивно-здравствену заштиту;
 - спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
 - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
 - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
 - обавља и друге послове по налогу васпитача – руководиоца радне јединице, нутриционисте, сарадника за унапређивање превентивне здравствене заштите, помоћника директора за педагошки рад и директора и непосредно им је одговоран. По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.
- Послове радника за одржавање хигијене – спремачице, може обављати лице које има основно образовање.

Радник одржавања одеће – вешерка

- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;
- врши обележавање рубља и његово крпљење;
- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља као и радне просторије перионице;
- сортира веш по објектима, пакује за слање за доставно возило,
- Класификовање веша према врсти и вршење припреме за прање;
- Праћење рада машине док ради и евентуалне кварове пријављује надлежнима;
- Прање, сушење и пеглање постељине, радних униформи, материјала пристиглих из објеката и одговорна је за квалитет опраног рубља;

-Вршење сортирања опраног веша и паковање истих у џакове;
-Вођење евиденције о опраном вешу и о издавању истог из вешернице и вођење евиденције дезинфекције;
-Требовање потребног материјала за рад;
-правилно руковање средствима за рад и њихово редовно одржавање;
-Одржавање хигијене просторија вешернице;
-Обавештавање, писмено, одговорног лице и лице задужено за безбедност
-Установи о свим тренутно уоченим неправилностима које могу утицати на безбедност и заштиту деце, запослених и објеката;
-требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће.
-Обављање свих редовних здравствених прегледа које је по закону одговорна да обави;
-Одговорност за професионално обављање послова из делокруга свога рада;
-обавља и друге послове по налогу васпитача – руководиоца радне јединице, нутриционисте, сарадника за унапређивање превентивне здравствене заштите, помоћника директора за педагошки рад и директора и непосредно им је одговоран. По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.
Послове радника одржавања одеће – вешерка, може обављати лице које има основно образовање.

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

-спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа

-води управни поступак из делокруга рада

-припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова

-припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге извршења надлежних судова

-води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова

-припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова

-даје стручну подршку у процесу формирања планова рада

-даје стручну подршку у области канцеларијског пословања

Послове дипломираног правника за правне, кадровске и административне послове , може обављати лице које има образовање из правних наука

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ, односно специјалистичким струковним студијама, по прописима које 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

Референт за правне, кадровске и административне послове

пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;

води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

– врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

– евидентира и архивира завршене предмете у централној архиви институције;

– прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

– врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

– издаје одговарајуће потврде и уверења;

– води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;

– обавља административне послове из области имовинско - правних послова;

– врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;

– обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

– води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

– врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

– пружа подршку припреми и одржавању састанака;

– припрема и умножава материјал за рад;

– води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

– води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу и дистрибуира их;

– припрема и умножава материјал за рад.,

обавља и друге послове по налогу секретара, помоћника директора за педагошки рад и директора и непосредно им је одговоран.

По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Послове референта за правне, кадровске и административне послове може обављати лице које има средње образовање и има знање за рад на рачунару.

Финансијско-рачуноводствени аналитичар -материјална аналитика

– планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;

– развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;

– развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;

– прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;

–води књиге улазних фактура;

- врши рачунску контролу и утврђује исправност докумената уз оверу потписом одговорног лица;

- води аналитичку евиденцију материјала на основу улазних

фактура,пријемница,налога магацину за пријем и издавање залиха роба,пописних листа,записника;

- месечно усаглашавање аналитичке евиденције материјала са стањем у

магацинској евиденцији;

– води оостале евиденције у области свог рада.

- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводсва и директора и непосредно им је одговоран.

По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Послове финансијско-рачуноводственог аналитичара -материјална аналитика може обављати лице које има:

1) 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.

- има знање за рад на рачунару

-са или без радног искуства

Финансијско-рачуноводствени аналитичар - аналитика дужника

планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;

– развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;

– развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;

– прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;

– припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;

– води евиденцију и обрачун дужника;

-књижи све промене у аналитици корисника услуга;

- израђује месечне извештаје о задужењима корисника услуга и отпрема финансијском књиговођи на књижење;

– ликвидира наплаћена средства по основу наплате, обрађује и контролише динамику наплате потраживања;

– ажурира законску затезну камату и обавља послове обрачуна камате у поступку наплате;

– спроводи поступак наплате потраживања;

– спроводи поступак повраћаја неосновано наплаћених средстава дужницима;

– припрема предлог за отпис / искњижавање салда малих вредности;

– анализира податке и сачињава извештаје о наплаћеним средствима;

– прати усаглашавање потраживања и обавеза.

– води остале евиденције у области свог рада.

-обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводсва и директора и непосредно им је одговоран.

По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Послове финансијско-рачуноводственог аналитичара –анализика дужника може

обављати лице које има:

1) 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.
- има знање за рад на рачунару
-са или без радног искуства

Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и извештавања

- 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 питања из области делокруга рада;
 - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
 - припрема податке за израду општих и појединачних аката;
 - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
 - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
 - 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 архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
 - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
 - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
 - припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
 - евидентира и контира пословне промене;
 - припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
 - чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора и непосредно им је одговоран.

По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Послове диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и извештавања може обављати лице које има:

1) 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. 3) има знање за рад на рачунару.

Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, обрачунски радник

– 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 питања из области делокруга рада;

– прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;

– припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;

– врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;

– 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;

-врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса – прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

– припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора и непосредно им је одговоран.

По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Послове диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, обрачунски радник може обављати лице које има:

1) 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. 3) има знање за рад на рачунару.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;

– припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- ажурира базе података запослених пре сваке обраде плате,

-врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- израда спискова за исплату плата и накнада и осталих личних примања запослених,
- израда месечних исплатних листа запослених,
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- води евиденцију зарада;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора и непосредно им је одговоран.

По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Послове референт за финансијско-рачуноводствене послове може обављати лице које има средње обарзовање и знање рада на рачунару.

Благајник

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- води евиденцију и обрачун дужника;
- преузима документацију од васпитача о боравку деце у Установи;
- контролише тачност документа и припрема за књижење;
- доставља задужења корисника услуга у организационе јединице;
- књижи све промене у аналитици корисника услуга;
- израђује месечне извештаје о задужењима корисника услуга и отпрема финансијском књиговођи на књижење;
- доставља писмене опомене корисницима услуга за неблаговремено плаћање;
- ликвидира наплаћена средства по основу наплате, обрађује и контролише динамику наплате потраживања;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;

обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора и непосредно им је одговоран.

По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Послове благајника може обављати лице које има средње обарзовање и знање рада на рачунару.

Контиста

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;

- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив средстава;
- контира целокупну документацију и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- води аналитику основних средстава и ситног инвентара,
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема податке за израду финансијског плана.

обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора и непосредно им је одговоран.

По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Послове контисте може обављати лице које има средње обавезовање и знање рада на рачунару.

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 прећења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.

Послове службеника за јавне набавке може да обавља лице које има 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.
- знање рада на рачунару;
- са или без положеног стручног испита (службеник за јавне набавке стручни испит полаже у складу са Законом од дана заснивања радног односа).

Магационер

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком.

-Вршење пријема, ускладиштење материјала по врстама и колични;

-Контролисање квалитета и квантитета примљене робе и праћење рокова трајности и одговорност за исправност робе;

-Редовно и по захтеву достављање стања залиха у магацину и благовремено

обавештавање о квалитету, квантитету и року трајања у магацину;
 -Издавање материјала по требовањима писменог налога из магацина и припремање за дистрибуцију;
 -Реализовање комисијског пописа магацина на крају године;
 -Усаглашавање стања залиха магацина са стањем финансијског књиговодства месечно;
 -Вођење магацинске документације по количинама и достављање служби рачуноводства свих потребних података за израду обрачуна (недељних, месечних, периодичних и завршног рачуна);
 -Вођење рачуна о уредности и хигијени магацинског простора;
 -Одговорност за професионално обављање послова из делокруга свога рада;
 -Обављање и других послова из делокруга свога рада по налогу директора, помоћника директора, нутриционисте, превентивне сестре и шефа рачуноводства; обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора и непосредно им је одговоран.

По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Послове магационера може обављати лице са средњим обављавањем.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозвола и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- прати реализацију радова;
- обавља стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
- врши надзор над извођењем радова;
- обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање;
- припрема потребну документацију за поступак набавки обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора и непосредно им је одговоран.

По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Послове техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме може обављати лице које има

- средње образовање;

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници).

Домар/Мајстор одржавања/механичарске/електричарске/ водо-

инсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске/ и сл.

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

- обавља механичарске /електричарске/водоинсталатерске /браварске /столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске/ и сл. Послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки, према стручној спреми;

- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

- рукује постројењима у котларници;

- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

- обављање послова одржавања и свих поправки објекта, припадајућег дворишта и прилаза објекту, осим поправки електроинсталација и инсталација централног грејања,

- благовремено правдање утрошка горива, мазива и уља према утрошку;

- вршење увида у настале кварове и оштећења инвентара код опреме у дворишту објекта и ради на њиховој поправци;

- преуређивање, дорађивање и поправљање постојећег инвентара, инсталација и уређаја;

- одржавање столарије објекта;

- кошење траве око објекта и одржавање у уредном стању;

- одржавање ограде око објекта и старање о њеној евентуалној поправци;

- чишћење снега у дворишту и прилазима објекту;

- упознавање места на коме се искључује и укључује електрична енергија (главни РО) и где се налази главни вентил за воду;

- упознавање места на коме су постављена средства, справе, опрема и алати ПП заштите и редовно контролисање да ли су на својим местима;

- вођење нарочите пажње на откривање предмета у објекту и дворишту, који се до тада нису ту налазили или им по природи ствари није ту место;

- упознавање поступка за случај активирања алармног система, уредно чување кључева од објекта и просторија објекта, документације са адресама и телефонским бројевима установа и лица које треба известити ако наступе ванредне околности;

- вођење рачуна о целокупном инвентару и алату са којим се задужује;

- сарађивање са осталим радницима на одржавању у обављању неопходних поправки у објекту;

- да у потпуности разуме и да се придржава правила Установе која важе за запослене,

- обавештавање усмено и писмено руководиоца техничке службе о свим тренутно уоченим неправилностима које могу утицати на безбедност и заштиту деце, запослених и објеката;

- одговорност за професионално обављање послова из делокруга свога рада;

- обављање и других послова из свог домена по налогу руководиоца техничке службе,

обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе, помоћника директора и директора и непосредно им је одговоран.

По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Послове домара /мајстора одржавања / механичарске /електричарске/ водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске/ и сл. може обављати лице које има

- средње образовање или изузетно основно образовање;
- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници).

Возач:

-управља моторним возилом по налогу руководиоца;

- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;

-припрема путни налог за коришћење возила;

-одржава возила у уредном и исправном стању;

-контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама.

обавља и друге послове по налогу руководиоца техничке службе, помоћника директора и директора и непосредно им је одговоран.

По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Послове возача може обављати лице које има средње образовање и возачку дозволу одговарајуће категорије.

Сарадник за исхрану нутрициониста:

- планира, организује и прати остваривање програма исхране деце;
- стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;
- припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових obroка;
- врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања obroка за децу;
- саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета;
- сарађује са Заводом за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране;

-Израђивање Програма исхране на нивоу Установе са циљем унапређења у тој области;

-Праћење реализације Програма исхране;

-Израђивање Извештаја о раду на реализацији задатака из Програма;

-Израђивање норматива и рецептуре готових јела према узрастима деце;

-Израђивање норматива нових јела и картица њихове нутритивне вредности у циљу подизања квалитета исхране, рационализације и ширења културе исхране;

- Израђивање калкулација цена јела која се користе према јеловнику;
- Сачињавање јеловника према узрасту деце и израчунавање хранљиве вредности obroka;
- Праћење и унапређивање припреме и сервирање obroka, праћење техничког процеса производње, дистрибуције и сервирања готове хране;
- Сарађивање са добављачима;
- Ангажовање се на рационалној искоришћености капацитета, простора и уређаја;
- Праћење хигијенско-санитарног стања кухиње;
- Учествовање у распоређивању радника у кухињама;
- Вршење требовања намирница у магацину, у централној кухињи и према добављачима;
- Контролисање пријема робе, складиштења и праћење документације производа и архива истих;
- Свакодневно вођење документације;
- Праћење стања ухрањености деце у сарадњи са сестром на превентивној здравственој заштити;
- Присуствовање раду конгреса о исхрани, стручних симпозијума и семинара;
- Координирање стручним радом у централној кухињи;
- Праћење савремених сазнања у области исхране и иста примењује у пракси;
- Израђивање Извештаја о реализацији задатака са ГЗЗЗ, учествовање у припреми и раду стручних тела;
- Рад на подизању нивоа културе исхране као саставног дела опште културе;
- Организовање, учествовање у стручном усавршавању радника који раде на припремању и сервирању хране;
- Вођење стручне документације о реализацији задатака;
- учествовање и припрема техничких спецификација за набавку намирница за исхрану деце и кухињске опреме;
- по потписивању уговора о јавној набавци везаних за исхрану праћење утрошка намирница по плану количина и финансијских средстава, сходно тим подацима планирање јеловника и утросак намирница;
- води прописану евиденцију;
- учествује у раду органа Установе;
- стручно се усавршава.

обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора и непосредно им је одговоран.

По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Послове сарадника за исхрану-нутриционисте може обављати лице које има високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или више образовање здравствене струке, у складу са законом.

Кувар

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте посластица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;

- припрема јеловник.
- Вршење класификације, припремање и термичка обрада намирница;
- Вршење припремања хране и паковање за дистрибуцију;
- Одговорност за квалитет и квантитет јела које припрема;
- Вршење деобе хране према требовању, потребној количини сходно нормативу;
- Старање да оброци буду благовремено испоручени;
- Контролисање исправности намирница, хигијене прибора, уређаја и транспортне амбалаже;
- Одржавање прибора и опреме са којима ради;
- одговорност за хигијену простора и прибора са којима ради;
- Одговорност за професионално обављање послова из делокруга свога рада;
- Редовно присуствовање састанцима у објекту и установи;
- обављање свих здравствених прегледа које је по закону обавезна;
- У случају одсуства главног куvara радне задатке преузима кувар;
- Обављање и других послова из свог домена по налогу главне куварице и дијететичара-нутриционисте;
- обавља и друге послове по налогу нутриционисте, помоћника директора и директора и непосредно им је одговоран.

По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Послове куvara може обављати лице са средњим обаразовањем.

Помоћни кувар:

- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка;
- припрема и сервира храну;
- одржава хигијену у кухињи;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
- уређује угоститељски објекат за услуживање корисника.
- Вршење припремања и обраде намирница потребних за кување;
- Вршење преношења намирница из припремних одељења до одељења термичке обраде намирница и припремања оброка;
- Помагање кувару у припремању оброка и дистрибуцији готових јела;
- Одржавање хигијене кухиње, уређаја, прибора за рад, посуђа и вршење њихове дезинфекције и вођење евиденције дезинфекције;
- Помагање у подели оброка по објектима установе и учествовање у утовару припремљених оброка у транспортно возило;
- Одговорност за квалитетну обраду намирница пре термичке обраде као и за хигијену уређаја на којима ради и стара се о правилном коришћењу апарата опреме и уређаја;
- Редовно присуствовање састанцима у објекту и установи;
- Обављање редовно, свих здравствених прегледа које је по закону обавезна;
- отклањање отпадака и других материјала по завршетку рада у кухињи;
- Одговорност за професионално обављање послова из делокруга свога рада;
- Вршење и других послова из свог домена по налогу главне куварице и нутриционисте;

обавља и друге послове по налогу нутриционисте, помоћника директора и директора и непосредно им је одговоран.

По налогу овлашћеног лица обавља и друге послове и задатке који одговарају његовој стручној спреми.

Послове помоћног куvara може обављати лице са средњим обаразовањем.
IV Прелазне и завршне одредбе Члан 21. Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.
Члан 22. Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.
Члан 23. Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места бр. 1084/20 од 11.06.2020. године.
ДИРЕКТОР Мирјана Крстић

Број: 1543/18

Дана: 30.05.2018. године.

Правилник о организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Наша радост“ Смедерево је објављен на огласној табли дана 30.05.2018. године.

Правилник о организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Наша радост“ Смедерево је ступио на снагу дана 07.06.2018. године.

Број: 3419/19

Дана: 08.11.2019. године

Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији Предшколске установе „Наша радост“ Смедерево бр 3419 од 08.11.2019. године објављене су на огласној табли Установе дана 12.11. 2019. године, а ступиле су на снагу дана 20.11. 2019. године.

Број: 1084/20

Дана: 11.06.2020.године

Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Наша радост“ Смедерево бр . 1084/20 од 11.06.2020. године, објављене су на огласној табли Установе дана 11.06.2020. године.

Број: 3859/20

Дана: 28.12.2020.године

Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Наша радост“ Смедерево бр. 3859/20 од 28.12.2020. године, објављене су на огласној табли Установе дана 28.12.2020. године.

Број: 1479/21

Дана: 29.6.2021. године

Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Наша радост“ Смедерево бр. 1479/21 од 29.6.2021. године, објављене су на огласној табли Установе 29.6.2021. године.

Број: 1272/22

Дана: 31.5.2022. године

Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Наша радост“ Смедерево бр. 1272/2 од 31.5.2022. године, објављене су на огласној табли Установе 17.6.2022. године а ступиле су на снагу дана 25.6.2022. године.

Број: 4117/22

Дана: 23.12.2022. године

Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Наша радост“ Смедерево бр. 4117/22 од 23.12.2022. године, објављене су на огласној табли Установе 27.12.2022. године а ступиле су на снагу дана 4.1.2023. године.