

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„НАДА НАУМОВИЋ“
БРОЈ:01-3908
ДАТУМ: 03.09.2024.
КРАГУЈЕВАЦ

На основу 126. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018, 10/19, 6/20, 129/21, 129/21 и 92/2023), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ број 81/2017 ,6/2018 и 43/2018) члана 89. Статута Предшколске установе „Нада Наумовић“ Крагујевац - пречишћен текст (дел. бр. 05-3335/24) в.д. директорка ПУ „Нада Наумовић“ Крагујевац дана 03.09.2024. године доноси:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ПУ „НАДА НАУМОВИЋ“ КРАГУЈЕВАЦ (дел.бр. 01-4222/23, 05-1579/24,05-2111/24)**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова ПУ „Нада Наумовић“ Крагујевац дел.бр. 01-4222/23, 05-1579/24,05-2111/24 (у даљем тексту: Правилник) у чл.19. став 1. под римским бројем IV у Служби општих,правних и кадровских послова радно место „Кафе кувар/ица- курир/ирка“ са бројем извршилаца „1“ се брише.

Члан 2.

У Правилнику у чл.19. став 1. под римским бројем V у Служби економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке иза радног места „Дипломирани/а економиста/економисткиња за финансијско-рачуноводствене послове“ додаје се ново радно место које гласи:

„Референт/киња за финансијско – рачуноводствене послове..... 1

Опис посла:

- врши обрачун личних доходака и накнада из личних доходака,
- врши обрачун обавеза по кредитима и другим административним забранама,
- попуњава обрасце за потрошачке кредите,
- попуњава и доставља Заводу обрасце за боловање,
- израђује статистичке извештаје о зарадама,
- шаље пореске пријаве електронским путем,
- по потреби припрема и врши обраду документације за електронско плаћање по различитим основама,
- врши рачуноводствене послове из области рада,
- прати законске прописе,
- учествује у изради финансијског плана – планира потребна средства за плате, превоз, јубиларне награде, отпремнине и солидарне помоћи,
- припрема и спроводи захтеве за пренос средстава из свог делокруга рада,
- припрема и шаље податке за регистар запослених,
- издаје потврде о висини зарада;
- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- прати измиривање пореских обавеза;

- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле,
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- обавља и друге послове по налогу директора/ке и руководиоца/илге финансијско-рачуноводствених послова и непосредно им је одговоран/а;

Послове и радне задатке референта/киње за финансијско-рачуноводствене послове може обављати лице које има средње образовање и знање за рад на рачунару.

Члан 3.

У Правилнику у чл.19. став 1. под римским бројем III у Служби васпитно-образовног рада, неге деце, сервирања obroka, одржавања хигијене, техничког одржавања и транспорта“ иза радног места „Курир/ка – транспортни/а радник/ица“ додаје се ново радно место које гласи:

„Курир/ирка-Кафекувар/ица1

Опис посла:

- преузима пошиљке ван Установе и предаје на завођење у седишту Установе;
- преузима поштанске пошиљке за експедовање;
- предаје пошту;
- разноси пошту ван Установе,
- умножава – фотокопира материјал за рад за потребе Установе;
- 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;
- доноси извештај стања на рачуну Установе,
- кува кафе и одржава хигијену простора у коме кува кафе,
- обавља и друге послове по налогу директора/ке и секретара/ке.

Послове и радне задатке курира/ке- кафе куvara/ице 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 Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.“

Члан 4.

Остале одредбе Правилника остају непромењене.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли у седишту Установе.

В.Д. ДИРЕКТОРКА

Сузана Миловановић

Објављено:

Ступа на снагу:

- pruža podršku u izradi finansijskih izveštaja (periodičnih i godišnjih) i godišnjeg izveštaja o poslovanju;
- vrši računsku i polničku kontrolu mesečnih izveštaja, obrađuje podatke i izrađuje statističke tabele;
- vrši usaglašavanje sa glavnom knjigom svih konta za obracun zarada, naknada zarada i druga primaња;
- vodi propisane elektronske evidencije i obavlja elektronska plaćanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ke i rukovodioca/ice finansijsko-računovodstvenih poslova и непосредно им је одговорна.

Послове и радне задатке референт/ице за финансијско-рачуноводствене послове може обављати лице које има средње образовање и знање за рад на рачунару.

Члан 3.

У Правилнику у чл.19. став 1. под римским бројем III у Служби васпитно-образовног рада, неге деце, сервирања obroka, одржавања хигијене, техничког одржавања и транспорта" иза радног места „Курир/ка – транспортни/а радни/ца“ додаје се ново радно место које гласи:

„Курир/ка-Кафекувар/ица 1

Опис посла:

- преузима поштом ван Установе и предаје на завођење у седишту Установе;
- преузима поштанске поштомље за експедовање;
- предаје пошту;
- разноси пошту ван Установе;
- умножава – фотокопира материјал за рад за потребе Установе;
- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напите;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе;
- доноси извештај стања на рачуну Установе;
- кува кафе и одржава хигијену простора у коме кува кафе;
- обавља и друге послове по налогу директора/ке и секретара/ке.

Послове и радне задатке курира/ке- кафе кувар/ице 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 Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору."

Члан 4.

Остале одредбе Правилника остају непромењене.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли у седишту Установе.



Објављено: 03. 09. 2024.
Ступа на снагу: 11. 09. 2024.