

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/14,13/17 – одлука УС, 113/2017 и 95/18-аутентично тумачење), члана 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113 /2017,95/2018,86/2019,157/2020 и 123/2021) члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017,27/2018-др. закон,10/2019,27/2018-др. закона, 6/2020 и 129/2021), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/17, бр.6/2018 и 43/2018) и члана 89. Статута Предшколске установе „Нада Наумовић“ – пречишћен текст бр.05-1310 од 18.03.2022. године, директор Предшколске установе „Нада Наумовић“ доноси дана 17.11.2022. године

П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова
ПУ “Нада Наумовић“ у Крагујевцу

І Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организациона структура Предшколске установе „Нада Наумовић“ Крагујевац (у даљем тексту: Установа) и уређују назив и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања и искуство за заснивање радног односа и распоређивања запослених.

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 Годишњим планом Установе, као и на основу Закона и других прописа.

Члан 3.

Овај Правилник је у функцији остваривања циљева утврђених Годишњим планом ПУ „Нада Наумовић“, 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, одржавања хигијене, техничког одржавања и транспорта,
- 4) Служба правних, кадровских послова и административних послова,
- 5) Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке,
- 6) Служба исхране.

Члан 8.

У Установи се запослени распоређују на радна места систематизована овим Правилником, у складу са њиховом стручном спремом, стеченим знањима и искуством.

Члан 9.

Обавезе и одговорности директора и Управног одбора у погледу пословодних и организационих функција утврђују се Законом и другим актима у Установи.

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 пословне и радне задатке,
- у свему поступају у складу са одредбама Правилника о раду и другим актима који регулишу односе у вези са радом,

- стручно усавршавају, буду самоиницијативни у извршавању својих послова и радних задатака, квалитетно, одговорно, рационално и благовремено 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:

- 1) посебна знања,
- 2) положен стручни испит,
- 3) поседовање лиценце за рад,
- 4) радно искуство,
- 5) одређене вештине,
- 6) радне способности,
- 7) 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 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.

б) 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.

У Установи се обављају следећи послови:

I Служба руковођења

Директор Установе 1

Опис посла :

- руководи радом, заступа и представља Установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце Установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом Установе;

- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у Установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из Установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са Законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи
- обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и Статутом Установе.

За свој рад директор одговара Управном одбору и министру.

За директора Предшколске установе може да буде изабрано лице које испуњава следеће услове:

1) Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 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.
- поседује дозволу за рад (обуку и положен испит за директора установе, дозволу за рад васпитача или стручног сарадника);
- 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

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

3) није осуђивано правоснажном 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;

4) има држављанство Републике Србије;

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

Помоћник директора за педагошки рад1

Опис посла:

- 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 медицинских 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;
- координира радом Службе педагошког рада;
- ради на свом стручном усавршавању,
- обавља и друге послове и задатке у складу са статутом Установе и по налогу директора 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.....1

Опис посла:

- 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 изработом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- израђује економске анализе,
- израђује предлог финансијског плана Установе,
- израђује предлог економске цене услуга по детету,
- учествује у изради нормативних аката из области финансијског пословања,
- пружа стручну помоћ у раду,
- спроводи одлуке Управног одбора из области финансијског пословања,
- учествује у раду органа управљања,
- израђује предлог ребаланса буџета у складу са смерницама,
- координира радом Службе економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке;
- указује на пропусте и предлаже мере за отклањање истих,
- прати извршење финансијског плана и усмерава одговарајуће органе на равномерно трошење средстава,
- контрира финансијску документацију,
- прати прилив и одлив средстава на жиро рачунима Установе,
- спроводи РИНО обавезе и измирења,
- припрема и шаље податке за регистар запослених,
- припрема и прослеђује месечне извештаје за ППП, ДСР, БОР и треће дете,
- саставља месечне и периодичне извештаје и завршни рачун,
- спроводи надзор на годишњим пописом,
- прослеђује извештаје о месечном трошењу буџетских средстава надлежној Градској управи,
- одговоран је за целокупно финансијско пословање и рачуно-полагач је за извршавање финансијског плана,
- ради на свом стручном усавршавању,
- обавља и друге послове по налогу директора и органа управљања.

За свој рад одговара директору Установе.

Послове руководиоца финансијско –рачуноводствених послова може обављати лице које има образовање из области менаџмента и бизниса или економских наука и 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
- 2) знање за рад на рачунару
- 3) најмање пет година радног искуства.

Секретар Установе.....1

Опис посла:

- стара се о законитом раду Установе, указује директору и Управном одбору на неправилности у раду Установе;
- обавља управне послове у Установи;
- израђује опште и појединачне правне акте Установе;
- обавља правне и друге послове за потребе Установе;
- израђује уговоре које закључује Установе;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Установи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором Управног одбора у Установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Установе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- помаже директору у организацији рада,
- заступа Установу по овлашћењу директора пред судовима и води спорове у име Установе,
- учествује у припремању седница органа управљања,
- врши стручну обраду свих облика, решења и закључака Управног одбора
- учествује у изради годишњег плана рада Установе,
- учествује у изради годишњег извештаја о раду установе,
- израђује анализе, извештаје и информације из свог делокруга,
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- обавља све сложеније послове из радног односа,
- ради на свом стручном усавршавању,
- координира радом Службе за опште, правне и кадровске послове,
- сарађује са другим институцијама из делокруга које су везане за посао који обавља,
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговара директору.

Послове и радне задатке секретара може обављати лице које има образовање из правних наука - високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 200. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године ;
- дозволу за рад секретара (лиценца за секретара).

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.

Главни кувар – Шеф кухиње.....1

Опис посла:

- организује рад у кухињи
- учествује у изради јеловника и норматива и припрема храну;
- према јеловнику и нормативима требајуће 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 оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених
- врши надзор над хигијеном особља, кухињског простора, опреме, и прибора у кухињи,
- води потребну документацију о требовању и достави хране по РЈ, о требовању и утрошку намирница и других средстава за рад у кухињи,
- директну сарадњу у свом раду обавља са нутриционистом, сарадником на превентиви и лицима задуженим за набавку за потребе кухиње,
- врши пријем одређене врсте робе од изабраних добављача и врши ускладиштење,
- врши набавку прехранбених производа за дијете,
- издаје робу на основу достављених интерних требовања,
- комплетира документацију за набављену и издату робу и исту доставља благовремено надлежној служби на обраду,
- одговоран је за квалитет и квантитет припремљене хране, за хигијену особља, простора, опреме и прибора у кухињи,
- обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад је непосредно одговоран директору.

Послове и радне задатке Главног куvara - Шефа кухиње може обављати лице које има средње образовање, куварске струке, звање ВК кувар, са радним искуством од три године.

II Служба педагошког рада

Стручни сарадник педагог.....1

Опис посла:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитнообразовног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ васпитачима у праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитнообразовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета, обавља саветодавни рад са

васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача;

- подстиче професионални развој запослених и стручно усавршавање у установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;

-учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце

- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима васпитно-образовне праксе на нивоу установе.

-учествује у изради нацрта Предшколског програма, Развојног плана, Годишњег плана и Годишњег извештаја Установе и прати њихову реализацију;

-учествује у изради планова и програма актива,

-учествује у изради анализа, извештаја и статистичких података, анкета и упитника који се односе на васпитно-образовни рад,

-врши планско обилажење васпитних група ради увида и спровођења програма васпитно-образовног рада, ради пружања непосредне помоћи у раду и указује на евентуалне пропусте и недостатке у раду,

-учествује у избору опреме дидактичког материјала и играчака,

-учествује у раду Васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања,

-одговоран је за квалитет васпитно-образовног рада у Установи,

-учествује у процењивању остварених резултата васпитно-образовног рада васпитача – медицинских сестара васпитача,

-учествује у формирању васпитних група,

-ради са васпитачима на индивидуалном третману деце која се теже прилагођавају,

-пружа помоћ васпитачима у припреми родитељских састанака и предавања,

-одржава предавање за родитеље према утврђеном програму сарадње са родитељима,

-остварује сарадњу са стручним и друштвеним институцијама, основним школама и другим институцијама,

-пружа помоћ приправницима и утиче на њихов стручни и педагошки развој,

-ради на свом стручном усавршавању,

-подноси месечне извештаје о реализацији недељних планова о свом раду помоћнику директора за педагошки рад и директору,

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

Послове стручног сарадника педагога може обављати лице:

- које има високо образовање (филозофски факултет – група за предшколску педагогију, предшколско-школски смер или педагогију без смерова) 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 радног искуства
- има дозволу за рад (лиценцу).

Стручни сарадник психолог.....1

Опис посла:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивање васпитно-образовног рада,
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- пружа помоћ васпитачима у праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа подршку родитељима за примену здравих стилова живота и оснажује породице за примену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима, васпитачима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- учествује у раду Васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања,
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету;
- учествује у формирању васпитних група у предшколској установи,
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

- учествује у изради прописаних докумената установе (Предшколски програм, Развојни план, Годишњи план и Годишњи извештај Установе и прати њихову реализацију);
- доприноси побољшању васпитно-образовног процеса коришћењем знања о психолошким особеностима и развоју деце предшколског узраста и знањима о могућностима развоја деце,
- стара се о психолошкој заснованости педагошких метода и поступака у васпитном раду,
- проучава особености материјала за игру деце и других средстава за васпитно-образовни рад у циљу промене и њихове максималне искоришћености,
- прати процес адаптирања деце у новој средини,
- доприноси стварању повољне психолошке климе при пријему нове деце и у процесу њиховог прилагођавања,
- проучава атмосферу у току различитих облика активности деце и даје одговарајуће предлоге васпитачима,
- помаже васпитачима да се оспособе да што боље упознају психолошке особености деце,
- предлаже теме из области психологије, нарочито дечје, за рад Васпитно-образовног већа од којих неке и сам реализује,
- на основу праћења, предлаже одговарајућу стручну психолошку литературу и препоручује је васпитачима ради стручног усавршавања,
- оспособљава васпитаче да у оквиру својих могућности прате и процењују властити рад на васпитању предшколске деце ради сталног усавршавања тог рада и слично,
- током реализације васпитно-образовних задатака прати развој деце, обавља консултације са васпитачима и родитељима и активно помаже у реализацији програма,
- проучава и прати игру деце, као основни облик активности у предшколској Установи
- у договору са васпитачима учествује у обезбеђивању оптималних услова за развој дечје игре,
- индетификује децу која имају тешкоћа у прилагођавању, у социјалним контактима, социјалном понашању, која имају емоционалне сметње, код којих се јављају говорне сметње и недостаци, извесни недостаци у хигијенским навикама,
- проналази путеве и начине у сарадњи са васпитачем за отклањање сметњи,
- ради на свом стручном усавршавању,
- подноси месечни извештај о реализацији недељних планова о свом раду помоћнику директора за педагошки рад и директору,
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора за педагошки рад и непосредно им је одговоран.

Послове стручног сарадника психолога може обављати лице:

- које има високо образовање (филозофски факултет – катедра за психологију) 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;
- има дозволу за рад (лиценцу)

Стручни сарадник педагог за музичко.....1

Опис посла :

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- учествује у изради прописаних докумената Установе (Предшколског програма, Годишњег плана рада, Развојног плана) у области музичког образовања и васпитања;
- пружа подршку васпитачима у креирању и реализацији програма рада с децом, предлаже и организује различите видове активности у својој области рада;
- пружа подршку васпитачу на унапређивању и осавремењивању рада на музичком васпитању,
- учествује у организацији културних и јавних догађаја у организацији установе, других установа у локалној заједници;
- сарађује са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у раду Васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања,
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради планова и програма актива,
- пружа помоћ васпитачима у праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача;
- ради на организовању и унапређивању културних и јавних делатности,
- ради на неговању музичких способности деце,
- рад са породицом на указивању значаја и предлагању прилика у којима се деци омогућава да се изражавају на различите начине из области уметности (кроз звук, визуелни уметнички израз, драмско изражавање..)
- саставља извештаје анализе и информације из свог делокруга рада,
- врши планско обилажење група ради увида у спровођење планираног програма, ради пружања помоћи у раду и указује на евентуалне пропусте и недостатке у раду,
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- ради на свом стручном усавршавању,
- подноси месечни извештај о реализацији недељних планова о свом раду помоћнику директора за педагошки рад и директору,
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора за педагошки рад и непосредно им је одговоран.

Послове стручног сарадника педагога за музичко може обављати лице:

- које има завршену музичку академију, односно факултет музичких уметности одсек за наставнике музике, односно за теорију музике, односно одсек за општу музичку педагогију

- 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;
- има дозволу за рад (лиценцу).

Стручни сарадник педагог за физичко.....1

Опис посла :

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- учествује у изради прописаних докумената предшколске установе (предшколског програма, годишњег плана рада, развојног плана) у области физичког образовања и васпитања;
- пружа подршку васпитачима у креирању и реализацији програма рада с децом, предлаже и организује различите видове активности у својој области рада;
- пружа подршку васпитачу на унапређивању и осавремењивању васпитно-образовног рада;
- учествује у организацији спортских манифестација, културних и јавних догађаја у организацији установе, других установа у локалној заједници;
- сарађује са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у раду Васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања,
- води документацију о свом раду.
- планира и програмира васпитно-образовни рад везан за област физичког васпитања и исти организује и реализује,
- ради на унапређивању васпитно-образовног рада из области физичког васпитања применом нових и савремених метода, облика и средстава у непосредном раду са децом,
- рад са породицом на указивању значаја и предлагању прилика у којима се деца омогућава да се изражавају на различите начине из области физичке културе (нпр: кроз покрет,..)
- у оквиру годишњег програма предлаже избор нових адекватних садржаја за физичко васпитање према узрасту, способностима и интересовању деце,
- заједно са васпитачима организује спортске и рекреативне игре, врши обуку скијања и пливања на зимовању и летовању деце,
- обавља инструктивни и саветодавни рад са васпитачима и медицинским сестрама васпитачима,
- планира распоред, врсте и облике сарадње са породицама,
- прати физички развој деце и примењује корективну гимнастику,
- брине о набавци реквизита и опреме за физичко васпитање,
- ради на свом стручном усавршавању,
- подноси месечни извештај о реализацији недељних планова о свом раду помоћнику директора за педагошки рад и директору,
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора за педагошки рад и непосредно им је одговоран.

Послове стручног сарадника педагога за физичко може обављати лице:

- које има завршен факултет за физичко васпитање,
- 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;
- има дозволу за рад (лиценцу).

Стручни сарадник логопед.....

Опис посла :

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци;
- учествује у изради прописаних докумената Установе (Предшколског програма, Годишњег плана рада, Развојног плана и др.)
- спроводи поступке за говорно-језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију, стимулише говорно-језички развој;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног рада, посебно у области комуникације и говорно-језичког развоја деце;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интер-ресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету;
- реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја деце;
- остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце;
- учествује у раду Васпитно-образовног већа, педагошког колегијума, актива, тимова и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта у области васпитања и образовања,
- води педагошку документацију и евиденцију;
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.
- превентивно-корективни рад и вежбе логомоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи,
- идентификује децу са говорно-језичким поремећајем и ради на корекцији постојећих говорно-језичких поремећаја: дисфазија, муцање или брзоплетост, дислалија,
- пружа стручну подршку васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно-језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу,
- сарађује са осталим стручним сарадницима и васпитачима у циљу обезбеђивања оптималних услова за развој деце са тешкоћама у психофизиолошком развоју,
- учествује у праћењу и вредновању примена мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу са тешкоћама у говорно-језичком развоју,
- реализује вежбе логомоторике са децом у групи,
- реализује превентивно - корективни рад у групи са децом који се базира на подстицању и корекцији изговора појединих гласова нашег језика,

- пружа подршку родитељима у препознавању и разумевању говорно-језичких проблема деце путем различитих облика сарадње с породицом,
- сарађује и размењује информације са стручним сарадницима (психолог, педагог) и учествује у унапређивању образовне праксе,
 - стручно се усавршава
 - подноси месечне извештаје о реализацији недељних планова о свом раду помоћнику директора за педагошки рад и директору,
 - обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора за педагошки рад.

За свој рад одговара директору и помоћнику директора за педагошки 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;
- има дозволу за рад (лиценцу).

Сарадник за унапређивање социјалне заштите.....1

Опис посла:

- 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,
- обавља саветодавни рад са 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 проблем и предлаже мере за њихово отклањање;
- учествује и/или координира радом тима за заштиту од дискриминације, 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,
- информише породицу о специфичним потребама деце и успоставља везу између ових породица и специјализованих специјалних служби,
- евидентира запажања о новопримљеној деци, као и запажања о међусобним односима васпитних група,
- планира, израђује и спроводи превентивне програме за подстицање и оснаживање квалитетног развоја деце,
- учествује у повезивању свих социјалних чинилаца који утичу на развој деце,
- ради на социјализацији радника који се не уклапају у колектив,
- организује, унапређује и подстиче добровољне социјално-хуманитарне активности деце и родитеља, односно старатеља,
- учествује у раду стручних органа,

- подноси месечни извештај о реализацији недељних планова о свом раду помоћнику директора за педагошки рад и директору,
 - обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора за педагошки рад,
- За свој рад одговара директору и помоћнику директора за педагошки 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 - дипломирани социјални радник или социолог, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите1

Опис посла:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце, очување и унапређивање здравља и безбедности;
- планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу Установе;
- 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;
- води одговарајућу документацију.
- организује и прати рад целокупне здравствене заштите у Установи,
- прати процес адаптације новопримљене деце и укључује се у случајевима тежих адаптација,
- брине о систематским прегледима деце и радника,
- врши контролу загревања, проветравања просторија где бораве деца,
- организује дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију простора,
- предузима превентивне мере у циљу спречавања заразних болести, води евиденцију кретања истих,
- организује припреме за зимовање и летовање деце,
- припрема анализе, информације и извештаје из области здравствене заштите,
- контролише хигијену целокупног простора Установе, хигијену кухиње, кухињског прибора, приручних кухиња, простора за чување, дистрибуцију хране и доставних возила,
- учествује у изради плана и норматива за поделу и потрошњу средстава и прибора за одржавање хигијене,
- прати и уочава одступања у физичком и менталном здрављу деце,
- оставрује сарадњу са породицом и друштвеном средином,
- ради на свом стручном усавршавању,
- обавља аналитичко-истраживачки рад везан за унапређење превентивно-здравствене заштите,
- води здравствену документацију у складу са законом,

- подноси месечни извештај о реализацији недељних планова о свом раду помоћнику директора за педагошки рад и директору,
 - обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора за педагошки рад.
- За свој рад одговара директору и помоћнику директора за педагошки рад.

Послове сарадника за унапређивање превентивне здравствене заштите може обављати:

- лице које има високо образовање стечео 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;
- има одобрење за самостални рад надлежне коморе –лиценцу, у складу са прописима којима се уређује област здравствене заштите.

Педагошки асистент.....

Опис посла:

- пружа помоћ и додатну подршку деци у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама;
- асистира васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом којима је потребна додатна образовна подршка;
- ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса деце, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима деце;
- у сарадњи са управом Установе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интер-секторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
- учествује у раду Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке деци, као и у раду других тимова и органа Установе, ради унапређивања рада са децом;
- пружа подршку деци у процесу социјализације и адаптације на Установу, групу, вршњачку комуникацију;
- пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у вртићу и породици;
- редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.
- подстиче позитиван однос и став деце у односу на децу којој је потребна додатна подршка,
- пружа помоћ васпитачу у организацији посебних активности на нивоу групе (излет, екскурзије, приредбе, посете, шетње и сл.),
- пружа помоћ породицама приликом уписа деце из осетљивих група,
- сарађује са сарадницима, стручним сарадницима и васпитачима у циљу обезбеђивања оптималних услова за развој деце,
- саветодавно ради са родитељима кроз индивидуалне разговоре, предавања, трибине, радионице, посете породицама и друго,
- припрема годишњи програм рада и месечне планове рада педагошког асистента,
- обавља све послове у складу са законом и Правилником о програму обуке за педагошког асистента,

- подноси месечни извештај о свом раду помоћнику директора за педагошки рад и директору,
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора за педагошки рад.

За свој рад одговара директору и помоћнику директора за педагошки рад.

Послове педагошког асистента може обављати лице које има:

- средње образовање
- обука за педагошког асистента (завршен прописан програм обуке за рад са децом ромске националне мањине)

III Служба васпитно-образовног рада, неге деце, сервирања obroка, одржавања хигијене, техничког одржавања и транспорта

Васпитач – руководиоца вртића8

Опис посла:

- 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;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
- стара се да се послови у вртићу обављају у складу са усвојеним режимом рада,
- предлаже мере у циљу побољшања организације рада вртића и Установе у целини,
- припрема предлоге распореда радника у вртићу,
- води евиденцију радног времена радника у вртићу,
- пријављује надлежном потребе за замену одсутних радника и организује рад у случају изненадног одсуства радника,
- доставља прегледе, извештаје и друге тражене податке везане за рад вртића
- учествује у састављању плана пријема деце, плана набавке основних средстава, плана инвестиционог одржавања објеката и опреме,
- требају потрошни материјал и инвентар и стара се о њиховој правилној и рационалној употреби,

- пријављује надлежним органима повреду радне дисциплине од стране радника вртића и других радника Установе у вези са радом,
- сарађује са родитељима, друштвеном средином,
- материјално је одговоран за опрему, инвентар и материјал са којим је задужен,
- стара се о благовременом и потпуном вођењу документације која је прописана или усвојена као обавеза,
- организује праће играчака и сервирање хране,
- одговоран је за инвентар и средстава за рад,
- врши контролу родитељских уплата и одговоран је за наплативност за свој вртић
- води евиденцију присутности на стручним органима,
- исказује потребе техничке природе,
- руководи тимом радне јединице у смислу организације и обавеза,
- информиса раднике са свих састанака у којима учествује,
- делегира чланове за тимове на нивоу Установе, прати њихово учешће и извештавање,
- на нивоу вртића формира подтимове (делегира обавезе) према потребама вртића, а у складу са предшколским програмом,
- саставља месечне извештаје о реализацији васпитно-образовног рада и исте доставља помоћнику директора и директору,
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора за педагошки рад и непосредно им је одговоран.

Послове васпитача-руководиоца радне јединице 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) и специјалистичке струковне студије, по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7 октобра 2017. године;
- 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;
- изузетно:
средње образовање и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу прописа којима се уређује област предшколског васпитања и образовања.
- има дозволу за рад (лиценцу).

Васпитач130

Опис посла:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;и

- 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;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе;
- програмира сарадњу са породицом и друштвеном средином,
- води евиденцију о реализацији свих програма рада,
- води педагошку документацију о свом раду која је прописана као обавезна,
- писмено припрема, врши избор средстава, материјала и средине за рад са децом,
- врши припреме за рад са породицом,
- врши припреме за рад са друштвеном средином,
- врши припреме за културно-јавне делатности,
- врши јутарњи индивидуални контакт са децом и родитељима,
- врши припрему и организацију средине за дневни образовно-васпитни рад са децом (слободну, усмерену и организовану игру),
- прати, подстиче и усмерава децу, током слободне, усмерене и организоване игре у циљу реализовања образовно-васпитних задатака,
- реализује програм боравка деце на отвореном простору,
- свакодневно кроз све ситуације и активности утиче на развој и формирање елементарних навика код деце (радне, културно-хигијенске и др.),
- обезбеђује потребне услове у задовољавању дечјих потреба за одмором, присуство васпитача у простору у време трајања одмора,
- обавља свакодневно међусобно информисање васпитача и родитеља,
- врши посету породица, по потреби
- обавља планиране индивидуалне разговоре,
- држи родитељске састанке са различитим садржајем,
- ангажује родитеље на укључивању у живот и рад групе и Установе,
- реализује активности планираних садржаја у оквиру сарадње са друштвеном средином (основне школе, радне организације, дечје установе, библиотеке, музеј, музичка школа и др.),
- припрема дечје програме поводом обележавања значајних датума, друштвених и природних акуелности,
- организује сусрете и посете деце радника са различитим садржајима,
- стручно се усавршава у складу са законом,

- одговоран је за инвентар и средстава за рад,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца вртића, помоћника директора за педагошки рад и директора и непосредно им је одговоран.

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) и специјалистичке струковне студије, по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7 октобра 2017. године;
- 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;
- изузетно:
средње образовање и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу прописа којима се уређује област предшколског васпитања и образовања.
- има дозволу за рад (лиценцу).

Медицинска сестра-васпитач – руководиоца јаслица.....2

Опис посла:

- 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;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе
- стара се да послови у јаслицама обављају у складу са усвојеним режимом рада,
- предлаже мере у циљу побољшања организације рада јаслица и Установе у целини,
- припрема предлоге распореда радника у јаслицама,
- води евиденцију радног времена радника у јаслицама,
- пријављује надлежном потребе за замену одсутних радника и организује рад у случају изненадног одсуства радника,
- доставља прегледе, извештаје и друге тражене податке везане за рад јаслица
- учествује у састављању плана пријема деце, плана набавке основних средстава, плана инвестиционог одржавања објеката и опреме,

- требају потрошни материјал и инвентар и стара се о њиховој правилној и рационалној употреби,
- пријављује надлежним органима повреде радне дисциплине од стране радника јаслица и других радника Установе у вези са радом,
- сарађује са родитељима, друштвеном средином,
- материјално је одговоран за опрему, инвентар и материјал са којим је задужен,
- стара се о благовременом и потпуном вођењу документације која је прописана или усвојена као обавеза,
- одговоран је за инвентар и средстава за рад,
- врши контролу родитељских уплата и одговоран је за наплативност за своје јаслице
- води евиденцију присутности на стручним органима,
- исказује потребе техничке природе,
- руководи тимом радне јединице у смислу организације и обавеза,
- информиса раднике са свих састанака у којима учествује,
- делегира чланове за тимове на нивоу Установе, прати њихово учешће и извештавање,
- на нивоу јаслица формира подтимове (делегира обавезе) према потребама вртића, а у складу са предшколским програмом,
- саставља месечне извештаје о реализацији васпитно-образовног рада и исте доставља помоћнику директора и директору,
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора за педагошки рад и непосредно им је одговоран.

Послове и радне задатке медицинске сестре васпитача – руководиоца јаслица може обављати:

- лице које има средње образовање у трајању од четири године – медицинска сестра-васпитач
- 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,
- има дозволу за рад (лиценцу).

Медицинска сестра - васпитач42

Опис посла:

- 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;

– ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у Установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;

- учествује у раду стручних органа и тимова Установе
- врши пријем деце и брине се за безбедан боравак деце,
- организује простор у коме деца бораве,
- директно учествује на стицању културно-хигијенских навика,
- води педагошку документацију о свом раду која је прописана као обавезна,
- сачињава годишње, месечне и седмичне програме неге и образовно-васпитног рада са децом до три године,
- програмира облике рада са породицом,
- учествује у раду стручних органа,
- стручно се усавршава у складу са законом,
- одржава родитељске састанке,
- води евиденцију присутности деце са разлозима одсутности,
- одговоран је за инвентар и средстава за рад,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца јаслица, помоћника директора за педагошки рад и директора и непосредно им је одговоран.

Послове и радне задатке медицинске сестре васпитача може обављати:

- лице које има средње образовање у трајању од четири године – медицинска сестра-васпитач
- 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,
- има дозволу за рад(лиценцу).

Сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу11

Опис посла:

- 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.
- врши преглед деце при пријему и у току дана (продужена тријажа),
- одржава везе између лекара и установе, као и сарадњу са лекарима (када дођу у објект) ради увида у здравствено стање деце и хигијенско-санитарно стање објектата,
- самостално и у сарадњи са лекаром пружа неопходну стручну помоћ деци, другим сарадницима, кухињском особљу, персоналу на одржавању хигијене,

- обезбеђује правилан распоред obroka uz praћење физиолошког размака,
- врши свакодневни увид у начин дистрибуирања хране по васпитним групама и количину дистрибуиране хране при сервирању,
- врши контролу намирница и примена рецептура уз непосредну сарадњу са кухињским особљем, главном сестром и нутриционистом-дијететичарем,
- усклађује и координира рад епидемиолога, педијатра, физијатра, стоматолога, логопеда и других сарадника изван Установе (патронажне сестре, лекари из саветовалишта за развојне проблеме, санитарна инспекција),
- врши комплетну припрему деце за одлазак на зимовање и летовање,
- прати и организује дистрибуцију чистог, прљавог веша и постељине,
- учествује у развијању хигијенских навика код деце у свим процесима неге као здравствено-васпитном раду са децом, родитељима и особљем (посебно у млађој групи),
- прикупља потврде и евидентира узроке одсуствовања деце и доставља их сараднику на превентиви,
- води целокупну документацију из делокруга рада (евиденција здравствених картона, књига инфективних болести, књига здравствено-васпитног рада, бројно стање деце, протокол болести, графикон ГТ и ТВ, дневник рада – задатака и реализације),
- врши контролу календара имунизације, усмерава и обезбеђује правовремене вакциналне заштите деце у сарадњи са родитељима,
- остварује непосредну сарадњу са родитељима кроз различите облике сарадње,
- врши месечно требовање, складиштење, потрошњу и евиденцију потрошног и санитарног материјала,
- врши патронажне посете у случајевима тежих инфективних болести са компликацијама, повреда, промена у понашању,
- контролише и упућује раднике на санитарни преглед,
- ради на свом стручном усавршавању,
- учествује у раду стручних органа,
- задужена је за превентивно-здравствену заштиту и негу деце свих васпитних група које припадају РЈ,
- обавља и друге послове по налогу руководица вртића/јаслица и сарадника за унапређивање превентивне здравствене заштите и непосредно им је одговоран.

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

- завршено средње образовање здравствене струке у трајању од 4 године (медицинску школу педијатријског или општег смера);
- има одобрење за самостални рад надлежне коморе –лиценцу, у складу са прописима којима се уређује област здравствене заштите;
- има једну годину рада у струци.

Сервирка20

Опис посла:

- 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 храну требовану за свој објекат,
- распоређује и допрема храну по васпитним групама,
- пере, врши дезинфекцију и стерилизацију кухињског посуђа и прибора за јело,
- брише и врши дезинфекцију столова пре и после јела – оброка,
- помаже при чишћењу и грубој обради намирница за спремање хране,
- издваја и доставља по васпитним групама прибор за јело и посуђе према врсти јела и броју присутне деце,
- одржава хигијену кухињског простора,
- уноси, износи и утовара посуђе од и до улаза кухиње,
- одговоран је за инвентар и средстава за рад,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца вртића/јаслица и непосредно му одговара.

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.

Спремачица42

Опис посла:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- 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;
- чисти, проветрава, врши дезинфекцију радних просторија, намештаја, санитарних уређаја,
- чисти, врши дезинфекцију помоћних просторија и дворишта, уз консултацију сарадника на превентиви,
- пере и дезинфикује дечје играчке,
- спушта и подиже креветиће,
- пресвлачи постелину, односи - доноси веш на место одлагања,
- негује и одржава цвеће у собама, холовима и дворишту,
- одговоран је за инвентар и средстава за рад,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца вртића/јаслица и медицинске сестре на превентивно здравственој заштити и нези и непосредно им је одговоран.

Послове спремачице може обављати лице које има основно образовање.

Техничар одржавања одеће – вешерка.....2

Опис посла:

- пере веш, постелину, 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;
- требају и преузима материјал за потребе одржавања рубља и стара се о његовом рационалном трошењу.
 - прима прљав веш из објеката,
 - сортира веш по објектима, пакује за слање, износи и уноси веш у доставно возило,
 - одговорна је за количину издатог и примљеног веша за прање и води евиденцију о истом
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца вртића и медицинске сестре на превентивно здравственој заштити и нези и непосредно им је одговоран.

Послове техничара одржавања одеће – вешерка, може обављати лице које има основно образовање.

Мајстор одржавања – водоинсталатер.....1

Опис посла:

- обавља прегледе објеката, према плану одржавања;
- обавља водоинсталатерске и радове одржавања и поправки;
- припрема објекте и опрему за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама- радни налог,
- одржава водоводну и канализациону инсталацију у објектима Установе,
- отклања кварове, врши поправку на водоводној и канализационој инсталацији,
- врши превентивне прегледе водоводне и канализационе инсталације,
- предлаже план набавке резервних делова потребних за текуће одржавање из свог домена,
- исказује потребе за алат и други прибор потребан за рад и одговоран је за њега,
- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду,
- одржава дворишта и површину око објеката које припадају РЈ Установе (чисти снег са прилазних стаза, тротоара и других површина које припадају објектима Установе, одржава ограде, коси травњаке и друго зеленило у двориштима РЈ),
- обавља и друге послове по налогу руководиоца вртића у који је распоређен и директора и непосредно им је одговоран.

Послове и радне задатке водоинсталатера може обављати лице које има средње образовање, КВ водоинсталатер, изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, са или без радног искуства.

Мајстор одржавања - столар.....1

Опис посла:

- обавља прегледе објеката,
- обавља столарске и радове одржавања и поправки;
- припрема објекте и опрему за рад;

- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима,
- обавља редовне прегледе објеката и опреме, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама – радни налог,
- одржава у исправном стању и санира кварове на столарији и намештају у објектима Установе,
- врши превентивне прегледе стања столарије и намештаја,
- израђује нов комадни намештај за потребе Установе,
- исказује потребе за алат и други прибор потребан за рад и одговоран је за њега,
- одржава хигијену радионице,
- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду,
- одржава дворишта и површину око објеката које припадају РЈ Установе ((чисти снег са прилазних стаза, тротоара и других површина које припадају објектима Установе, одржава ограде, коси травњаке и друго зеленило у двориштима РЈ),
- обавља и друге послове по налогу руководиоца вртића у који је распоређен и директора и непосредно им је одговоран.

Послове и радне задатке столара може обављати лице које има средње образовање, КВ столар, изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, са или без радног искуства.

Мајстор одржавања - електричар.....1

Опис посла:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности електро инсталација, уређаја, опреме и апарата;
- обавља електричарске и радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама – радни налог,
- одржава у исправном стању електричне инсталације у објектима и санира кварове на уређајима, апаратима и машинама на електрични погон,
- у случају тежих кварова предлаже начин за отклањање истих,
- исказује потребе за алат и други прибор потребан за рад и одговоран је за њега,
- предлаже план набавке резервних делова неопходних за текуће одржавање,
- врши превентивне прегледе електричних инсталација и уређаја,
- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду,
- одржава дворишта и површину око објеката које припадају РЈ Установе ((чисти снег са прилазних стаза, тротоара и других површина које припадају објектима Установе, одржава ограде, коси травњаке и друго зеленило у двориштима РЈ),
- обавља и друге послове по налогу руководиоца вртића у који је распоређен и директора и непосредно им је одговоран.

Послове мајстора одржавања - електричара може обављати лице које има средње образовање електро струке у трајању од четири године, изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, са или без рдног искуства.

Возач2

Опис посла:

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема и води путне налоге за коришћење возила;
- одржава возило у уредном стању;
- контролише исправност возила и обавештава надлежно лице у случајевима квара,
- врши превоз хране по радним јединицама,
- врши превоз чистог и прљавог веша по радним јединицама,
- врши превоз намирница, потрошног и другог материјала из магацина до кухиње и радних јединица,
- врши превоз службеног материјала по РЈ,
- помаже код утовара и истовара хране, веша, намирница, потрошног и другог материјала,
- стара се о благовременом сервисирању возила као и техничком прегледу за регистрацију,
- преузима у пошти преспеле поштанске пошиљке и исте доставља РЈ,
- вози путнички аутомобил за потребе установе,
- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду,
- одржава дворишта и површину око објеката које припадају РЈ Установе (чисти снег са прилазних стаза, тротоара и других површина које припадају објектима Установе, одржава ограде, коси травњаке и друго зеленило у двориштима РЈ),
- обавља и друге послове по налогу руководиоца радне јединице у коју је распоређен и директора и непосредно им је одговоран.

Послове возача може обављати лице које има :

- средње образовање,
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
- возачку дозволу одговарајуће категорије.

Курир – транспортни радник.....1

Опис посла:

- преузима пошиљке ван Установе и предаје на завођење у седишту Установе;
- преузима поштанске пошиљке за експедовање;
- предаје пошту;

- разноси пошту ван Установе;
- разноси службену пошту и други службени материјал по РЈ;
- преузима у пошти приспеле пошиљке и доставља их одговарајућим РЈ;
- врши претрагу потребне документације у архиви;
- врши утовар и истовар веша, намирница и остале робе која се превози доставним возилом до одредишта;
- ради на истовару и ускладиштењу робе у приручним магацинима;
- одржава дворишта и површину око објеката које припадају РЈ Установе (чисти снег са прилазних стаза, тротоара и других површина које припадају објектима Установе, одржава ограде, травњаке и друго зеленило у двориштима РЈ, обавља прегледе објекта, врши контролу исправности грејних инсталација и уређаја);
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца радне јединице у коју је распоређен и директора и непосредно им је одговоран.

Послове курира – транспортног радника може обављати лице које има:

- средње образовање,
- изузетно основно образовање и радно искуство на наведеним пословима.

Помоћни радник – транспортни.....1

Опис посла:

- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду,
- обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме
- врши утовар и истовар хране од улаза кухиње до улаза приручне кухиње,
- врши утовар и истовар веша, намирница и остале робе која се превози доставним возилом до одредишта,
- ради на истовару и ускладиштењу робе у приручним магацинима,
- разноси службену пошту и други службени материјал по РЈ,
- преузима у пошти приспеле пошиљке и доставља их одговарајућим РЈ,
- одржава дворишта и површину око објеката које припадају РЈ Установе (чисти снег са прилазних стаза, тротоара и других површина које припадају објектима Установе, одржава ограде, травњаке и друго зеленило у двориштима РЈ),
- обавља и друге послове по налогу руководиоца радне јединице у коју је распоређен и директора и непосредно им је одговоран

Послове и радне задатке помоћног радника - транспортног радника може обављати лице које има основно образовање.

IV Служба општих, правних и кадровских послова

Самостални правни сарадник - за радне односе1

Опис посла:

- учествује у припреми документације за расписивање и спровођења конкурса и огласа (расписивање конкурса, огласа, обавештавање кандидата и др.)

- учествује у припреми и саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа, израђује извештаје о броју запослених,
 - припрема документацију за спровођење поступка за полагање испита за лиценцу запослених,
 - припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;
 - обавештава кандидате о потребној документацији за заснивање радног односа,
 - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
 - израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада;
 - води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
 - издаје потврде из радног односа,
 - израђује решења из радног односа за запослене (решења за јубиларне награде, породилска одсуства и престанак радног односа)
 - врши пријаву и одјаву социјалног осигурања осигураника у Централни регистар,
 - обрачунава радни стаж радницима,
 - закључује уговоре са родитељима за новопримљену децу и све послове које односе на упис, премештај и испис деце,
 - сређује и архивира уговоре новопримљене деце,
 - обрађује статистичке извештаје у вези примљене деце,
 - уноси и ажурира податке из законом прописаних евиденција у електронском облику у Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП)
 - прати правне прописе
 - закључује уговоре са правним и физичким лицима по налогу секретара, помоћника директора, директора,
 - обавља и друге послове по налогу секретара и директора.
- За свој рад непосредно је одговоран директору и секретару.

Послове самосталног правног сарадника за радне односе може обављати лице које има:

- 1) високо образовање:
 - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- 2) знање за рад на рачунару
- 3) најмање три година радног искуства.

Самостални правни сарадник - за правне послове1

Опис посла

- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа,
- израђује план годишњих одмора и решења за годишње одморе запослених,
- израђује решења о структури запослених за сваку радну годину,
- израђује решења из радног односа за запослене (решења за плаћена одсуства, неплаћена одсуства и солидарну помоћ),
- издаје потврде из радног односа,

- припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада,
 - води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
 - израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада;
 - води евиденцију боловања запослених на нивоу Установе,
 - води матичну књигу радника,
 - води матичну књигу уписане деце,
 - врши упис деце у припремни предшколски програм у трајању од четири сата,
 - спроводи рад волонтера и других радно ангажованих лица,
 - израђује писмене анализе, извештаје, информације из свог делокруга по налогу секретара и директора,
 - прима дневно бројно стање присутне деце и радника по РЈ и сарађује са главним васпитачима и руководиоцима у планирању и замене отсутних радника,
 - организује рад радника по РЈ,
 - прати прописе делатности и прописе из радног односа,
 - обавља и друге послове по налогу секретара и директора.
- За свој рад непосредно је одговоран директору и секретару.

Послове самосталног правног сарадника за радне односе може обављати лице које има:

- 1) високо образовање:
 - на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- 2) знање за рад на рачунару
- 3) најмање три година радног искуства.

Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду

Опис посла:

- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
 - прати стање увези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђвању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање,
 - организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду;
 - разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге;
 - издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
 - организује и спроводи обуку запослених из области заштите од пожара;
 - организује периодичне прегледе запослених;
 - евакуише запослене и спашава имовину у условима опасности или ванредне ситуације;
 - организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду;
 - координира сарадњу са службом медицине рада
 - припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
 - припрема и спроводи оспособљавање запослених.
- извршава све послове утврђене Законом о безбедности и здравља на раду,

- периодично-тримесечно обавља прегледе објеката, уређаја и предлаже потребне мере за отклањање недостатака који могу да произведу нежељене ефекте по живот и здравље деце и подноси извештај,
- води и организује послове противпожарне заштите и одговоран је за њихово спровођење,
- свакодневно прати и врши контролу примене мера за безбедност и здравље запослених,
- даје упутства у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и опреме за личну заштиту на раду,
- израђује план заштите животне средине,
- израђује план управљања отпадом,
- обједињује и контролише евиденцију о количинама и кретању отпада,
- припрема и доставља извештаје надлежним органима о заштити животне средине и токовима отпада,
- води документацију у складу са законом,
- обавља и друге послове по налогу директора,

За свој рад непосредно је одговоран директору.

Послове и радне задатке службеника за послове одбране, заштите, безбедности и здравља на раду може обављати лице које има образовање из области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или медицинских наука и то:

- 1) високо образовање:
 - на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, односно специјалистичким струковним почев од 10. септембра 2005. године;
 - на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
 - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
 - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе;
- 2) знање за рад на рачунару;
- 3) положен одговарајући стручни испит из области рада (стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите).

Технички секретар.....1

Опис посла:

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора,
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуницира са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката,

- пружа подршку у обради података из делокруга рада,
- стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- прима и преноси телефонске и друге видове порука упућене директору, прима странке, заказује им састанке код директора,
- заказује састанке које одржава директор са запосленима Установе или трећим лицима, води евиденцију састанака,
- прима усмене и друге информације у вези кореспонденције директора и његових сарадника, израђује писма и слична документа која директор упућује запосленима Установе, као непосредним извршиоцима радних задатака, органима и појединцима ван Установе,
- води деловодни протокол и другу евиденцију и експедицију поште,
- води и израђује записнике са састанака руководиоца и записнике са седница Управног одбора и Савета родитеља,
- води архивску књигу,
- врши архивирање, класирање, сређивање пописа и изручивање архивске грађе
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара Установе.

За свој рад непосредно је одговоран директору и секретару.

Послове техничког секретара може обављати лице које има средње образовање у трајању од четири године (гимназија или економски смер), изузетно основно образовање и радно искуство стечено на тим пословима и има знање за рад на рачунару.

Кафе куварица– курир.....1

Опис посла:

- 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,
- разноси пошту ван Установе,
- кува кафе и одржава хигијену простора у коме кува кафе,
- умножава – фотокопира материјал за рад за потребе Установе;
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара.

Послове и радне задатке кафе куварице-курира 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.

V Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.....1

Опис послова:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова,

- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК),
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада,
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја финансијских прегледа и анализа,
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама,
- врши рачуноводствене послове из области рада,
- организује материјално-финансијско пословање у складу са законским прописима,
- 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,
- припрема и прослеђује ПЛ образац,
- 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,
- попуњава образац М4 и друге извештаје у вези са личним дохотком,
- по потреби припрема и врши обраду документације за електронско плаћање по различитим основама
- израђује статистичке извештаје о зарадама,
- шаље пореске пријаве електронским путем
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и непосредно им је одгово

Послове и радне задатке дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може обављати лице које има високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године; на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.

Референт за јавне набавке.....1

Опис посла:

- припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције,
- прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;
- учествује у спровођењу набавке ситног инвентара;

- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама
- припрема и израђује годишњи план јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, спроводи јавну набавку и припрема документацију у поступцима јавне набавке и набавки на које се Закон не примењује
- спроводи анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије и контролише акте донете донете у поступцима јавних набавки
- прави план праћења и реализације извршења уговора
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада
- води књиге излазних фактура;
- фактурише купцима и води аналитику купаца;
- води евиденцију основних средстава и учествује у припреми пописа, књижижењу мањка и вишка по попису и врши обрачун амортизације и ревалиризације основних средстава;
- стара се о благовременом обнављању полиса осигурања;
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и непосредно им је одговоран.

Послове референта за јавне набавке може обављати лице са средњим обарзовањем, са познавањем рада на рачунару и положеним испитом за службеника за јавне набавке.

Контиста – аналитичар.....1

Опис послова:

- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- припрема податке за израду финансијског плана.
 - врши обрачун задужења корисника услуга,
 - књижи родитељске уплате,
 - шаље опомене за неплаћени дуг,
 - стара се око благовременог слања опомена за дуговања,
 - води материјално књиговодство,
 - води евиденцију намирница и потрошног материјала,
 - савњаје књиговодствено стање са стварним стањем у магацину,
 - врши савњивање са главном књигом,
 - учествује у припреми око пописа (магацина материјала за припрему хране),
 - књижи мањак и вишак по попису,
 - води евиденцију наплате потраживања од корисника услуга-родитеља,
 - разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;

- проверава потписивање уговора са родитељима,
- усклађује магацинско стање са материјалним књиговодством
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и непосредно им је одговоран.

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

Контиста – Аналитичар добављача.....1

- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- припрема податке за израду финансијског плана.
- води аналитику добављача,
- комплетира рачуне добављача (врши преглед, контролу, штампу е-фактура и доставља их на одобрење)
- води књигу улазних фактура,
- књижи примљене рачуне од добављача и извршене уплате добављачима,
- врши уплате фактура добављачима,
- врши сравњивање са добављачима са главном књигом,
- контира фактуре добављача,
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и непосредно им је одговоран.

Послове контисте може обављати лице које има средње образовање и знање за рад на рачунару.

Ликвидатор.....1

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода ;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних и интерних докумената;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна.
- контролише исправност е-фактура добављача, штампа и доставља на одобрење,
- носи налоге и пазар у управу за јавна плаћања,
- врши наплате од корисника услуга,
- припрема документацију за уплате и исплате
- предаје готов новац на жиро рачун установе,
- врши (по потреби) исплату и наплату преко благајне,
- води евиденцију ситног инвентара,
- учествује у припреми пописа ситног инвентара,
- сравњује књиговодствено стање са стварним стањем ситног инвентара,
- књижи мањак и вишак по попису,
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и непосредно им је одговоран.

Послове ликвидатора може обављати лице које има средње образовање и знање за рад на рачунару.

VI Служба исхране

Сарадник за исхрану нутрициониста.....1

Опис посла:

- 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;
- води прописану евиденцију;
- учествује у раду органа Установе;
- саставља јеловнике на нивоу Установе, врши измене утврђених јеловника у изузетним случајевима,
- саставља нормативе јела која ће се припремати у кухињи Установе,
- врши измене норматива у складу са савременим достигнућима из области деље исхране,
- контролише количину и квалитет готових јела,
- контролише квалитет намирница и потрошњу по нормативима,
- контролише ускладиштење животних намирница,
- контролише хигијену кухиње и особља и непосредно је одговоран,
- врши увид у доставу хране и предузима мере за отклањање примедби,
- сарађује са стручним институцијама које се баве унапређењем и контролом исхране,
- учествује у изради плана набавке животних намирница и потрошног материјала,
- сачињава извештаје анализе у вези потрошње и врши хигијену приручних кухиња,
- врши контролу расподеле obroка по групама,
- обавља и друге послове по налогу директора и непосредно му је одговоран.

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.....4

Опис посла:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;

- припрема и обликује све врсте послastiца;
 - 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 посуђе и сипа храну за дистрибуцију према требовању,
 - одржава хигијену кухињске опреме и прибора,
 - сарађује са осталим радницима у кухињи, нутриционистом, возачем, транспортним радником,
 - посао обавља самостално по налогу главног куvara-шефа кухиње.
- За свој рад је непосредно одговоран главном кувару-шефу кухиње

Послове куvara може обављати лице са средњим обаразовањем, КВ радник куварског смера, са или без радног искуства.

Помоћни кувар - кухињски радник.....5

- припрема и обрађује намирнице код припремања оброка;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
- одржава хигијену кухињског простора, опреме и прибора,
- помаже при утовару хране у доставно возило,
- сарађује са осталим особљем кухиње,
- обавља и остале послове по налогу главног куvara-шефа кухиње.

За свој рад је непосредно одговоран главном кувару-шефу кухиње.

Послове помоћног куvara – кухињског радника може обављати лице са средњим обаразовањем, изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, са или без радног искуства.

Члан 20.

Број извршиоца у Правилнику о организацији и систематизацији послова ПУ “Нада Наумовић“ у Крагујевцу је сачињен у складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Сл. гласник РС- Просветни гласник“, бр 1/19).

ПУ “Нада Наумовић“ у Крагујевцу у тренутку израде овог Правилника има 78 целодневних група (22 јаслене и 56 вртићке групе) и 26 полудневних група и 269 запослених на неодређено време.

VII 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 послова (дел. бр. 1942 од 22.03.2018.год., 01-3721 од 19.06.2019. год., 01-8611 од 27.12.2019. године, 01-8656 од 30.12.2019. год., 01-5974 од 15.12.2020. год., 01-6140 од 22.12.2020. године, 01-5088 од 15.10.2021. године и 01-3683 од 05.08.2022. године).

Директор

Милка Симић ср.

Број: 01-5446

Датум: 17.11.2022.год

Објављено дана: 18.11.2022. године

Ступа на снагу: 26.11.2022. године

Крагујевац