



Број: **652.**

Датум: 30.05.2023.г.

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "РАДА МИЉКОВИЋ" ДЕСПОТОВАЦ
-ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ-**

(Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи "Рада Миљковић" у Деспотовцу, број 1485. од 30.12.2020. године, Правилник о изменама и допунама број 298. од 16.03.2022. године, и Правилник о изменама и допунама број 651. од 30.05.2023. године)

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021- даље Закон) а у вези члана 24. став 2., 3 и 4. Закона о раду ("Службени гласник РС" број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 1. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник Републике Србије", број 81/2017, 6/2018 и 43/2018- даље Уредба), и члана 71. став 3. тачка 17) Статута Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац број 398 од 05.04.2018. године са изменом и допуном број 311 од 21.03.2019. године, изменом и допуном број 942 од 15.09.2021. године и изменом и допуном број 590 од 30.05.2022. године-Пречишћен текст Статута број 591 од 30.05.2022. године, након добијене сагласности Управног одбора Установе број 650 од 29.05.2023. године, директор Установе доноси дана 30.05.2023. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "РАДА МИЉКОВИЋ" ДЕСПОТОВАЦ
-ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ-**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник) утврђује се организациона структура Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац, делатност организационих целина, називи и опис послова који се обављају у организацији, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, додатна знања, посебни услови за рад на утврђеним пословима, потребан број извршилаца и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Установе.

Члан 2.

У Установи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом васпитно-образовне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање предшколског програма, годишњег плана рада и обављање делатности Установе у целини.

Члан 3.

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови прописани Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Установи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад медицинских сестара-васпитача, васпитача, стручних сарадника и сарадника прописани су Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању и Правилником којим се утврђује врста стручне спреме васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у предшколским установама.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом и овим Правилником.

Члан 5.

На послове, односно радна места која су утврђена овим Правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом утврђују се у складу са Законом и годишњим планом рада установе.

Члан 6.

Установа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Деспотовцу, ул. Бељаничка 1.

Установа обавља делатност у свом седишту Деспотовцу.

Установа обавља делатност и ван свог седишта, у издвојеном одељењу у Ресавици, у објактима у Јасенову, Великом Поповићу и Ломници и у издвојеним васпитним групама организованим у сеоским срединама на територији општине Деспотовац, у складу са Одлуку о мрежи авних предшколских установа на територији општине Деспотовац, број Одлуке 6-238/2018-01 од 12.09.2018. године.

Издвојено одељење и издвојене васпитне групе немају својство правног лица.

Члан 7.

Васпитно-образовни рад се изводи у васпитној групи, у складу са предшколским програмом, према утврђеном распореду рада.

Број васпитних група у Установи је променљив и зависи од броја уписане деце.

Члан 8.

На почетку сваке радне године утврђује се број извршилаца у васпитно-образовном процесу и број запослених који нису непосредно укључени у васпитно-образовни рад, зависно од броја деце, броја васпитних група и величине Установе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених подзаконским актом којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у предшколској установи, а у складу са обавезом остваривања предшколског програма.

Уколико се у току радне године обим послова битно промени због повећања или смањења броја деце и васпитних група директор може донети одлуку о промени броја извршилаца на одговарајућим радним местима.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

Члан 9.

Унутрашња организациона структура се утврђује у складу са плановима Установе и њеним текућим и будућим потребама и могућностима ради ефикасног одвијања процеса рада и потпуног искоришћења расположивих техничких, економских и људских ресурса.

Члан 10.

Организационе јединице, као елементи организационе структуре, формирају се на функционалном принципу, тако да се у оквиру сваке организационе јединице обављају садржајно сродни и међусобно повезани пословни процеси.

Члан 11.

Свака организациона јединица има свој назив који одражава њен организациони статус и садржај делатности коју обавља.

Члан 12.

Унутрашња организација радних места утврђена је на начин на који се обезбеђује законитост, ефикасно и благовремено остваривање радних обавеза, ефикасно руковођење и стални надзор над обављањем послова у организационим јединицама.

Члан 13.

Основне организационе јединице – службе су:

- Служба за васпитно- образовни рад;
- Служба правних послова;
- Служба за финансијско-рачуноводствена послове;
- Служба набавке,
- Служба припреме и сервирање хране,
- Служба за хигијену и техничко одржавање.

Члан 14.

У оквиру Службе за васпитно-образовни рад обављају се послови стручног сарадника – педагога, послови координатора за васпитно образовни рад васпитача у Деспотовцу и селима, руководиоца издвојеног одељења у Ресавици, координатора за васпитно образовни рад медицинских сестра-васпитача (јасле) у Деспотовцу, послови сарадника за унапређење превентивне здравствене заштите, сарадника за исхрану-нутриционисте, послови васпитача и послови медицинских сестара-васпитача.

Члан 15.

У оквиру Службе правних послова обављају се послови секретара установе и референта за правне, кадровске и административне послове.

Члан 16.

У оквиру Финансијско-рачуноводствене службе обављају се послови руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове, референта за финансијско-рачуноводствене послове (материјално-финансијски књиговођа) и контисте-рачуноводственог референта.

Члан 17.

У оквиру Службе набавке обављају се послови руководиоца послова јавних набавки и послови магационера/економа.

Члан 18.

У оквиру Службе припреме и сервирања хране обављају се послови шефа кухиње, куvara/посластичара и послови кафе куvariце/ сервирке.

Члан 19.

У оквиру Службе за хигијену и техничко одржавање обављају се послови шефа службе за хигијену и техничко одржавање, техничара за прање и хемијско чишћење, послови домара/мајстора одржавања, возача, и послови спремачица.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 20.

У радни однос у установи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела 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 којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Запослени који остварује васпитно-образовни рад мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 21.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 22.

У поступку одлучивања о избору кандидата за пријем у радни однос на неодређено време кандидати који су изабрани у ужи избор упућују се на психолошку процену способности за рад са децом коју врши надлежна служба за послове запошљавања.

Члан 23.

Ради обављања послова у оквиру васпитно-образовног процеса може се засновати радни однос са васпитачем и стручним сарадником који има дозволу за рад (лиценцу).

Без лиценце послове васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног запосленог;

4) сарадник;

5) педагошки асистент.

Лице без лиценце из става 1. тач. 1) – 3) овог члана може да обавља послове васпитача, медицинске сестре – васпитача, или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у Установи.

Члан 24.

Послове васпитача и стручног сарадника и секретара може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос, на одређено или неодређено време и оспособљава се за самосталан рад, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

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

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Члан 25.

Послове васпитача, медицинске сестре-васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе закона о основама система образовања и васпитања које се односе на приправника.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 26.

Установа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку деци, у складу са њиховим потребама, као и помоћ васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом којима је потребна додатна образовна подршка.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

Члан 27.

Запослени на пословима секретара Установе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 28.

Запослени на пословима руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, поред испуњености услова за заснивање радног односа прописаних Законом, обавезан је да испуни и посебне услове, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 29.

Запослени на пословима стручног сарадника, васпитача и медицинских сестара-васпитача поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезни су да у прописаном року положи стручни испит – дозволу за рад (лиценцу), у складу са прописима из области образовања и васпитања.

Члан 30.

Запослени на пословима руководиоца послова јавних набавки, поред испуњености услова за заснивање радног односа прописаних Законом, обавезан је да у прописаном року положи стручни испит, у складу са прописима из области јавних набавки.

Члан 31.

Запослени који обављају послове заштите, безбедности, здравља на раду, противпожарне заштите и запослени који рукује постројењима у котларници, поред испуњености услова за заснивање радног односа прописаних Законом, обавезни су да у прописаном року положи стручни испит, у складу са прописима којима се уређује безбедност и здравље на раду и противпожарна заштита.

Члан 32.

Установа може да уговори пробни рад са лицем које се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Члан 33.

V ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 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 рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје 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;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа

установе;

- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветом родитеља;

- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са Законом о основама система образовања у васпитања и другим законом;

- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља

дужност, замењује га васпитач или стручни сарадник у установи на основу

овлашћења директора, односно Управног одбора, у складу са законом.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Додатна знања / испити / радно искуство

- дозвола за рад васпитача или стручног сарадника (лиценца);

- обука и положен испит за директора установе (лиценца);

- осам, 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.

Број извршилаца: 1.

Члан 34.

VI ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора установе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Права, обавезе и одговорности директора установе односе се и на вршиоца дужности директора.

VII СЛУЖБА ЗА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД СТРУЧНИ САРАДНИК И ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНО ОСОБЉЕ

Члан 35.

Стручни сарадник – педагог

Стручни сарадник – педагог обавља следеће послове:

- 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 развоја детета и ученика;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, 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 организује стручно усавршавање у установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету;
- ради и стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 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 образовноваспитне праксе на нивоу установе;
- стручно се усавршава;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити

- дозвола за рад (лиценца).

Број извршилаца: 1.

Члан 36.

Васпитач-координатор за васпитно образовни рад васпитача у Деспотовцу и васпитним групама по селима

Васпитач-координатор за васпитно образовни рад васпитача у Деспотовцу и васпитним групама по селима, обавља следеће послове:

- планира, организује и координира рад васпитача у Деспотовцу и васпитача који обављају васпитно образовни рад по селима у сарадњи са директором Установе;
 - прати остваривање васпитно-образовног плана и програма у васпитним групама чијим радом координира;
 - организује замену одсутних васпитача;
 - прати стање у погледу материјално-техничке опремљености објекта;
 - води радне и друге евиденције из делокруга свог рада;
- припрема, планира, реализује и вредније остваривање програма васпитнообразовног рада;
 - у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитнообразовног рада, у складу са исказаним потребама и интересовањима деце и породица и могућностима установе;
 - 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;
 - обавља послове дежурства;
 - учествује у раду стручних органа и тимова установе.
 - организује и координира рад васпитача у Деспотовцу и васпитача који обављају васпитно образовни рад по селима, тимова васпитача и стручних актива васпитача и других стручних органа;
 - прати унапређење васпитно-образовног рада и стручног усавршавања васпитача;
 - прати и унапређује васпитну праксу у раду са васпитачима;
 - одговоран је за остваривање програма васпитања и образовања;
 - ради на естетском уређењу и организацији простора;
 - сарађује са руководиоцем радне јединице у Ресавици и координатором за васпитно образовни рад медицинских сестара-васпитача у Деспотовцу (јасле);
 - прати унапређивање васпитно образовног рада васпитача у објекту Вртића у Деспотовцу и васпитача који раде у селима;
 - учествује у организовању и извођењу пригодних програма за свечаности;
 - пружа помоћ у раду и усавршавању васпитач чијим радом координира;
 - учествује у изради програма и планова рада Установе, као и других потребних анализа, извештаја и слично;
 - прати и ради на реализацији програма и планова рада Установе;
 - учествује у оцени и процени остварених резултата актива, тимова и васпитача;
 - организује и пружа помоћ у раду приправника и студената на стручној пракси;

- стручно се усавршава;
- учествује у набављању дидактичког материјала у сарадњи са директором и педагогом;
- стара се о радној дисциплини васпитача чијим радом координира;
- врши контролу забране пушења у објекту у Деспотовцу;
- по потреби обавља послове васпитача у васпитној групи;
- учествује у раду васпитно-образовног већ, актива васпитача, тимова установе, педагошког колегијума, и стручног актива за развојно планирање;
- обавља и друге послове из делокруга свог рад по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања /испити/радно искуство:

- дозвола за рад /лиценца
- три године рада на пословима васпитања и образовања.

Број извршилаца: 1.

Члан 37.

Васпитач-руководилац радне јединице (вртића) у Ресавици

Поред рада у васпитној групи, обавља и следеће послове:

- планира, организује и координира рад запослених у радној јединици – објекту предшколске установе у Ресавици у сарадњи са директором и стручним органима установе;
- прати остваривање васпитно-образовног плана и програма у васпитним групама;
- прати стање кадровских потреба у радној јединици и обезбеђује замену радника;
- прати стање у погледу материјално-техничке опремљености објекта;
- води радне и друге евиденције из делокруга организационе јединице;
- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;
- у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитнообразовног рада, у складу са исказаним потребама и интересовањима деце и породица и могућностима установе;
- 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;
- обавља послове дежурства;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе,
- организује и координира рад васпитача, тимова васпитача и медицинских сестара-васпитача, стручних актива и других стручних органа,
- планира и програмира унапређење васпитно-образовног рада и стручног усавршавања запослених;
- прати и унапређује васпитну праксу у раду са васпитачима;
 - одговоран је за остваривање програма васпитања и образовања;
 - ради на естетском уређењу и организацији простора;
 - сарађује са руководиоцем радне јединице у Деспотовцу;
- стара се о одржавању објекта, предузимању потребних мера за спровођење и примењивање наложених мера;
- предлаже мере за унапређивање организације рада у објекту Вртића у Ресавици;
- организује припремање и извођење пригодних програма за свечаности и презентацију радова на стручним скуповима;
- пружа помоћ у раду и усавршавању радних задатака васпитачима и медицинским сестрама-васпитача;
 - учествује у изради програма и планова рада Установе, као и других потребних анализа, извештаја и слично;
 - прати и ради на реализацији програма и планова рада Установе;
 - учествује у оцени и процени остварених резултата актива, тимова и образовно-васпитног кадра;
 - организује и пружа помоћ у раду приправника и студената на стручној пракси;
 - стручно се усавршава;
 - учествује у набављању дидактичког материјала у сарадњи са директором и педагогом;
 - организује замену одсутних васпитача;
 - стара се о радној дисциплини у објекту;
 - врши контролу забране пушења у објекту у Ресавици;
- обавља послове васпитача у васпитној групи;
- учествује у раду васпитно-образовног већ, актива васпитача, тимова установе, педагошког колегијума, и стручног актива за развојно планирање;
- обавља и друге послове из делокруга свог рад по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања /испити/радно искуство:

- дозвола за рад /лиценца
- три године рада на пословима васпитања и образовања.

Број извршилаца: 1.

Члан 38. Васпитач

Васпитач обавља следеће послове:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;
- у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитнообразовног рада, у складу са исказаним потребама и интересовањима деце и породица и могућностима установе;
 - 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 стара-тељима деце;
 - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
 - обавља послове ментора приправнику;
 - води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 - учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
 - сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
 - обавља послове дежурства;
 - учествује у раду стручних органа и тимова установе,
 - стручно се усавршава;
 - предузима редовне мере ради очувања здравља и безбедности деце;
 - спроводи прописане мере заштите и безбедности деце и прописана правила понашања у складу са општим актима Установе;
 - врши свакодневне припреме за васпитно-образовни рад са децом;
 - учествује у изради годишњег програма васпитно-образовног рада;
 - припрема, израђује и непосредно реализује месечне и друге планове и програме рада;
 - обавезан је да према деци поступа пажљиво, нежно и крајње хумано без употребе било којих поступака који су неспојиви са улогом васпитача;
 - води законом предвиђену евиденцију васпитно-образовног рада у групи;
 - организује боравак деце на чистом ваздуху и рекреацију деце;
 - израђује и користи дидактичка средства у раду са децом;
 - стара се и оплемењује средину у којој ради, организује и спроводи програм сарадње са родитељима;
 - сачињава и доставља надлежним службама законом прописане извештаје;
 - припрема и реализује програме и изложбе поводом свечаности и других манифестација;
 - сарађује са друштвеном средином по питањима везаним за рад васпитне групе, учествује у раду стручних органа;
 - чува и одржава средства рада и други инвентар са којим ради и којим је задужен;
 - по потреби процеса рада обавља послове васпитача у Деспотовцу, у

издвојеном одељењу у Ресавици и у васпитним групама у сеоским насељима;
-обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора и координатора за васпитно образовни рад.

Стручна спрема/ образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, 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 у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

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

Додатна знања /испити/ радно искуство

- дозвола за рад (лиценца).

Број извршилаца: 40.

Члан 39.

Медицинска сестра- васпитач – координатор за васпитно образовни рад медицинских сестара-васпитача у Деспотовцу (јасле)

Медицинска сестра-васпитач- координатор за васпитно образовни рад медицинских сестара-васпитача у Деспотовцу (јасле) обавља следеће послове:

планира, организује и координира рад медицинских сестара-васпитача у Деспотовцу у сарадњи са директором;

прати остваривање васпитно-образовног плана и програма у јасленим групама;

обезбеђује замену одсутних медицинских сестара-васпитача;

- води радне и друге евиденције из делокруга свог рада

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитнообразовног 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;

- учествује у изради програма васпитно-образовног рада деце јасленог узраста;

- припрема годишње и месечне планове рада;

- пружа помоћ медицинским сестрама-васпитачима у развијању програма, планирању и документовању васпитно – образовног рада у васпитној групи у складу са развојним нивоом групе и специфичностима средине, а у складу са потребама и интересима деце;

- учествује у планирању организације рада медицинских сестара-васпитача у сарадњи са директором , стручним сарадницима и сарадницима;

- учествује у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама;

- учествује у формирању јаслених група и распореду медицинских сестара-васпитача;
- планира набавку стручне литературе, учествује у набавци и изради дидактичког материјала, наставних средстава, играчака, сликовница, а у циљу опремања васпитних група;
- учествује у избору и конципирању разних ваннаставних активности (боравак деце у природи и сл.);
- учествује у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце;
- врши систематско праћење васпитно-образовног процеса, развоја и напредовања деце;
- прати реализацију васпитно-образовног рада у јасленим групама;
- учествује у изради годишњег извештаја рада (тимова, рада актива медицинских сестара-васпитача);
- пружа помоћ медицинским сестрама-васпитачима на конкретизовању циљева и задатака васпитно-образовног рада;
- пружа помоћ медицинским сестрама-васпитачима у усклађивању програмских захтева са специфичностима контекста (индивидуалним карактеристикама деце);
- пружа помоћ медицинским сестрама-васпитачима у унапређивању квалитета васпитно-образовног рада;
- укључује се у рад на естетском и педагошком обликовању простора предшколске установе, а посебно простора у коме деца бораве;
- сарађује са медицинским сестрама-васпитачима у изради дидактичких средстава;
- прати вођење педагошке документације медицинских сестара-васпитача;
- пружа помоћ медицинским сестрама-васпитачима у осмишљавању рада са децом којима је потребна додатна подршка, у реализацији угледних активности и у остваривању свих форми сарадње са породицом;
- пружа помоћ приправницима у процесу увођења у посао;
- прати развој и напредовање деце;
- ствара оптималне услове за индивидуални развој детета и пружање помоћи и подршке;
- учествује у изради педагошког профила детета;
- организује и учествује на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног рада;
- укључује родитеље, односно старатеље у поједине облике рада установе;
- пружа подршку родитељима, старатељима у раду са децом са тешкоћама у развоју, проблемима у понашању и развоју;
- сарађује са родитељима односно старатељима у циљу прикупљања података о деци;
- сарађује са директором и стручним сарадницима и сарадницима у оквиру рада стручних тимова;
- сарађује са директором и стручним сарадницима и сарадницима на формирању јаслених васпитних група;
- сарађује са стручним тимовима у Установи;
- сарађује са координатором за васпитно образовни рад васпитача у Деспотовцу и руководиоцем радне јединице у Ресавици;
- учествује у раду васпитно-образовног већ, актива медицинских сестара-васпитача, тимова установе, педагошког колегијума, и стручног актива за развојно планирање;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора.

Стручна спрема / образовање

– 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

или

– средње образовање у трајању од четири године, медицинска сестра – васпитач;

Додатна знања /испити/радно искуство:

– дозвола за рад (лиценца),

– 3 године рада на пословима васпитања и образовања.

Број извршилаца: 1.

Члан 40.

Медицинска сестра – васпитач

Медицинска сестра – васпитач обавља следеће послове:

- врши дневни пријем и тријажу деце;
- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитнообразовног 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.
- прати и подржава дечји развој и напредовање у сарадњи са колегама и родитељима деце;
- планира и реализује сарадњу са родитељима, односно старатељима;
- стручно се усавршава;
- стара се о редовном одржавању личне хигијене деце;
- обавља редовно преповијање и пресвлачење деце;
- предузима редовне мере ради очувања здравља и безбедности деце;
- спроводи прописане мере заштите и безбедности деце и прописана правила понашања у складу са општим актима Установе;
- стара се о редовном храћењу, појењу деце и задовољавању других физиолошких потреба;
- прати стање опште хигијене у радној просторији и предлаже мере за отклањање недостатака;
- организује предузимање мера ради спречавања и ширења инфекција и болести деце, прати и евидентира психофизички развој деце;
- врши свакодневне припреме и реализацију програма васпитног рада са децом узраста од 1-3 године;
- подстиче развијање одговарајућих навика код деце;
- обавезна је да према деци поступа пажљиво, нежно и крајње хумано без употребе било којих поступака који су неспојиви са улогом медицинске сестре-васпитача;
- организује боравак деце на чистом ваздуху и рекреацију деце;
- израђује и користи дидактичка средства у раду са децом, води законом предвиђену евиденцију васпитно-образовног рада у групи;

- припрема, израђује и непосредно реализује месечне и друге планове и програме рада;
- сачињава и доставља надлежним службама законом прописане извештаје, учествује у раду стручних органа;
- чува и одржава средства рада и други инвентар са којим ради и којим је задужена;
- редовно ради на естетском уређивању радног простора, изради дидактичких средстава, сређивању паноа за децу и родитеље;
- обавља друге послове по налогу директора и координатора за васпитно образовни рад медицинских сестара-васпитача.

Стручна спрема / образовање

- 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 или
- средње образовање у трајању од четири године, медицинска сестра – васпитач;

Додатна знања / испити:

- дозвола за рад (лиценца),
- Број извршилаца: 8.**

Члан 41.

Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите

Сарадник за унапређење превентивне здравствене заштите обавља следеће послове:

- 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;
 - стручно се усавршава;
- прати и организује практичну примену прописа који се односе на друштвену бригу о деци, здравствену заштиту, здравствени квалитет и исправност животних намирница, и одржавања хигијене;
 - саветодавним и стручним радом обезбеђује квалитетније остваривање неге, исхране, превентивно- здравствене заштите и одржавања хигијене;
 - учествује у изради годишњег плана рада у делу који се односи на превентивниу здравствену заштиту, прати његову реализацију и врши анализу у домену превентивне здравствене заштите и одржавања хигијене,
 - организује праћење појава инфективних болести и води евиденцију ових болести;
 - води бригу о одржавању хигијене запослених, опреме, уређаја и радних просторија, дворишта Установе и обавештава шефа службе за хигијену и техничко одржавање у вези уочених неправилности;
 - организује периодичне прегледе радника и води бригу о санитарним књижицама;

- обавља послове који се односе на заштиту и безбедност деце;
- прати децу на излетима, екскурзијама, и рекреацији ради пружања евентуалне прве помоћи;
- обавља пријем и тријажу (контрола здравственог стања на основу изгледа детета, прегледа коже, видљиве слузокоже) деце при доласку у вртић и у току боравка у вртићу;
- узима анамнестичке податке од родитеља (здравствени упитник);
- по потреби (кад сумња на појаву болести детета) обавештава родитеље или у специфичним случајевима позива хитну помоћ;
- ствара одговарајуће услове у средини где бораве деца, редовно одржавање хигијене простора, температура просторија, осветљеност, проветреност;
- ствара одговарајуће услове за боравак деце на отвореном простору (дворишту), хигијене и стање реквизита;
- спроводи свакодневни здравствено – васпитни рад у свим узрасним групама на формирању навика које воде очувању здравља деце (развијање културно – хигијенских навика, одржавање личне хигијене деце, развијање правилног односа према исхрани);
- у млађим узрасним групама у сарадњи са васпитачем континуирано учествује у развијању правилног односа према исхрани код деце;
- у сарадњи са директором стара се да режим дана буде испоштован;
- врши периодичну контролу раста и развоја деце, мерење телесне тежине и висине;
- врши преглед на педикулозу;
- врши едукација запослених који раде на одржавању хигијене;
- у сарадњи са васпитачима учествује у реализацији пројеката едукације деце у циљу континуираног здравственог васпитања деце;
- збрињава повреде деце и по потреби иде са дететом у одговарајућу здравствену институцију;
- стара се о хигијени кухиње и дистрибуцији хране у складу са важећим прописима;
- води медицинску документацију из делокруга свога рада (здравствене картоне деце, евиденцију одсуства деце, књигу инфективних болести);
- израђује шестомесечни и годишњи извештај о превентивно-здравственој заштити;
- требају санитетски материјал и пружа прву помоћ приликом повреда,
- утврђује и води динамику обављања дезинфекције, дезинсекције и дератизације;
- утврђује и контролише динамику одласка радника на санитарне прегледе;
- присуствује родитељском састанку на почетку школске године (и по потреби током године) и даје родитељима информације из делокруга свога рада;
- прикупља потврде од родитеља које даје надлежан педијатар за боравак детета у колективу;
- по потреби мења одсутног радника у васпитној групи;
- учествује у раду стручних актива и Васпитно-образовног већа;
- спроводи прописане мере заштите и безбедности деце и прописана правила понашања у складу са општим актима Установе;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директор.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- 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.

Број извршилаца: 1.

Члан 42.

Сарадник за исхрану, нутрициониста- шефа службе припреме и сервирања хране

Сарадник за исхрану-нутрициониста-шеф службе припреме и сервирања хране обавља следеће послове:

- 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, 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;
- стручно се усавршава;

- планира, организује и прати остваривање програма исхране деце;

Поред послова сарадника за исхрану-нутриционисте обавља и послове шефа службе припреме и сервирања хране и то:

- организује, планира и надгледа рад кухиње;
- непосредно руководи процесом спремања и поделом хране на линији за поделу;
- обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи;
- учествује у изради дневног плана производње;
- требају намирнице и остали материјал из магацина за производњу готових јела и врши поделу истих према врсти јела;
- требају хемијска средства за одржавање кухињског простора;
- врши корекцију дневне производње, код смањења производње врши повраћај намирница магацину, код повећања производње врши додатни пријем из магацина;
- извештава о потреби набавке појединих намирница и зачина;
- одговоран је за примену норматива код производње готових јела;
- одговоран је за реализацију планиране производње;
- организује благовремену контролу требовања и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте;
- контролише процес производње и одговоран је за квалитетно припремање јела;
- врши распоред запослених на линији услуживања и контролише њихов рад;
- салдира стање на крају смене;
- примењује мере безбедности.
- контролише исправност намирница при њиховом стављању у обраду, а нарочито исправност меса;
- планира годишње, месечне и недељне потребе намирница за припремање хране;
- одговара за квалитет и благовременост спремања obroка;
- врши контролу редовне набавке намирница за припремање хране;
- контролише да ли се распоређивање obroка врши у складу са прописаним нормативима;
- организује пренос и чување хране у самом објекту и ван њега;
- врши квалитативну и квантитативну контролу пријема намирница у магацин Установе, као и контролу издавања истих за потребе кухиње;
- прати извршење уговора о набавци намирница за припремање хране у складу

са Правилником о набавкама унутар наручиоца;

- спроводи прописане мере заштите и безбедности деце и прописана правила понашања у складу са општим актима Установе;
- контролише хигијену кухињског простора
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање

- на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању до три године или вишим образовањем здравствене струке.

Додатна знања / испити:

- знање рада на рачунару

Број извршилаца: 1.

Члан 43.

Секретар

Секретар Установе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања 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 установа;
- 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 органа управљања у установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- прати прописе и о томе информисе запослене;
- израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење;
- израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката;
- учествује у раду управног одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
- обавља правно-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др;
- заступа установу пред судовима и другим органима и организацијама;
- обавља кадровске послове ;
- израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених;
- по потреби води кадровске евиденције запослених и матичну књигу запослених;
- по потреби врши пријаву и одјаву запослених;
- води статистику која се односи на запослене у установи;
- израђује акте у поступку остваривања права деце везаних за остваривање права на образовање и васпитање ;
- припрема одлуке по приговорима и жалбама запослених, родитеља, односно старатеља;
- по потреби припрема конкурсну документацију и спроводи поступке јавних набавки добара, услуга и радова, у складу са законом,
- учествује у изради Плана набавки,
- прати правне прописе из области јавних набавки;

- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- обавља правно –техничке послове у вези са статусним променама у установи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др.
- архивира документацију;
- стручно се усавршава;
- обавља друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити

- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Члан 44.

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
 - врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
 - по потреби води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
 - пружа подршку припреми и одржавању састанака;
 - по потреби води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
 - води матичну књигу предшколаца;
 - по потреби стара се о исправном архивирању обрађене документације;
 - обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора и секретара.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

Додатна знања

- годину дана рада на правним пословима.

Број извршилаца: 1.

Члан 45.

Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду

Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду обавља следеће послове:

- организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду;
- спроводи поступак процене ризика;
- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине у сарадњи са директором;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад у сарадњи са директором;
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- координира сарадњу са службом медицине рада;
- врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада у сарадњи са директором;
- организује и спроводи обуку из области заштите, безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите и врши проверу знања (теоријску и практичну) запослених по Закону о заштити од пожара;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- води евиденцију у области безбедности и здравља на раду код послодавца;
- врши контролу правилне примене одредаба интерних општих аката из области безбедности и здравља на раду, као и општих и посебних прописа који регулишу безбедност и здравље на раду;
- обавезан је да брине о благовременом снабдевању запослених прописаним средствима личне заштите и личне опреме, у складу са финансијским средствима послодавца;
- обавезан је да брине о благовременом извршавању одлука органа управљања, као и о наложеним мерама од стране надлежне инспекције за побољшање услова рада;
- обавештава инспекцију рада и надлежни орган за унутрашње послова о свакој тешкој, смртној, колективној повреди, као и о повреди на раду због које

запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана;

- води евиденцију о броју повреда на раду и другим болестима у вези са радом и привременој одсутности са посла због ових болести и повреда на раду;
- стара се о обавезном осигурању запослених и деце од последица несрећног случаја(незгоде) при захтевима за накнаду штете од осигуравајућих друштава са којима установа има закључене уговоре;
- прати позитивне прописе из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите и о њима обавештава директора и запослене;
- врши послове непосредног организовања и спровођења мера заштите од пожара по Закону о заштити од пожара;
- руководи пословима заштите од пожара, 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 евакуацију запослених и деце и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације;
- сарађује са надлежним инспекцијским органима и територијалном ватрогасном јединицом;
- израђује Правила заштите од пожара на основу добијене претходне сагласности Министарства унутрашњих послова сектора за ванредне ситуације;
- учествује у изради Плана евакуације у случају пожара на основу добијене претходне сагласности надлежног министарства;
- израђује Упутства за поступање у случају пожара на основу добијене претходне сагласности надлежног министарства;
- израђује Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара на основу добијене претходне сагласности надлежног министарства;
- учествује у припреми докумената за израду плана заштите од пожара по утврђеној категоризацији;
- стара се о контроли, одржавању и исправности мобилне опреме за гашење пожара;
- стара се о контроли периодичног испитивања мобилних уређаја за почетно гашење пожара под сталним притиском, хидрантске мреже, противпожарне централе за аутоматску дојаву пожара, паник расвете и громобранске инсталације у свим објектима установе;
- прати календар обавеза у спровођењу превентивних мера заштите од пожара у Установи;
- даје потребна упозорења о спровођењу противпожарних заштитних мера;
- обавља и друге послове из делокруга свог рад по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године- стручни назив дипломирани правник,
или
- 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.

Додатна знања / испити:

- знање рада на рачунару
- положен стручни испит из противпожарне заштите, у складу са законом,
- најмање пет година радног искуства на пословима заштите, безбедности и здравља на раду.

Број извршилаца: 1.

Члан 45а

**Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду
/референт за заштиту од пожара**

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду/референт за заштиту од пожара обавља следеће послове:

- прикупља потребну документацију за израду акта о процени ризика и спроводи поступак процене ризика;
- прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
- прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду/заштите од пожара;
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду/заштиту од пожара;
- прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака, из делокруга свог рада;
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
- учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду/заштите од пожара;
- пружа подршку у организовању обуке из области безбедности и здравља на раду/заштите од пожара.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање

Додатна знања/ радно искуство

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

Број извршилаца: 1.

Члан 46.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова -Шеф рачуноводства-

Руководилац финансијско -рачуноводствених послова-шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- 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 вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна)/ – израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује, координира, руководи и контролоше извршење свих послова и задатака у оквиру службе;
- одговоран је за законитост рада службе;
- води регистар запослених и доставља електронске пореске пријаве;
- врши обрачун плата, контролу обрачуна боловања и других накнада запослених;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- врши контролу обрачуна и контролу исплате физичким лицима ангажованим у процесу рада (уговор о делу, уговор о повременим и привременим пословима);
- учествује у изради процедура система интерне контроле и одговоран је за њихову примену;
- врши преглед и контролу исправности рачуноводствених докумената;
- потписује рачуноводствену документацију из делокруга свог радног места;
- стара се о ажурном и уредном измирењу свих обавеза,
- организује наплату потраживања и благовремено испуњење обавеза Установе према трећим лицима;
- сарађује са органима и службама при изради калкулације исхране деце;
- сарађује са органима и службама Установе у делу који се односи на набавку производа и инвентара;
- предлаже директору и органу управљања доношење мера и одлука из области материјално-финансијског пословања;
- организује и координира рад на спровођењу редовних и ванредних пописа;
- сарађује са надлежним државним органима у циљу обезбеђивања средстава за рад Установе, вођења тачне материјално-финансијске евиденције и достављања

података и извештаја;

- врши претходну контролу исплате готовинских докумената и налога, контролише исправност документације службе набавке која се односи на материјално књиговодство;

- обавља и друге послове из делокруга свог рад по налогу директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године- стручни назив дипломирани економиста.

Додатна знања/ радно искуство

- знање рада на рачунару,

- најмање пет година радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима.

Број извршилаца: 1.

Члан 47.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;

- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;

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

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

- врши рачуноводствене послове из области рада;

- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;

- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;

- припрема извештаје из области рада;

- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;

- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);

- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;

- прати усаглашавање потраживања и обавезе;

- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;

-спроводи одговарајућа књижења у помоћној књизи основних средстава и ситног инвентара и води евиденцију о задужењу и раздужењу са основним средствима по локацијама и лицима;

- врши обрачун путног ртошка и накнада зарада;

- врши пријем и контролу финансијске документације у погледу формалне, материјалне и рачунске исправности и за исте одговара;

- обрађену и комплетирану документацију благовремено доставља на формирање захтева за плаћање и потписивање директору Установе и руководиоцу финансијске службе;

- врши пренос средстава за измирење свих обавеза Установе;
- контролише исправност свих примљених рачуна од добављача као и контролу исплате истих,
- припрема примљене рачуне за наплату;
- припремљену и обрађену финансијску документацију доставља надлежним службама општинске управе;
- води књигу примљених рачуна и књигу поднетих захтева;
- доставља документацију за пренос средстава за трезор;
- ликвидирани документацију, уредно сложену и хронолошки поређану доставља на даљу обраду;
- архивира радне листе за обрачун плате, накнада и осталих примања запослених;
- ажурира базе података пре сваке обраде плате;
- израђује спискове за исплату накнада и осталих примања запослених;
- доставља потребну документацију књиговођи о исплати плата и других примања за књижење;
- усаглашава аналитичку евиденцију плата запослених са главном књигом;
- прати и примењује законске прописе и општа акта из области обрачуна плата, накнада и других примања;
- уредно, благовремено и хронолошки архивира документацију везану за послове које обавља;
- обавља и друге послове из делокруга свог рад по налогу директора и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова- шефа рачуноводства.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године- стручни назив диплпмирани економиста.

Додатна знања:

- знање рада на рачунару,

Број извршилаца: 1.

Члан 48.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове-материјално - финансијски књиговођа

Референт за финансијско-рачуноводствене послове-материјално финансијски књиговођа обавља следеће послове:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- у одсуству руководиоца финансијско-рачуноводствених послова-шефа рачуноводства води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;

- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- у одсуству руководиоца финансијско-рачуноводствених послова-шефа рачуноводства и дипломираног економисту за финансијско-рачуноводствене послове обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима;
- контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом;
- уноси податке из налога за књижење;
- контролише и књижи динарске изводе;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
- води материјално књиговодство;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- чува и архивира рачуноводствене исправе;
- по потреби прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима
- контира и књижи изводе;
- у складу са законом води аналитичко књиговодство добављача и на основу тога усклађује књиговодствено стање са добављачима (ИОС- и);
- обавља све послове у вези рефундације средстава за боловање преко 30 дана и породилског одсуства;
- води материјално књиговодство;
- обавља и друге послове из делокруга свог рад по налогу директора и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова-шефа рачуноводства.

Стручна спрема / образовање

- Средње образовање у трајању од четири године, економског смера.

Додатна знања

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Члан 49.

Контиста

Контиста обавља следеће послове:

- контира изводе трезора, односно уплате родитеља (корисника услуга) који се евидентирају на општинском рачуну, као и обавезе купаца, односно корисника услуга;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- припрема податке за израду финансијског плана;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;

- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- израђује дневне, месечне и годишње прегледе;
- контролише обраду, контирање и припрему за књижење;
- контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом;
- уноси податаке из налога за књижење;
- контролише и књижи динарске и девизне изводе;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- води аналитику примања запослених, месечно и на годишњем нивоу;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова-шефа рачуноводства.

Стручна спрема / образовање

- Средње образовање у трајању од четири године.

Додатна знања

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

Члан 50.

Контиста-рачуноводствени референт

Контиста-рачуноводствени референт обавља следеће послове:

- саставља налоге за књижење задужења купаца;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна (који се односе на родитеље као кориснике услуга);
 - обавља пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа везаних за кориснике услуга;
 - обрађује, контира и припрема документацију за књижење која се односи на задужења и одобрења корисника услуга;
 - припрема документацију за новчане уплате и исплате корисника услуге;
 - припрема излазне рачуне и другу документацију за наплату услуга;
 - одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
 - издаје рачуне корисницима услуга за месечна задужења;
 - води евиденцију и аналитику корисника услуга Установе;
 - доставља писмене опомене корисницима услуга за неизмирене обавезе;
 - контролише и усклађује са књиговођом месечна задужења и уплате корисника услуга;
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова-шефа рачуноводства и директора.

Стручна спрема / образовање

- Средње образовање у трајању од четири године, економског смера.

Број извршилаца: 2.

IX СЛУЖБА НАБАВКЕ

Члан 51.

Руководилац послова јавних набавки

Руководилац послова јавних набавки обавља следеће послове:

- организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;
- руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;
- координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;
- контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки;
- координира у изради уговора о јавним набавкама;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- по потреби припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- истражује и анализира тржиште у јавним набавкама,
- о резултатима истраживања и анализе тржишта води одређену евиденцију,
- по потреби учествује у изради Плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује,
- припрема конкурсну документацију и спроводи поступке јавних набавки добара, услуга и радова, у складу са законом,
- спроводи поступке набавки добара, услуга и радова на које се Закон о јавним набавкама не примењује,
- прати правне прописе из области јавних набавки и одговоран је за законитост спровођења набавки,
- израђује појединачне и опште акте, процедуре и упутства за њихову примену који се односе на набавке и јавне набавке добара, услуга и радова,
- припрема извештаје о спровођењу јавних набавки,
- води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки,
- прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама,
- прати реализацију уговора са добављачима,
- прати цене на тржишту,
- поступа у складу са обавезама утврђеним Правилником о поступцима јавне набавке унутар наручиоца и одговоран је за правилну примену истих,
- указује директору на уочене неправилности, одступања и дуге недостатке испоруке,
- упозорава директора о прекорачењу трошкова и количина роба из планова и закључених уговора,

- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

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

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – стручни назив диплпмирани економиста.

Додатна знања/ радно искуство

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Члан 52.

Магационер/Економ

Магационер/Економ обавља следеће послове:

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе,
- води магацинску картотеку за намирнице, веш, техничку робу и амбалажу;
- наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- складишти примљену робу по инплементираном HACCP систему;
- при пријему робе врши детаљну контролу количина, квалитета, органолептичких особина, рока трајања и са прописаним декларацијама и атестима и непосредно је одговоран;
- врши контролу температуре за одређену робу и о томе води HACCP евиденцију свакодневно, саставља записник о неусаглашености;
- чува, класификује и евидентира робу, одговара за ускладиштену робу, према намени, роковима трајања, санитарним, безбедносним и другим условима за складиштење;
- наручује робу од добављача (намирнице, канцеларијски материјал, хигијенске производе и друго) у складу са потребама;
- издаје робу из магацина на основу требовања руководиоца кухињског блока и осталих радника и исте задужује на основу њихових требовања;
- чува сву документацију у роковима прописним законом везану за пријем и отпрему робе из магацина;
- врши контролу цена са уговореним и о томе обавештава сарадника за исхрану/нутриционисту, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и службеника за јавне набавке;
- свакодневно предаје књиговодству улазе и требовања;
- издаје робу за издвојено одељење у Ресавици;
- за набављену и издату робу припрема потребну документацију коју

благовремено доставља књиговодству;

- савњаје отпремнице са рачунима након чега их доставља књиговодству;
- усклађује фактичко стање материјала са књиговодством;
- одговара за мањкове и вишкове у магацину;
- задужује запослене са намирницама, канцеларијским материјалом, хемиско трхничким средствима, средствима ХТЗ опреме, средствима за рад и остало;
- води евиденцију о издатим средствима ХТЗ опреме;
- води евиденцију на прописаним обрасцима НАССР- а;
- искомролисане рачуне доставља руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и руководиоцу послова јавних набавки због евиденције износа по уговорима према добављачима;
- врши квалитативну и квантитативну контролу пријема намирница у магацин Установе;
- прати извршење уговора о набавци намирница за припремање хране у складу са Правилником о набавкама унутар наручиоца.

-Поред наведених послова магационер/економ обавља и следеће послове из противпожарне заштите:

- спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту;
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- предузима све потребне радње у случају избијања пожара;
- пружа подршку запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора

Стручна спрема/образовање

- средње образовање у четворогодишњем трајању.

Број извршилаца: 1.

Магационер/Економ

Члан 53.

Магационер/Економ у издвојеном одељењу у Ресавици

Магационер/Економ у издвојеном одељењу у Ресавици обавља следеће послове:

- преко магацина у Деспотовцу врши набавку намирница, канцеларијског материјала, опреме и друго као и допрему намирница за потребе рада издвојеног одељења у Ресавици;
- прима и складишти робу у магацин у Ресавици;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савњавање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе,
- прима намирнице и другу робу и складишти у магацин;
- издаје по основу налога намирнице и другу робу;
- води магацинску картотеку за намирнице, веш, техничку робу и амбалажу;
- складишти примљену робу по инплементираним НАССР систему;

- при пријему робе врши детаљну контролу количина, квалитета, органолептичких особина, рока трајања и са прописаним декларацијама и атестима и непосредно је одговоран;

- врши контролу температуре за одређену робу и о томе води НАССР евиденцију свакодневно, саставља записник о неусаглашености;

- чува, класификује и евидентира робу, одговара за ускладиштену робу, према намени, роковима трајања, санитарним, безбедносним и другим условима за складиштење;

- издаје свакодневно намирнице, материјал и инвентар по требовању;

- за набављену и издату робу обезбеђује потребну документацију коју благовремено доставља књиговодству;

- на крају месеца саставља месечни извештај о утрошку материјала и доставља га књиговодству;

- брине о ускладиштењу и исправности животних намирница;

- брине о хигијени просторије у којој је ускладиштена роба;

- одговара за мањкове и вишкове;

- води евиденцију о присутности и одсутности запослених на раду у издвојеном одељењу у Ресавици;

- обавља административне и техничке послове везане за упис деце у издвојеном одељењу у Ресавици;

- допрема и сервира храну у просторије у којима се обавља обедовање;

- прикупља употребљено посуђе и чисти столове после обода;

- обавља по потреби и друге послове у кухињи;

- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца радне јединице у Ресавици.

Стручна спрема/образовање

Средње образовање у четворогодишњем трајању, економског или трговонског смера.

Број извршиоца: 1.

Х СЛУЖБА ПРИПРЕМЕ И СЕРВИРАЊЕ ХРАНЕ

Члан 54.

Главни кувар

Главни кувар обавља следеће послове:

- припрема храну за кориснике;

- 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;

- обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи;

- учествује у изради дневног плана производње;

- извештава о потреби набавке појединих намирница и зачина;

- одговоран је за примену норматива код производње готових јела;

- одговоран је за реализацију планиране производње;

- контролише процес производње и одговоран је за квалитетно припремање јела; примењује мере безбедности;

- контролише редовно чување узорака хране у кухињи у року од 72 часа;

- контролише квалитет и хигијенску исправност намирница и даје дозволу за употребу;

- у сарадњи са сардником за унапређење превентивне здравствене

заштитеупозорава одговорна лица на поштовање обавеза и рокова који се налажу решењем надлежног инспектора;

- одговара за квалитет и благовременост спремања obroka;
- врши контролу редовне набавке намирница за припремање хране;
- контролише да ли се распоређивање obroka врши у складу са прописаним

нормативима;

- по потреби припрема оброке по јеловнику;
- одговоран је за квалитет и квантитет намирница након пријема у кухињи;
- одговара за рационално коришћење намирница;
- контролише исправност намирница при њиховом стављању у обраду, а нарочито

исправност меса;

- учествује у састављању јеловника;
- прикупља бројно стање деце по групама;
- има обавезу стручног усавршавања;
- носи чисту и прописану одећу за рад у кухињи;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора и нутриционисте- шефа службе припреме и сервирања хране.

Стручна спрема/образовање

- средње образовање

Додатно знање/ратно искуство

- најмање три године радног искуства

Број извршилаца: 1."

Члан 55.

Кувар/посластичар

Кувар/посластичар обавља следеће послове:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте посланица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;
- припрема јеловник;
- заједно са шефом кухиње контролише исправност намирница пре њиховог стављања у обраду, а нарочито исправност меса;
- одговара за квалитет и благовремено спремање obroka;
- по потреби припрема дијеталну храну;
- припрема зимницу за потребе Установе;
- врши поделу хране на оброке;
- по потреби врши требовање намирница из магацина;
- по потреби прикупља бројно стање деце по групама;
- одговоран је за инвентар којим се служи;
- носи чисту и прописану одећу и обућу за рад у кухињи;
- има обавезу стручног усавршавања;
- обавља и друге послове по налогу директора и шефа кухиње.

Стручна спрема/образовање

- средње образовање.

Број извршилаца: 2.

Члан 56.

Помоћни кувар у издвојеном одељењу у Ресавици

Помоћни кувар у издвојеном одељењу у Ресавици обавља следеће послове:

- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka;
- припрема и сервира храну;
- одржава хигијену у кухињи;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте посланица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;
- одговара за квалитет и благовремено спремање obroka;
- по потреби припрема дијеталну храну;
- врши поделу хране на obroke;
- по потреби врши требовање намирница из магацина;
- по потреби прикупља бројно стање деце по групама;
- одговоран је за инвентар којим се служи;
- носи чисту и прописану одећу и обућу за рад у кухињи;
- има обавезу стручног усавршавања;
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца радне јединице у Ресавици.

Стручна спрема/образовање

- II степен стручне спреме, угоститељске струке, занимање кувар

Број извршилаца: 1.

XI СЛУЖБА ЗА ХИГИЈЕНУ И ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ

Члан 57.

(брисан)

Члан 58.

Домар/Мајстор одржавања

Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- по потреби рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- контролише исправност, одржава и отклања кварове на водоводној, канализационој, електричној и грејној инсталацији;

- врши поправке на објектима и осталој опреми и инвентару;
 - врши текуће одржавање објекта;
 - обавештава директора о сложенијим или већим кваровима или оштећењима и о поправкама које не може сам да отклони, ради бљговременог ангажовања стручних лица;
 - брине о уређењу дворишта, одржава и поправља оштећене справе за игру и забаву деце;
 - стара се о одржавању зелених површина, коси траву, залива и негује засаде;
 - у зимском периоду чисти снег са прилазних стаза око зграде Вртића, у дворишту и тротоара испред улаза у објекат вртића;
 - врши сталну контролу исправности и функционисања мерних уређаја и инсталација;
 - брине се о исправности котла и исправности грејне инсталације и стара се о загревању просторија;
 - одржава хигијену просторије у којој су смештени уређаји за грејање;
 - по потреби контролише залихе угља и дрва и бљговремено обавештава директора о стању залиха;
 - по потреби води прописану евиденцију о свом раду и о раду котла и све евентуалне кварове и недостатке пријављује директору, као и потребе за обезбеђење угља за ложење и других средстава за рад;
 - учествује у раду при ремонтовању, оправци и одржавању постројења и уређаја;
 - по потреби истоварује угаљ и дрва и исте допрема до котлатнице;
 - по потреби чисти котао;
 - по потреби редовно избацује пепео, чисти снег испред котларнице у зимском периоду;
 - по престанку грејне сезоне врши генерални преглед уређаја и предузима мере за заштиту уређаја од корозије и других оштећења;
 - рукује и одржава "Систем за сигнализацију и дојаву пожара" тј. одржава противпожарну централу на новом објекту вртића у Деспотовцу;
- Поред послова домара/мајстора одржавања обавља, и следеће послове: управља моторним возилом Б категорије, води путни налог за возача и возило, одржава возило у уредном стању, врши редовну контролу исправности возила, стара се о редовним и ванредним сервисима возила, врши допрему намирница, потрошног материјала, опреме, ситног инвентара, резервних делова и друго, врши транспорт намирница и потрошног материјала за потребе издвојеног одељења у Ресавици и исте складишти у магацин у Ресавици, обавља превоз службеним возилом, води евиденцију о пређеној километражи, утрошку горива и мазива, брине о техничкој исправности возила, стара се о регистрацији возила и одржава возило у чистом и исправном стању и одговоран је за исправност возила, дужан је да директору пријави сваки квар на возилу и предложи мере за отклањање неисправности;
- обавља и друге послове по налогу директора, секретара, шефа рачуноводства, руководиоца радних јединица (вртића, јасле), васпитача и медицинских сестара-васпитача.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању-техничке струке (елетромеханичар, електротехничар за термичке и расхладне уређаје), саобраћајне струке.

Додатна знања

- положен возачки испит "Б" категорије.

Број извршилаца: 2.

Члан 59. Спремачица

Спремачица обавља следеће послове:

- 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;
- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- одржава хигијену радних соба, канцеларија, ходника, холова, тераса, магацински простор и слично;
- одржава и дезинфикује санитарне просторије и дечје ноше уз обавезно ношење заштитне одеће и гумених рукавица;
- намешта и размешта креветиће и постељину у време дневног одмора деце;
- једном недељно пресвлачи постељину деци;
- врши периодично генерално чишћење и дезинфекцију простора, чишћење застакљених делова на објекту;
- пере и дезинфикује играчке;
- стара се о одржавању зелених површина, залива, негује засаде и скупља суво лишће;
- чисти бетонске стазе у дворишту и скупља отпатке;
- требају потрошни материјал за одржавање чистоће и одговара за његово рационално коришћење, обавља чишћење подова по обедовању деце;
- чисти снег у зимском периоду око зграде, у дворишту, тротоару поред зграде и тротоару на улици;
- обавља курирске послове, носи прописану одећу и обућу, стара се о њеној уредности и естетском изгледу;
- обавља и друге послове по налогу директора, шефа сужбе за хигијену и техничко одржавање, руководиоца радних јединица, васпитача и медуцинске сестре-васпитача.

Стручна спрема/ образовање: основно образовање.

Број извршилаца: 8.

Члан 60. Спремачица у издвојеном одељењу у Ресавици

Спремачица у издвојеном одељењу у Ресавици обавља следеће послове:

- 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;
- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- одржава хигијену радних соба, канцеларије, ходника, холова, магацинског простора и слично;
- одржава и дезинфикује санитарне просторије и дечје ноше уз обавезно ношење заштитне одеће и гумених рукавица;

- намешта и размешта креветиће и постељину у време дневног одмора деце;
- једном недељно пресвлачи постељину деци;
- врши периодично генерално чишћење и дезинфекцију простора, чишћење застакљених делова на објекту;
- пере и дезинфикује играчке;
- стара се о одржавању зелених површина, залива, негује засаде и скупља суво лишће;
- чисти бетонске стазе у дворишту и скупља отпатке;
- требају потрошни материјал за одржавање чистоће и одговара за његово рационално коришћење, обавља чишћење подова по обедовању деце;
- пере, пегла, дезинфикује постељину, рубље, радне мантиле, завесе, кухињске крпе и слично, прикупља прљава рубље и класификује га за прање;
- врши расподелу чистог рубља по собама;
- правилно рукује машинама, кроји и шије рубље и драпере;
- чисти снег у зимском периоду око зграде, у дворишту, тротоару поред зграде и тротоару на улици;
- носи прописану одећу и обућу, стара се о њеној уредности и естетском изгледу;
- обавља и друге послове по налогу директора, шефа сужбе за хигијену и техничко одржавање, руководиоца радне јединица у Ресавици васпитача и медуцинске сестре-васпитача.

Стручна спрема/образовање: основно образовање.

Број извршилаца: 1.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

На радна места утврђена овим Правилником могу се примати у радни однос само лица која испуњавају услове за обављање послова радног места утврђена овим правилником.

Члан 62.

На питања која нису уређена овим правилником примењиваће се одговарајуће одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању, Закон о запосленима у јавним службама, Закона о раду и други прописи о предшколским установама, колективни уговори и Статут Установе.

Члан 63.

Распоред извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Установе.

Члан 64.

Овај Правилник, након добијене сагласности Управног одбора, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Члан 65 .

По ступању на снагу овог Правилника директор Установе донеће одлуку о распоређивању запослених код којих се мења садржај рада -опис послова или који се распоређују на друге послове и са њима ће закључити уговоре о раду, односно анексе уговора под условима утврђеним овим Правилником у складу са законом.


ДИРЕКТОР,
Стојковић Верица

Пречишћен текст Правилник о организацији и систематизацији послова П.У. "Рада Миљковић" Деспотовац заведен под деловодним бројем 652 од 30.05.2023. године, а објављен је на огласној табли Установе дана 30.05.2023. године

