

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНВА
"БОШКО БУХА"ПАЛИЛУЛА
Број 1781/25
Датум 26.03. 2018. год
Прерадовићева 2а

На основу члана 24. став 1. Закона о раду (Сл. гласник РС бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС бр. 88/17), члан 39. Закона о предшколском васпитању и образовању (Сл. гласник РС бр. 18/10, 101/17) , члан ___Статута ПУ " Бошко Буха"Палилула " и члана 12. Посебног колективног уговора за предшколске установе града Београда "Службени гласник РС" број 47/15, директор Установе доноси:

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "БОШКО БУХА" ПАЛИЛУЛА

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се организациони делови код послодавца, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршење послова и друга питања од значаја за организацију и рад Установе

Члан 2.

У установи се утврђују послови у складу са природом и оргнизацијом образовно –васпитне делатности и утврђује потребан број извршилаца који треба да обезбеде ефикасно извршавање годишњег програма рада Установе у целини (обрзовно- васпитног рада и општих и заједничких послова)

Члан 3.

За сваки посао даје се назив извршиоца,опис и услови.
Посебни услови (школска спрема,стручни испит и др.) за стручне сараднике и васпитаче утврђују се сагласно посебним прописима (односно правилницима о врсти стручне спреме)
Зависно од сложености и разноврсности послова које обављају, за остале запослене посебни услови утврђују се овим Правилником.

Члан 4.

Запослени остварује права и обавезе из овог Правилника даном ступања на рад код Послодавца.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ УСТАНОВЕ

Члан 5.

Установа је организована као јединствена радна целина са седиштем у вртићу "Мали принц" Прерадовићевој 2а, и следећим радним јединицама:

Р.Бр	ОБЈЕКАТ	АДРЕСА
1.	СЛАВУЈАК Вртић	Пера Ћетковића 37а
	СЛАВУЈАК Јасле	Пера Ћетковића 37а
2.	СУНЦОКРЕТИ Вртић	Вишњички венац 47
	СУНЦОКРЕТИ Јасле	
3.	МАЛИ СУНЦОКРЕТИ	Дечја бб
4.	БОШКО БУХА Вртић	Стевана Дукића 28
	БОШКО БУХА Јасле	Стевана Дукића 28
5.	ЦЕНТРАЛНА КУХИЊА	Стевана Дукића 28
	ВЕШЕРНИЦА	
6.	БИСЕРИ	Срнетичка 22
7.	ПЛАВИ ЧУПЕРАК	Диљска 17
8.	ЗВОНЧИЦА	Пана Ђукића 10
9.	БУБАМАРА	Прибојска 42а
10.	МАЛЕЦКА	Коперникова 16
11.	ПИОНИР	Далматинска 45
12.	НЕВЕН	Владетина 29
13.	СНЕЖАНА	Ђушина 15
14.	ПОЛЕТАРАЦ	Краљице Марије 46
15.	МАЛИ ПРИНЦ	Прерадовићева 2а
16.	МИМОЗА, КРЊАЧА	Партизански блок 4
17.	ВЕСЕЉКО, КОТЕЖ	Трајка Грковића 1
18.	ПАХУЉИЦА, КОТЕЖ	Славка Колара 1
19.	КОЦКИЦА, БОРЧА ГРЕДА	12. Октобра 20
20.	ЛЕЖУРКО, БОРЧА III	Беле Бартока 43
21.	ДУНАВСКА БАЈКА	Јна бб
22.	ЦВРЧАК Вртић, Борча I	Соње Маринковић 18
	ЦВРЧАК Јасле	Соње Маринковић 18
23.	ВЕСНА, ПАД. СКЕЛА	Индустр. насеље 52
24.	ЛАСТАВИЦА, ПАД. СКЕЛА	Падинска скела бб
25.	СМЕШКО	Бесни фок бб
26.	ПРОЛЕЋЕ	Јабучки рит бб
27.	ЛЕПУШНИЦА	Глогоњски рит бб
28.	БИБЕРЧЕ, БОРЧА III	Рат. војних инвал. 23
29.	СНЕСКО, БОРЧА III	Рат. војних инвал. 27
30.	ПАЛЧИЦА, БОРЧА III	Рат. војних инвал. 36
31.	ПЕТАР ПАН, БОРЧА III	Рат. војних инвал. 56
32.	МАСЛАЧАК, КОВИЛОВО	Ковилово бб
33.	СРНА, ОВЧА	Михаја Еминескуа 78
Школе Припремно предшколски програм		
34.	О.Ш. Стеван Дукић, Карабурма	Дантеова 52

35.	О.Ш. Јован Цвијић, стара Карабурма	Данила Илића 1
36.	О.Ш. Иван Милутиновић, Сланци	Маршала Тита 44
37.	О.Ш. Иван Милутиновић, В. село	Школска 21
38.	О.Ш. Краљице Марије, Овча	Михаја Еминескуа 65
39.	О.Ш. Раде Драинац, Борча	12. Октобра 13
40.	О.Ш. Јован Ристић, Борча	Беле Бартока 48а
41.	О.Ш. Јован Поповић, Карабурма	Маријане Грегоран 62
42.	О.Ш. Зага Маливук, Крњача	Грге Андријановића 18
43.	О.Ш. Олга Петров, Врбовско	Падинска скела 9

УТВРЂИВАЊЕ РАДНИХ МЕСТА

Члан 5.

Сви послови који се обављају у Установи систематизују се и групишу по радним местима.

Члан 6.

Радно место је основна организациона јединица у оквиру које се обавља један или више истородних или сродних међусобно повезаних послова. На радно место се може распоредити један или више радника са одговарајућим стручним и другим способностима који по основу рада на тако утврђеним радним местима имају одређена права и обавезе.

Члан 7.

Обележја радних места су:

1. Назив
2. Делокруг
3. Посебна овлашћења и одговорности
4. Услови
5. Претходна провера радних способности
6. Пробни рад
7. Непосредни руководиоци

Члан.8

Послови у Установи систематизовани су у следеће групе:

1. Директор и помоћник директора,
2. Послови унапређења васпитно-образовне функције
3. Сарадници који обављају послове којима се унапређује нега, исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита, и који остварују посебне и специјализоване програме,
4. Радна места на којима се непосредно обављају послови васпитања и образовања неге и превентивно-здравствене заштите
5. Служба секретаријата - правни, кадровски и општи послови
6. Служба рачуноводства-економско финансијски послови
7. Послови исхране и сервирања хране
8. Техничка служба –послови техничког и инвестиционог

одржавања,ложења, транспортни и кројачки послови
9.Послови на одржавању хигијене

1. Директор и помоћник директора

Члан 9.

Директор руководи радом установе уз помоћ помоћника директора.

Члан 10.

2.Послови унапређења васпитно-образовне функције

- 1.Стручни сарадник – педагог
- 2.Стручни сарадник-педагог за физичко
- 3.Стручни сарадник – психолог
- 4.Стручни сарадник – логопед

Члан 11.

3.Сарадници који обављају послове којима се унапређује нега, исхрана, превентивн- здравствена и социјална заштита, и који остварују посебне и специјализоване програме

Послове за унапређење превентивно здравствене заштите обавља:

1. сарадник за унапређење превентивно здравствене заштите

Послове неге обавља:

1. сарадник медицинска сестра за превентивно здравствене заштиту и негу –/сарадник за превентивно здравствене заштиту /

Послове исхране обављају:

-Сарадник за исхрану -нутрициониста
сарадник на унапређивање, планирање и организацију исхране:

Послове социјалне заштите обавља:

1. сарадник – социјални радник

Специјализоване и посебне програме остварују:

- 1.-васпитач /васпитач -координатор за ликовно образовање и васпитање

Члан 12.

4. Радна места на којима се непосредно обављају послови васпитања и образовања неге и превентивно-здравствене заштите

1. Васпитач или медицинска сестра васпитач руководилац радне јединице /главни васпитач,главна сестра/
2. Васпитач/ Васпитач

3. **Васпитач /** Васпитач у ППП
4. **Медицинска сестра – васпитач/** Медицинска сестра – васпитач
5. **медицинска сестра васпитач/** креативна радионица
6. **Дефектолог-васпитач/** дефектолог-васпитач у развојној групи

Члан 13.

СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА **Послови секретара, правни, кадровски и општи послови**

1. **Секретар- /**секретар
2. **Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове /** правни референт
3. **Руководилац послова јавних набавки /Службеник за јавне набавке/**
4. **Службеник за јавне набавке/ Службеник за јавне набавке**
5. **Референт за правне,кадровске и административне послове /Референт за кадрове**
6. **Правни сарадник/** Референт за кадрове
7. **Референт за правне, кадровске и административне послове /Референт за архиву**
8. **Референт за правне,кадровске и административне послове /Референт за опште послове**
9. **Референт за правне, кадровске и административне послове /Административни референт**
10. **Технички секретар/** Технички секретар
11. **Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду/** Сарадник за безбедност и здравље на раду и лице за обављање послова организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара
12. **Администратор информационих система и технологије/администратор система мреже**

Члан 14.

6.Служба рачуноводства-економско финансијски послови

- 1.**Руководилац финансијско рачуноводствених послова /** Шеф службе рачуноводства
- 2.**Финансијско рачуноводствени аналитичар/** Финансијско рачуноводствени аналитичар
- 2.**Самостални финансијско рачуноводствени сарадник /**Контиста
- 4.**Самостални финансијско рачуноводствени сарадник/** Главни књиговођа
7. **Самостални финансијско рачуноводствени сарадник /**Обрачунски радник
- 3.**Референт за рачуноводствено финајсиске послове /** Ликвидатор
6. **Референт за рачуноводствено финајсиске послове /**Обрачунски радник
- 8 **Референт за рачуноводствено финајсиске послове/.**Књиговођа аналитичар

Члан 15.

7.Послови исхране и сервирања хране

1. Шеф кухиње / Руководилац РЈ Централна кухиња са перионицом
2. Главни кувар / Главни кувар
3. Кувар / Кувар
4. Помоћни радник/Помоћни кувар
5. Кафе куварица-сервирка / Сервирка
6. Магационер/Економ/Магационер за намирнице

Члан 16.

8. Техничка служба – послови техничког и инвестиционог одржавања, ложења, транспортни и кројачки послови

1. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме-руководилац / руководилац техничке службе
2. Домар, мајстор одржавања / Електричар
3. Домар, мајстор одржавања/ Столар
4. Домар, мајстор одржавања /Водоинсталатер
5. Домар, мајстор одржавања /Ложач
6. Возач / Референт за возила
7. Возач /возач
8. Помоћни радник/Транспортни радник
10. Кројач /кројач

Члан 17.

9. Послови на одржавању хигијене

1. Спремачица /Спремачица
3. Техничар одржавања одеће/Вешерка

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

Члан 18.

Поред општих услова утврђених Законом, утврђују се посебни услови за рад на одређеном радном месту на основу захтева Установе, а према врсти и сложености послова, одговорности за њихово обављање условима рада и другим меродавним околностима. Услови за обављање послова утврђују се овим Правилником.

Члан 19.

За рад на одређеном радном месту могу се утврдити следеће врсте услова:

1. Стручна спрема
- 2 Стручни испит
- 3 Посебна врста радне способности
- 4 Радно искуство
- 5 Посебна здравствена и психофизичка способност

Испуњавање услова стручне и друге способности радника за рад на радном месту, у случајевима утврђеним овим Правилником утврђује се на основу претходног проверавања радних способности кандидата, односно током пробног рада, а за приправнике се предходно проверавање радних способности кандидата врши путем психо-тестова.

6. дозвола за рад-лиценца

Члан 20.

Стручна спрема утврђује се као школска спрема одређеног степена и занимања, односно смера или струке, која одговара врсти и природи послова на радном месту и њиховој сложености .

За рад на одређеном радном месту утврђује се један степен школске спреме са којом се, према сложености послова радног места може успешно радити.

Изузетно, за рад на одређеним радним местима могу се као услов предвидети два степена стручне спреме различитог смера односно занимања ако то одговара природи послова радног места

Најнижи степен школске спреме који се може утврдити као услов за рад на радном месту је основна школа.

Члан 21.

Стручни испит као посебан услов за самостално обављање послова и радних задатака утврђује се у складу са посебним прописима који регулишу ову материју.

Члан 22.

За рад на одређеним радним местима, када врста посла то захтева могу се као услов утврдити и посебне радне способности, знања, вештине и курсеви. (знање језика, рад на рачунару и друго).

Члан 30.

Радно искуство потребно за рад на одређеном радном месту, као време проведено на раду, утврђује се у складу са Законом. Под временом проведеним на раду, као услов за рад на одређеном радном месту, подразумева се време које је радник провео на раду у одређеној струци, односно занимању или на одређеним пословима. Као време проведено на раду у смислу става 2. овог члана, рачуна се време које је радник провео на раду после стицања одређене школске спреме која се као услов, тражи за рад на одређеном радном месту.

Члан 24.

Запослени подлежу предходном лекарском прегледу, ради утврђивања психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом, који се врши приликом избора, односно распоређивања у току рада и лекарском прегледу током радног односа сагласно законским прописима.

Директор Установе може да упути запослене на лекарски преглед у току радног односа.

Запослени у непосредном контакту са децом и храном подлежу и санитарном прегледу сагласно законским прописима.

Дозвола за рад односно лиценца

Члан 25.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад, односно лиценцу.

Без лиценце послове васпитача или стручног сарадника може да обавља приправник, лице који испуњава услове за васпитача или стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин утврђеним за приправнике и лице које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног васпитача или стручног сарадника.

Лице без лиценце може да обавља послове васпитача односно стручног сарадника најдуже две године од заснивања радног односа у Установи.

Са приправником се радни однос заснива на неодређено време, или на одређено време, док не положи испит за лиценцу, а најдуже на две године.

Члан 26.

Послове у Установи могу да обављају лица која, осим услова утврђених Законом:

1. имају одговарајуће образовање;
2. имају психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;
3. која нису осуђивана правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречен 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 родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићеним међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за која није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање.
4. држављанство Републике Србије;
5. знање језика на којем се изводи васпитно-образовни рад.

Услови из става 1. овог члана утврђују се приликом заснивања радног односа и проверавају се у току рада.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник-стажиста.

Приправник-стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача или стручног сарадника који има лиценцу. Установа и приправник-стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана а најдуже две године и овим уговором се не заснива радни однос.

Пробни рад

Члан 27.

Као посебан услов за пријем у радни однос у Установи утврђује се пробни рад.

Пробни рад може трајати најмање један месец, а најдуже шест месеца.

Пробни рад прати трочлана Комисија коју одређује директор Установе.

Чланови Комисије морају имати најмање исти степен и врсту спреме као и радник на пробном раду.

Комисија свој Извештај са одређеним предлогом доставља директору.

Да би оцена резултата пробног рада била објективна и реална за време трајања пробног рада обавезно треба евидентирати све послове које је запослени на пробном раду обављао.

Оцена резултата треба да се да за сваки извршени посао, с тим што ће се на крају пробног рада сумирати сви резултати и евентуални пропусти.

Ради постизања наведеног циља, Комисија за оцену пробног рада треба да води дневник послова на којима је то лице радило у току пробног рада. Дневник треба да садржи следеће податке: врсте послова, датум односно време обављања, обим и квалитет обављених послова, оцену Комисије и потпис свих чланова Комисије.

Члан 28.

Пробни рад се не утврђује за раднике који први пут заснивају радни однос – приправнике.

Члан 29.

Послови утврђени овим Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених у Установи.

РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

Члан 17.

Радно место може имати једног или више извршиоца у зависности од природе послова и потребе Установе.

Број извршилаца на радном месту планира се у складу са потребама редовног и успешног обављања делатности Установе и потребама њеног развоја а утврђује се Планом и програмом рада на почетку сваке године у складу са важећим Нормативима за утврђивање цена услуга у области друштвене бриге о деци.

Одлуку о повећању броја извршилаца доноси директор Установе.

Број извршилаца налази се у табели која је саставни део овог правилника.

Члан 18.

Обезбеђење извршилаца се врши на следећи начин:

- на основу споразума о преузимању са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба
- на основу преузимања или
- избором радника без конкурса у складу са Законом
- пријемом радника путем јавног огласа односно конкурса у складу са Законом

Члан 19.

Сваки радник ради на радном месту на које је распоређен.

У случајевима неопходне потребе процеса и организације рада радник може бити распоређен на свако радно место које одговара његовом степену стручне спреме одређене врсте занимања, знању и способностима у складу са овим Правилником.

Члан 20.

Утврђивање садржине послова радног места обухвата и посебна овлашћења и одговорности радника.

Радна места на којима се обављају послови са посебним овлашћењима и одговорностима су радно место директора Установе и помоћника директора.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 21.

Овим Правилником утврђују се следећа радна места груписана сагласно укупној организацији процеса рада у Установи.

1. РАДНА МЕСТА НА КОЈИМА СЕ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВИ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

1/1 Директор Установе

Радно место са посебним овлашћењима и одговорностима.

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

Дужност директора Установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за васпитача и стручног сарадника, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника.

Дужност директора Установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за васпитача, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника.

ОПИС РАДНОГ МЕСТА И ДЕЛОКРУГ РАДА

- планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности установе;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно-образовног рада;
- стара се о остваривању развојног плана установе;
- учествује у изради финансијског плана као и ребаланса по потреби
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет васпитнообразовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада мед.сестре васпитача, васпитача и стручног сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу.
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима деце
- подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- доноси план набавке на основу интерног акта у сарадњи са комисијом за јавне набавке
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и посебним законом.
- заступа и представља Установу
- доноси одлуке о именовању и разрешењу запослених са посебним овлашћењима и одговорностима као и руководиоце радних јединица
- извршава одлуке Управног одбра и других органа у складу са Законом
- доноси наредбе и упутства везане за организацију рада и благовремено извршавање преузетих обавеза установе према трећим правним лицима
- стара се о организацији и праћењу тока инвестиционих радова
- обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом Установе

Осим послова утврђених Законом и Статутом Установе , директор Установе:

- Организује и руководи радом Установе,
- Предлаже основе пословне политике, основе Плана рада и Плана развоја и предузима мере за њихово спровођење,
- Извршава одлуке и закључке оснивача и надлежног Министарства,
- Учествује у припреми предлога Плана рада, Извештаја о раду,(извештаја о самовредновању) развојног плана, реализацији и извештају о реализацији Акционог плана,
- Учествује у раду свих тимова на нивоу Установе
Одлучује о пријему у радни однос, распоређивању и престанку радног односа запосленог у складу са законом и општим актима,
- Доноси распоред коришћења годишњих одмора, зависно од потребе организације рада.
- Води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере и именује Комисију за утврђивање материјалне одговорности,
- Уређује распоред радног времена запослених.
- Организује васпитно-образовни рад Установе и стара се о његовом остваривању и унапређивању,
- Формира и председава Комисијом за проверу оспособљености приправника за самостални рад,
- Сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа,
- Усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи

- Стара се о благовременом обавештавању запослених и Управног одбора о свим питањима од интереса за Установу,
- Сарађује са родитељима деце корисника услуга, Саветом родитеља и другим организацијама,
- Обавља и друге задатке и послове утврђене Законом и Статутом Установе
- За свој рад непосредно је одговоран Управном одбору

½ Васпитач, стручни сарадник – руководиоца/ Помоћник директора

Радно место са посебним овлашћењима и одговорностима.

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- Решењем директора на послове помоћника распоређује се васпитач или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у Установи за сваку радну годину
- Услови за рад су идентични условима предвиђеним за васпитача или стручног сарадника
- Да има дозволу за рад, односно лиценцу и најмање две година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања
- Да има организационе способности и професионални углед,
- Да не постоје законске сметње за именовање.

ОПИС РАДНОГ МЕСТА И ДЕЛОКРУГ РАДА

- Организује и усклађује у сарадњи са директором Установе процес рада у Установи
- Непосредно организује и усклађује процес рада на реализацији васпитно-образовне функције и превентивно здравствене заштите и исхране деце
- Координира процесом рада у РЈ "Заједничке службе" у сарадњи са директором Установе и координира рад руководиоца РЈ
- Учествује у изради Програма рада и прати његову реализацију
- Прати стање кадровских потреба Установе и по овлашћењу директора доноси одговарајуће одлуке и решења
- По овлашћењу директора доноси одлуке о распоређивању радника и друге одлуке из радних односа
- Учествује и ради на планирању, реализацији и континуираном унапређивању облика, метода и садржине рада са породицом и друштвеном средином
- Води рачуна о рационалном и економичном пословању Установе непосредном контролом и увидом у трошкове пословања
- Даје иницијативу за покретање дисциплинског поступка и поступка за накнаду штете против радника Установе
- Учествује у раду Управног одбора без права одлучивања
- Координира рад техничке службе
- Координира рад стручних актива и других стручних органа установе
- Прати савремена теоријска сазнања о развоју детета
- Спроводи одлуке директора Установе, Управног одбора и комисија
- Учествује у реализацији и организацији рекреације зимовања и летовања деце
- Учествује у организацији и праћењу тока инвестиционог и текућег одржавања
- Подноси извештај о резултатима свог рада директору Установе
- Врши и друге послове одржане Законом, општим актом Установе и по основу овлашћења директора

За свој рад одговоран је директору Установе

2. РАДНА МЕСТА НА КОЈИМА СЕ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВИ КООРДИНАЦИЈЕ И УНАПРЕЂЕЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ ФУНКЦИЈЕ

2/1 Стручни сарадник педагог/ Стручни сарадник педагог

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- Са или без радног искуства
- Обавезно полагање стручног испита
- Посебна здравствена и психофизичка способност за рад са децом
- Могућа провера психо-физичких способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- Учествовање у изради предшколског програма, плана самовредновања и развојног плана установе,
- Учествовање у изради годишњег плана рада установе (ВОР),
- Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе (ВОР)
- Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за децу,
- Учествовање у избору и конципирању посебних програма предшколске установе,
- Планирање организације рада предшколске установе у сарадњи са директором и других заједничких активности са директором и другим стручним сарадницима,
- Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама,
- Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача и медицинских сестара у васпитне групе и стручних сарадника на нивоу установе,
- Планирање набавке стручне литературе, периодике и учешће у набавци и давања смерница за израду дидактичког материјала,
- Праћење реализације васпитно-образовног рада на нивоу установе,
- Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе,
- Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу,
- Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача и стручних сарадника,
- Пружање стручне помоћи васпитачима, на унапређивању квалитета васпитно – образовног рада, увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе),
- Креирање оптималних услова за развој деце,
- Припрема и реализација тематских састанака за родитеље,
- Саветодавно-инструктивни рад са родитељима,

- Сарадња са директором, стручним сарадницима и васпитачима на истраживању постојеће васпитно-образовне праксе, специфичних проблема и потреба установе и предлагање мера за унапређење,
- Учествује у раду стручних тимова и комисија и редовна размена информација,
- Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената установе, анализа и извештаја о раду
- Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијума, васпитно-образовног већа и стручних актива за развојно планирање и развој предшколског програма,
- Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака васпитно-образовног рада установе и комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја деце и услова за раст и развој,
- Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,
- Реализује послове предвиђене годишњим планом и плановима рада педагога,
- Стручно усавршавање: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; учествовањем у активностима струковних удружења: Педагошко друштво Србије, Удружење стручних сарадника предшколских установа и Секција предшколских педагога Србије, похађањем акредитованих семинара, учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама, осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовања
- Обавља и друге послове из свог домена по налогу директора и помоћника директора Установе
За свој рад одговоран је директору и помоћнику Установе.

2/1Стручни сарадник педагог за физичко/музичко/ликовно / Стручни сарадник педагог за физичко васпитање

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ :

-Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

- факултет за спорт и физичко васпитање.
- Познавање рада на рачунару
- Т_ри године радног искуства.
- Могућност провере психофизичких и радних способности
-

ОПИС РАДНОГ МЕСТА И ДЕЛОГРУГ РАДА :

- Учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- Учествује у изради годишњег плана рада предшколске установе у области планирања физичког образовања и васпитања;
- Прати и подстиче целовит развој детета;
- Пружа подршку васпитачима у креирању програма рада с децом, предлаже и организује различите видове активности у својој области рада,

- Пружа подршку васпитачу на унапређивању и осавремењивању васпитно-образовног рада;
- Учествује у организацији спортских манифестација, културних и јавних догађаја у организацији установе, других усанова у локалној заједници;
 - Сарађује са институцијама, локалном самоуправном, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
 - Води документацију о свом раду;
 - Стручно се усавршава.
 - Обавља и друге послове из свог домена по налогу директора и помоћника директора Установе
 - За свој рад одговоран је директору и помоћнику Установе

2/2 Стручни сарадник- психолог/ Стручни сарадник- психолог

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- Са или без радног искуства
- Обавезно полагање стручног испита
- Посебна здравствена и психофизичка способност за рад са децом
- Могућа провера психо-физичких способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- Учествовање у изради предшколског програма, плана самовредновања и развојног плана установе
- Учествовање у изради годишњег плана рада установе (ВОР) и годишњег извештаја установе
- Припрема годишњих и месечних планова рада психолога
- Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама
- Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача и медицинских сестара у васпитне групе
- Планирање набавке стручне литературе, периодике и учешће у набавци и давање смерница за израду дидактичког материјала
- Праћење реализације васпитно-образовних активности у предшколској установи,
- Пружање подршке васпитачима, приправницима и менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања. Менторски рад са психолозима приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања,
- Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника.
- Учествовање у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у учењу и развоју и унапређивање процеса праћења и посматрања дечјег напредовања.
- Иницирање и пружање стручне подршке васпитачима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената праћења деце,
- Пружање подршке јачању васпитачких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности детета, организација средине и дидактичког материјала,
- Учешће у идентификацији деце којој је потребна подршка у процесу васпитања и образовања и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду са децом,

- Учешће у припреми индивидуалног образовног плана за децу
 - Пружање подршке васпитачима и родитељима у вези деце којој је потребна додатна образовна подршка.
 - Увођење иновација у васпитно–образовни рад на основу научних сазнања о психофизичком развоју деце и процесу учења, кроз инструктивни рад са васпитачима,
 - Учешће у организацији пријема деце, праћења процеса адаптације и подршка деци у превазилажењу тешкоћа адаптације,
 - Учешће у праћењу дечјег напредовања у развоју и учењу кроз опсервацију детета у активностима
 - Пружање психолошке помоћи детету, родитељима и васпитачима у групи, у акцидентним кризама
 - Саветодавни рад са родитељима односно старатељима деце која имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању
 - Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање детета и праћење његовог развоја
 - Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе
 - Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручне усавршавања
 - учествовање у раду педагошког колегијума, васпитно-образовног већа, актива за развојно планирање, тимова, актива и комисија
 - Реализација послова предвиђених годишњим планом и оперативним плановима рада психолога
 - Вођење евиденције о сопственом раду
 - Стручно усавршавање праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковних удружења, похађањем акредитованих семинара, симпозијума, конгреса и других стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима и стручним сарадницима у образовању.
- обавља и друге послове из свог домена по налогу директора и помоћника директора Установе
За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора Установе.

2/3 Стручни сарадник – логопед/ Стручни сарадник – логопед

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- Са или без радног искуства
- Обавеза полагања стручног испита
- Посебна здравствена и психофизичка способност за рад са децом предшколског узраста
- Могућа провера психо-физичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- Учествује у програмирању и планирању васпитно - образовног рада у области говорно – језичког развоја и комуникативних способности деце

- Учествоује у припремању годишњег плана рада и месечних планова рада и извештаја рада логопеда
 - Учествоује у праћењу и вредновању васпитно – образовног рада у области говорно – језичког развоја и комуникативних способности деце
 - Планира рад са васпитачима, децом, родитељима/старатељима деце у циљу превенције говорно – језичких поремећеја и унапређивања говорно – језичког развоја и комуникативних способности деце
 - Пружа саветодавну подршку васпитачима у праћењу, вредновању и прилагођавању постављених циљева, као и у избору дидактичког материјала и средстава које користе у раду са децом, а у циљу јачања васпитачких компетенција за рад на унапређивању говорно – језичког развоја и комуникативних способности деце
 - Врши утврђивање говорно – језичких статуса деце (првенствено предшколских група) у циљу идентификације деце са тешкоћама на неком од нивоа вербалне и/или невербалне комуникације
 - Ради на превенцији и стимулацији говорно-језичких способности деце
 - Ради на унапређивању сарадње са породицом у свим сегментима васпитно-образовног рада, са акцентом на унапређивање сарадње са родитељима организовањем „Саветовалишта за родитеље“
 - Сарађује са директором , помоћником директора, осталим стручним сарадницима, сарадницима и васпитачима, у циљу обезбеђивања оптималних услова за развој деце
 - Сарађује са директором и стручним сарадницима на припреми извештаја, планова, програма, распореда рада и слично
 - Сарађује и размењује информације са стручним сарадницима
 - Учествоује у раду ВОВ - а, Актива, Колегијума, Тимова на нивоу Установе, комисија
 - Учествоује у изради месечног плана рада на нивоу Установе
 - Сарађује са локалном самоуправом, другим образовним, здравственим и социјалним установама значајним за остваривање циљева васпитно-образовног рада
 - Вођење евиденције о сопственом раду (дневник рада стручног сарадника)
 - Реализује послове предвиђене годишњим планом Установе и планом рада логопеда
 - Стручно се усавршава праћењем стручне литературе, учествовањем у активностима струковног удружења, похађањем семинара, симпозијума и других стручних скупова
- обавља и друге послове из свог домена по налогу директора и помоћника директора Установе
- За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора Установе.

3.САРАДНИЦИ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ КОЈИМА СЕ КОЈИМА СЕ УНАПРЕДЉУЈЕ НЕГА ,ИСХРАНА ,ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНА И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА И КОЈИ ОСТВАРУЈУ ПОСЕБЕНЕ И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ ПРОГРАМЕ

3/1 Сарадник социјални радник/ Сарадник социјални радник

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

-за послове унапређивања социјалне заштите - под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом;

- Са или без радног исуства
- Обавеза полагања стручног испита
- Могућа провера психо-физичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- учествује у организацији и споровођењу конкурса за упис деце у објекте Установе
- учествује у пријему деце, обавља разговоре и стручне консултације са родитељима
- укључује децу у поједине облике рада на основу уочених и исказаних потреба родитеља
- прати промене и усаглашава потребе и могућности на реалацији родитељ, дете – Установа
- у свом домену сарађује са средствима јавног информисања
- информисе породицу и заједницу као целину о специфичним потребама ометене деце и успоставља везу између ових породица и специјализованих социјалних служби
- учествује у организовању културно-едукативних манифестација на нивоу шире заједнице
- учествује у обезбеђењу донаторства и спонзорства
- учествује у сарадњи између Установе и социјалних чинилаца који могу утицати на развој деце
- пружа стручну помоћ родитељима деце о запосленима у Установи у остваривању права из области друштвене бриге о деци и социјалне заштите
- води податке о позитивним и негативним социјалним индикаторима на нивоу васпитне групе
- води евиденцију запажања о међусобним односима васпитних група
- организује тематске родитељске састанке
- учествује у ангажовању родитеља у побољшању услова боравка деце у Установи
- сарађује са родитељима који обезбеђују помоћ за Установу
- врши анализу бројног стања уписане деце у почетку радне године (узраст, типови боравка, објекти и евиденција слободних места)
- месечно прати кретање броја уписане и просечно присутне деце у објектима Установе по узрасним групама, броја деце која остварују право на регресирање трошкова боравка и на основу ових података израђује статистичке прегледе и анализе и предлаже одговарајуће мере
- проналази могућности за смештај у објекте Установе деце која се налазе у стању социјалне потребе
- ангажује се код случајева радника са угорженим радним способностима због разних негативних стања и неповољних животних ситуација (алкохолизам, брачни проблеми, стамбени проблеми и сл.)

- ангажује се код случајева радника са смањеном радном способности (преквалификација и друге мере) или губитку радне способности радника (упућивање на пензионисање по основу инвалидности)
- израђује месечни и годишњи план и програм рада као и извештај о раду
- води евиденцију о свом раду (евиденциони лист о социјалном раду на нивоу васпитне групе, на нивоу предшколске установе)
- учествује у раду стручних тела у Установи и изван Установе
- прати стручну литературу, посећује саветовања и др.
- у свом раду сарађује са радницима запосленим у Установи као и са стучним службама и другим установама
- обавља и друге послове из свог домена по налогу директора и помоћника директора Установе

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора Установе.

3/2Сарадник за унапређивање превентивно здравствене заштите/ Сарадник за унапређивање превентивно здравствене заштите

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

-за послове унапређивања превентивно-здравствене заштите - под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке, у складу са Законом

- једна година радног искуства у струци
- Положен стучни испит
- Могућа провера психо-физичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- организује и унапређује превентивно-здравствену заштиту и негу деце у Установи
- израђује Програм превентивно-здравствене заштите са циљем унапређења у тој области и прати реализацију
- израђује извештај о раду на реализацији задатака из Програма превентивно-здравствене заштите
- инструктивно ради и пружа одговарајућу стручну помоћ на реализацији задатака у области превентивно-здравствене заштите
- обавља аналитичко-истраживачки рад везан за унапређење превентивно-здравствене заштите
- прати здравствено стање деце и води потребну медицинску документацију
- ангажује се у примени противепидемијских мера у епидемијским и ванепидемијским условима
- отклања примедбе, реализује предлоге и решења санитарне инспекције
- прати и планира реализацију стручног усавршавања медицинских сестара из домена неге и превентивно-здравствене заштите
- води евиденцију и упућује раднике на обавезне санитарне прегледе
- израђује извештај о санитарно-хигијенском и здравственом надзору (два пута годишње)
- координира организацију здравствене припреме деце за полазак на летовање и зимовање у складу са донетим принципима организације рада

- прати и проучава нова сазнања из литературе у области социјалне медицине
 - сарађује са стручним институцијама
 - присуствује семинарима и трибинама
 - прикупља, обрађује и анализира податке о извршеним превентивним активностима на нивоу групе, радне јединице и Установе
 - води документацију о реализацији програмских и редовних задатака из програма у радним јединицама
 - обавља и друге послове из свог домена по налогу директора и помоћника директора Установе и учествује у раду колегијума и стручних сарадника Установе
- За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора Установе.

3/3 Сарадник- медицинска сестра за превентивно здравствену заштиту и негу /Сарадник за превентивно здравствену заштиту

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- за послове неге и превентивне здравствене заштите - лице које има одговарајуће средње образовање здравствене струке, у складу са Законом.
- Са и без радног искуства
- Поседовање лиценце –обавезно полагање испита
- Посебна здравствена и психо-физичка способност за рад са децом предшколског узраста
- Могућа провера психо-физичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- на основу Програма рада и одговарајућих планова рада предузима мере превентивне здравствене заштите деце у вртићу;
 - обавља јутарње тријажирање деце и индивидуални контакт са децом и родитељима;
 - код појаве инфективних болести обавештава лекара и епидемиолошку службу у циљу спречавања ширења инфекције;
 - води евиденцију о контроли напредовања деце у телесној тежини и висини;
 - указује помоћ у случају повреде детета и према потреби отпрема дете до најближе здравствене установе;
 - уочава заједно са васпитачем симптоме поремећаја у понашању (мокрење, сисање прста, грицкање ноктију) и у вези са тим предузима потребне мере са педагогом, родитељима и одговарајућим стручним институцијама;
 - предузима мере у вези резултата са систематског прегледа деце у циљу побољшања здравља деце у случајевима деформитета (кичме, стопала);
 - учествује у припреми деце за зимовање и летовање;
 - врши контролу хигијене опреме, свих просторија у објекту и дворишту објекта;
 - припрема децу и стручно се ангажује у раду са педијатром при систематским прегледима по потреби и води медицинску документацију;

- води потребну медицинску документацију и евиденцију о раду;
- помаже млађим групама при формирању културно-хигијенских навика, облачењу, исхрани и адаптацији деце;
- организује и врши надзор над расподелом obroka у складу са нормативима за исхрану деце;
- припрема организацију, реализује и евидентира групне и индивидуалне разговоре – састанке са родитељима;
- активно учествује у раду стручних органа и тела (већа, актива);
- похађа одговарајуће стручне семинаре;
- програмира, планира и води евиденцију о свом раду;
- у оквиру делокруга свог рада води следећу документацију: евидентни лист о здравственом стању детета, евиденција о инфективним болестима и повредама, дневник рада где бележи дневну реализацију;
- планира, реализује и евидентира сарадњу са друштвеном средином (дом здравља, ГЗЗЗЗ, санитарне инспекције) одводи децу код стоматолога због превентивне заштите;
- даје радницима гарантна писма за санитарни преглед;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца радне јединице, стручног сарадника за превентивно-здравствену заштиту помоћника директора и директора Установе.

За свој рад одговорна је руководиоцу радне јединице, сараднику за унапређење превентивно здравствене заштите и директору Установе.

3/4 Сарадник за исхрану деце- нутрициониста/ сарадник за унапређење, планирање и организацију исхране

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- за послове унапређивања, планирања и организације исхране - под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке, у складу са Законом.
- са или без радног искуства
- обавеза полагања стручног испита
- могућа провера психо-физичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- Организује, унапређује, планира и обезбеђује правилну исхрану деце у Установи, у складу са препорукама и одговарајућим нормативима, као и важећим Закономима и Правилницима
- Инструктивно ради и пружа одговарајућу стручну помоћ на реализацији задатака у свим сегментима исхране
- Саставља јеловнике за исхрану деце према узрачном добу, на дневно и недељном нивоу, по сезони, са прорачуном одређених нутритивних параметара
- Организује, унапређује, планира и контролише исхрану деце са специфичним захтевима у исхрани (нутритивне алергије и други здравствени разлози)
- Организује рад и планира исхрану у ванредним ситуацијама (временске непогоде, нестанак воде и струје, специфичне активности деце...)

- Израђује нормативе нових јела у циљу подизања квалитета исхране, рационализације и ширења културе исхране
- Контролише исправност обавезних атеста и декларација о здравственој исправности намирница и производа приликом пријема
- Прати примену јеловника у кухињи и процес производње хране, ставља примедбе на квалитет јела, саветује њихово побољшање и допуну
- Перманентно ради на унапређивању квалитета исхране, у складу са техничко-технолошким могућностима, уз примену нових сазнања из области исхране
- Присуствује стручним састанцима и колегијумима Установе
- Обавезни члан Комисије на нивоу Установе, учествовање у њеном раду при избору добављача за намирнице, и у поступцима спровођења јавних набавки
- Сарађује са одговорним лицима у објектима Установе: са Руководиоцима радних јединица, Сарадником за унапређивање превентивно здравствене заштите и медицинским сестрама сарадницама на превентиви, у циљу остваривања сталне контроле квалитета и квантитета испоручене хране и конзумирања исте од стране деце, и у складу с тим предузима одговарајуће мере
- Повремено врши санитарно-хигијенски надзор простора, опреме, прибора, личне и опште хигијене запослених, на припреми и дистрибуцији хране и возила за транспорт хране, предлаже одговарајуће мере за њихово побољшање
- Води евиденцију о санитарним прегледима запослених у Р.Ј. Централна кухиња
- Предлаже мере у циљу побољшања унутрашње организације Р.Ј., учествује у вредновању рада запослених у Централној кухињи, као и у дистрибутивним кухињама
- Отклања примедбе, реализује предлоге и решења санитарне инспекције и санитарних техничара заједно са руководиоцем РЈ
- Учествоје у раду програма Установе и свих извештаја из области исхране деце
- Контролише потрошњу, квалитет и начин обраде набављених намирница, у циљу рационализације потрошње и очувања квалитета хране
- Прати и контролише реализацију планиране исхране- обилазак објеката у време оброка
- Одређује полазне критеријуме за асортиман намирница, квалитет и квантитет истих, на годишњем нивоу на основу норматива по детету
- Води потребну документацију и евиденцију о реализацији набавке, попуњава и доставља све тражене податке из свог делокруга, прати реализацију набавки и комуницира са добављачима
- Врши едукативно-васпитне активности: едукација запослених на пријему намирница, припреми и дистрибуцији хране с циљем унапређења квалитета исхране деце, обавља инструктивни рад кроз разговоре, усмена и писмена упутства (предлог рецептура, начин припреме...), разговори са родитељима
- Сарађује са стручном службом Установе- планирање активности на тему исхране, као и извештаја из области исхране
- По потреби организује дегустације у Установи
- Сарађује са Републичким заводом за јавно здравље, Градским заводом за јавно здравље, са свим институцијама надзора, Министарством здравља и другим надлежним министарствима и секретаријатима
- Свакодневно води магацинске листе за Градски завод за јавно здравље, израђује и прати извештаје и анализе који долазе из ГЗЗЈЗ и излаже их Управном одбору Установе, ради утврђивања квалитета планиране исхране деце у Установи
- Одговоран је за праћење и проучавање проблема исхране на основу стручних анализа, уз предлагање мера за унапређивање исхране свих узрасних група деце
- Сарађује са санитарним техничарем Секретаријата за образовање и деčју заштиту

- Сарађује са Високом здравственом школом струковних студија, у својству ментора-едукатора студената који обављају стручну праксу
- Сарађује са Сарадницима за унапређивање, планирање и организацију исхране из других предшколских Установа, у циљу размене позитивних искустава и унапређења исхране
- Присуствује и учествује у раду конгреса, симпозијума и семинара, стручних скупова, и састанака; учествује у раду стручних тимова на нивоу Града и Струковних удружења
- Перманентно стручно усавршавање: активности у раду Удружења нутрициониста-дијететичара ПУ Београда и Србије; сарадња и учешће у раду осталих струковних Удружења која се, поред осталог, баве и исхраном
- Обавља и друге послове из свог домена, по налогу директора и помоћника директора Установе, у складу са Законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду

За свој рад непосредно је одговоран директору и помоћнику директора Установе.

3/5 Васпитач/ васпитач координатор за ликовно васпитање

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, **односно струковне студије и специјалистичке струковне студије**), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;

- Положен стучни испит
- Могућа провера психо-физичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- учествује у изради годишњег програма рада предшколске установе, програмирање ликовног васпитања у оквиру васпитно-образовног рада, сарадња са породицом, друштвеном средином и стручно усавршавање;
- пружа помоћ васпитачима и медицинским сестрама у:
 - а) развијању програма из области ликовног васпитања у складу са Основама програма... и постојећим материјалним условима,
 - б) учествује у изради годишњег програма рада стручног тима,
- пружа стручну помоћ у стварању повољних и подстицајних ситуација за неговање различитих активности ликовног васпитања и ликовних истраживачких игара;
- пружа стручну помоћ у естетском осмишљавању простора, избору и набавци одговарајућих материјала за ликовно стваралаштво;
- учествује у естетском уређењу објеката и предшколске установе;
- организује рад у ликовној радионици;
- организује манифестације ликовног стваралаштва у ликовним галеријама и другим јавним местима;
- организује учествовање на међународним изложбама у земљи које организују: центри за ликовно васпитање деце, дечије ликовне колоније и друге институције;
- остварује целовит увид у остваривању различитих врста активности и игара у ликовном васпитању;
- пружа стручну помоћ на осавремењавању поступака у непосредном раду с децом, предлаже методе, садржаје рада и анализира њихов ефекат у дечијем ликовном изразу;
- инструкцијама утиче на изграђивање естетских и других критерија васпитача у организовању изложби ликовних радова у васпитној групи или у предшколској установи;

- у сарадњи са васпитачима организује посебне ликовне активности ради иновирања непосредног рада са децом;
- уноси иновације сликарским приступима савлађивању и упознавању нових техника – практични рад са децом, инструктивне изложбе уз примену видео материјала и друго;
- инструктивни рад са васпитачима који су се одлучили за учешће на изложбама дечијих радова у земљи и свету;
- учествује у изради годишњег извештаја о васпитно - образовном раду – ликовно васпитање;
- учествује у изради извештаја о раду стручног тима;
- учествује у истраживањима у оквиру стручног тима као и у истраживањима које организују друге стручне институције;
- прикупља најбоља искуства и резултате ликовног васпитања и њихово приказивање на стручним сусретима;
- одабира и обарађује стручне теме из ликовног васпитања за стручна већа и стручне активне;
- упућује васпитаче и медицинске сестре на коришћење стручне литературе;
- стално прати стручну литературу ради сопственог стручног усавршавања;
- укључује се у разноврсне облике стручног усавршавања, које организују стручне институције, удружења и Министарство просвете;
- стална набавка нових стручних издања у области ликовног васпитања;
- ствара, води и непрекидно богати ликовну радионицу - (литература, слајдови, ликовни радови, касете, видео траке ЦД-ови, фотографије, материјали за рад, неструктурирани материјал за ликовно стварање и др.);
- поставља глобални програм, развија план и води реализацију – дневника;
- обавља и друге послове из свог домена по налогу директора Установе и учествује у раду колегијума и стручних сарадника Установе

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора Установе.

4.РАДНА МЕСТА НА КОЈИМ СЕ НЕПОСРЕДНО ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВИ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА, НЕГЕ И ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

4/1Васпитач /медицинска сестра васпитач- руководилац РЈ /Руководилац радне јединице

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

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

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

- лице које има средње образовање-медицинска сестра васпитач и лице које има одговарајуће више образовање,односно високо образовање на студијима првог степена (основне струковне студије) на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста – васпитачв

- Радно искуство 5 година
- Поседовање лиценце
- Организационе способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- организује и координира рад свих извршилаца у својој РЈ и води рачуна о извршавању радних обавеза запослених у РЈ
- учествује у изради програма рада заједно са сестром на превентиви
- програмира, реализује и евидентира Прогам и превентивно-здравствене заштите у РЈ
- води уредно евиденцију из делокруга РЈ (карнет, просек деце, уплатнице и остало)
- прати реализацију свих видова сарадње са родитељима у РЈ
- брине о инвентару у РЈ и потписује реверсе истих
- учествује у раду Колегијума и других стручних тела Установе и спроводи закључке и одлуке које се односе на РЈ којом руководи
- учествује у вредновању резултата рада радника
- реализује сарадњу са широм друштвеном средином
- прати спровођење утврђених планова васпито-образовног рада и врши увид у циљу правилног рада свих извршиоца и вођења прописане документације
- води педагошку документацију
- обавештава помоћника директора и службу о потреби за радницима
- стара се о исправности средстава за рад ,опreme као и уредном и естетском изгледу просторија
- стара се о безбедности РЈ (објекта, деце, радника)
- -води актив на нивоу објекта
- Учествује у раду актива васпитача тј.медицинских сестара
- Учествује у раду тимова установе
- Сарађује са свим службама Установе
- обавља и друге послове из свог домена по налогу директора Установе и помоћника директора којима је и непосредно одговоран за свој рад.

4/2Васпитач/ Васпитач

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

Под одговарајућим образовањем, у складу са Законом, сматра се:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем; .
- са децом са сметњама у развоју у васпитној групи - лице које испуњава услове из тач. 1) овог става које је у току стручног усавршавања или по прописаном програму оспособљено за рад са децом са сметњама у развоју - васпитач;
- Са или без радног искуства

- Поседовање лиценце –обавезно полагање испита
- Посебна здравствена и психо-физичка способност за рад са децом предшколског узраста
- Могућа провера психо-физичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- врши припреме за усмерене слободне активности деце и реализује исто у групи
 - организује јутарњи пријем деце кроз слободну и усмерену игру
 - одговоран је за безбедност деце у групи
 - реализује програмске задатке из области физичког и сензорно-моторног развоја, области природе и друштва, матерњег језика, музичког и ликовног васпитања
 - ради на стручном праћењу (опсервирању) дечијег понашања у игри и свакодневним ситуацијама и води документацију о томе (процена психо-физичких могућности, емоционалног стања деце и сл.)
 - ради на формирању радних и културно-хигијенских навика код деце приликом свакодневних активности, оброка, припрема за поподневни одмор, боравка на отвореном простору и у осталим свакодневним ситуацијама
 - планира, организује и унапређује програм сарадње са породицом кроз индивидуалне контакте и разговоре преко родитељских састанака
 - учествује у планирању, набавци, и структурирању васпитног материјала и васпитне средине и изради средстава за реализацију васпитно-образовног рада
 - води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака
 - активно учествује у раду стручних органа и тела
 - прати савремена и практична сазнања о развоју детета узраста од треће до седме године (присуствује и учествује у раду семинара, симпозијума, сарађује са представницима стручних институција и сродних организација)
 - планира, реализује, евидентира и унапређује програм сарадње са друштвеном средином у циљу остваривања програмских задатака
 - активно учествује у културној и јавној делатности (приредбе, изложбе и сл)
 - у планирању и реализацији васпитно-образовног рада са децом поступа у складу са упутствима и захтевима стручних сарадника
 - учествује у организацији и реализацији рекреативног боравка деце на излету, мору и планини
 - ради на естетском уређењу објекта
 - води прозивник деце за своју групу, уручује уплатнице родитељима и контролише уплате
 - припрема и реализује посету деце културним и јавним институцијама
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца радне јединице и директора установе
- За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице директору и помоћнику директора Установе

4/3 Васпитач/васпитач за припремно предшколски програм (четворочасовни програм)

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

Високо образовање:

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

- Са или без радног искуства
- Поседовање лиценце –обавезно полагање испита
- Посебна здравствена и психо-физичка способност за рад са децом предшколског узраста
- Могућа провера психо-физичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- врши припреме за усмерене и слободне активности деце и реализује исто у групи
- организује пријем деце кроз слободну и усмерену игру
- одговоран је за безбедност деце у групи
- реализује програмске задатке из области физичког и сензорно-моторног развоја, области природе и друштва, матерњег језика, музичког и ликовног васпитања
- ради на стручном праћењу (опсервирању) дечијег понашања у игри и свакодневним ситуацијама и води документацију о томе (процена психо-физичких могућности, емоционалног стања деце и сл.)
- ради на формирању радних и културно-хигијенских навика код деце приликом свакодневних активности,
- планира, организује и унапређује програм сарадње са породицом кроз индивидуалне контакте и разговоре преко родитељских састанака
- учествује у структурирању васпитног материјала и васпитне средине и изради средстава за реализацију васпитно-образовног рада
- води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака
- активно учествује у раду стручних органа и тела
- прати савремена и практична сазнања о развоју детета узраста од пет и по до шест и по година (присуствује и учествује у раду семинара, сарађује са представницима стручних институција и сродних организација)
- планира, реализује, евидентира и унапређује програм сарадње са друштвеном средином у циљу остваривања програмских задатака
- припрема и реализује посету деце културним и јавним институцијама
- активно учествује у културној и јавној делатности (јавни наступи деце, изложбе и сл.)
- у планирању и реализацији васпитно-образовног рада са децом поступа у складу са упутствима координатора за припремно предшколски програм и стручних сарадника
- учествује у организацији и реализацији рекреативног боравка деце на излету,
- ради на естетском уређењу објекта
- води прозивник деце за своју групу,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца радне јединице, директора и помоћника директора Установе.

За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице, директору и помоћнику директора Установе.

4/4 Медицинска сестра васпитач/Медицинска сестра васпитач

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- са децом узраста од шест месеци до три године средње образовање - медицинска сестра-васпитач, а са децом узраста од две до три године - лице које има средње образовање - медицинска сестра - васпитач и лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста - васпитач;
- Са или без радног искуства
- Поседовање лиценце –обавезно полагање испита
- Посебна здравствена и психо-физичка способност за рад са децом предшколског узраста
- Могућа провера психо-физичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- непосредно ради у групи са децом до 3 године старости на реализацији здравствено-васпитно образовних задатака;
- врши припреме и планира свој рад кроз месечне, недељне и дневне планове у циљу реализације програмских задатака;
- врши пријем и тријажу деце;
- одговоран је за безбедност деце у групи;
- развија навике културног и хигијенског понашања деце;
- обавља превентивну здравствену негу и контролише психо-физички развој деце,
- подстиче емоционално-социјални развој деце, пружа помоћ у стицању самосталности, подпомаже развој сензорно-моторних и перцептивних способности деце;
- развија код деце смисао за естетско доживљавање и изражавање и подстиче жељу деце за певањем и слушањем музике
- ради на формирању културно-хигијенских и радних навика код деце
- приликом свакодневних активности, obroка, припреме за поподневни одмор, боравка на отвореном простору и у осталим свакодневним ситуацијама;
- прати савремена и практична сазнања о развоју деце до три године
- (присуствује и учествује у раду семинара, симпозијума, сарађује са представницима стручних институција и сродних организација);
- учествује у планирању, набавци и структурирању васпитног материјала и изради средстава за реализацију програма васпитно образовног рада са децом узраста до три године;
- води потребну медицинску и педагошку документацију и евиденцију;
- активно учествује у раду стручних органа и тела (већа, актива, секција);
- у планирању и реализацији неге, превентивно-здравствене заштите и васпитно-образовног рада са децом, поступа у складу са упутствима и захтевима стручних сарадника;
- припрема децу за лекарски преглед, пружа помоћ деци приликом повреде, врши мерење телесне тежине и висине;
- планира, реализује и унапређује програм сарадње са породицом;
- активно учествује у културној и јавној делатности;
- ради на естетском уређењу објеката и писменом информисању о

- актуелним збивањима у групи;
- води прозивник деце за своју групу, уручује родитељима уплатнице и контролише уплате;
- обавља и друге послове из свог домена по налогу руководиоца радне јединице, стручног сардника за превентивно здравствену заштиту,
- директора и помоћника директора Установе.
- За свој рад оговорна је руководиоцу радне јединице, директору и помоћнику директора Установе.

4/5 Дефектолог – васпитач/Дефектолог – васпитач

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије)
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Са или без радног искуства
- Обавеза полагања стручног испита
- Посебна здравствена и психофизичка способност за рад са децом предшколског узраста
- Могућа провера психо-физичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- учествује у изради годишњег плана васпитно образовног рада са децом ометеном у психофизичком развоју узраста од 3 до 8 година
- ради месечне и дневне планове рада
- врши јутарњи пријем деце
- одговоран је за безбедност деце
- организује рад развојне групе
- непосредно ради у групи са децом лакше ометеном у психофизичком развоју на реализацији
- васпитно образовних задатака
- уочава природу поремећаја код деце и на време указује на њихово постојање
- систематски и индивидуално спроводи вежбе са децом ради санирања одређених психо-физичких недостатака
- ради на развијању основних културно-хигијенских и радних навика код деце
- врши припреме и изводи слободне активности у групи
- припрема дидактичка средства и води бригу о естетском изгледу и хигијени просторија у којима бораве деца
- води евиденцију о реализацији програмских задатака
- води прозивник и евиденцију о сваком детету
- планира и реализује индивидуални рад са родитељима
- врши инструктивни рад са родитељима, даје савете за корекцију психо-физичких оштећења деце
- организује и остале видове сарадње са родитељима (индивидуалне консултације, групни родитељски састанци, дан отворених врата, итд.)

- сарађује са Заводом за психо-физиолошке и говорне поремећаје, са Институтом за ментално здравље, Центром за патологију говора, Дефектолошким факултетом
- организује и реализује сарадњу са широм друштвеном средином
- учествује у одговарајућим видовима стручног усавршавања у Установи и у активу дефектолога
- перманентно и систематски ради на свом стручном и методолошком усавршавању
- обавља и друге послове из свог домена по налогу директора и помоћника директора Установе.
- За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора Установе.

4/5 Васпитач/медицинска сестра васпитач у креативној радионици

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- **Стручна спрема:** одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена, (основне струковне студије или основне академске студије) трајању од три године
- Одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом
- **Занимање:** Дип. васпитач у предшколској установи-мастер, васпитач у предшколској установи, струковни васпитач, специјалиста струковни васпитач и васпитач.
- Стручна спрема: VI/IV стручне **спреме**, одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије) на којима је оспособљена за рад са децом јасленог узраста – васпитач и одговарајуће **средње образовање**-медицинска школа, смер медицинска сестра –васпитач
- Занимање: медицинска сестра-васпитач, васпитач
- Физичко-физиолошки и здравствени фактори – инвалидност, инвалид рада, остали категорисани инвалиди код којих је инвалидност последица трауматизма ван процеса рада и остали некатегорисани инвалиди

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- Израђује дидактичка средства (лутке, костиме, маске и сл.). На изради помаже васпитачу и медицинској сестри-васпитачу,
- Ради на естетском уређењу ентеријера (аранжира радне собе, холове и сале поводом празника и других прослава као и паное у холловима вртића),
- Учествује у припреми изложби и спрема радове за сталне изложбе,
- Учествује у изради сценске декорације за све приредбе,
- Ради на изради позивница за Дан вртића и Дан установе као и на изради новогодишњих честитки,
- Учествује у раду Комисија и Тимова које образује директор Установе-обавља административне послове потребне за рад комисија)

- Учествоује у упознавању, разради и примени стручне литературе везане за васпитно-образовни рад са децом
- Учествоује у сарадњи са породицом и друштвеном средином (креативне радионице са родитељима, изложбе и сл.)
- Води прописану документацију (планови активности и сл.)
- Сарађује са свим службама установе
- Ради и друге послове који не би могли да изазову погоршање здравственог стања,
- За свој рад непосредно је одговорна руководиоцу радне јединице, помоћнику директора и директору Установе

5. СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

Послови секретара, правни, кадровски и општи послови

5/1 Секретар Установе

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- 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 10.09.20105. године
- положен стручни испит за секретара установе, положени правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит
 - пет година радног искуства
 - познавање рада на рачунару
 - могућа провера психичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА И ДЕЛОКРУГ РАД

- 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;
- 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 информира запослене.
- 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.
- даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених;
- израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера;
- анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама;
- прати, координира и свалуира спровођење стручног усавршавања запослених;
- води управни поступак из делокруга рада;
- даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа.
- прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада;
- даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља све правно-стручне послове при регистровању делатности Установе код Привредног суда, промена лица овлашћених за заступање, промена седишта и других статусних промена;
- пружа стручно-правну помоћ у Установи у домену остваривања обавеза и права из области радних односа, пензијско инвалидског осигурања, запошљавања (израда, уговора о раду, одлуке, решења, споразума).
- припрема свих врста уговора за кадровска питања;
- помаже директору Установе у припреми материјала за седнице органа управљања
- присуствује седницама Управног одбора ,води записник и даје правна мишљења;
- правно формулише израђује и обрађује одлуке, закључке и решења Управног одбора;
- присуствује седницама Савета родитеља ,помаже у изради записника, одлука и других аката Савета родитеља
- обавља све стручне послове у вези дисциплинске и материјалне одговорности радника (пријава, захтева о покретању дисциплинског поступка, правна обрада Записника о вођењу јавне расправе, формулација Одлука, Решења), као и пружање правне помоћи дисциплинском органу;
- врши припрему и контролише документацију за потребе стамбене и пописне комисије
- сарађује са стручним правним институцијама, органима правосуђа, просветном инспекцијом, инспекцијом рада и др.;
- развија односе са корисницима услуга и презентира позитивну слику Установе
- похађа професионалне семинаре и скупове;
- прати стручне публикације; прати примере добре праксе;
- Води потребну документацију и евиденцију о раду;

- писана документа које обрађује парафира са леве стране и наводи: обрадио: име и презиме и параф;
- даје иницијативе за унапређење процеса рада
- врши дистрибуцију аката прописа и интерних докумената
- учествује у процесу вредновања и самовредновања

Обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу директора
За свој рад непосредно је одговоран директору Установе

5/2 Дипломирни правник за правне, кадровске и административне послове

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- 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 10.09.20105. године
- са или без радног искуства
- познавање рада на рачунару
- могућа провера психичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА И ДЕЛОКРУГ РАДА

- прати, проучава законске прописе и подзаконска акта и колективне уговоре у циљу њихове примене, води евиденцију измена одговарајућих прописа и са секретаром врши дистрибуцију истих оним службама на који се исти односе
- учествује у изради предлога плана кадрова и годишњих планова и потреба кадрова у Установи
- учествује у поступку пријаве осигуравајућег случаја код повреде деце и запослених
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и процедури избора кандидата за пријем у радни однос
- учествује на изради докумената и процедура установе
- припрема опште и појединачне акте из области правних кадровских и административних послова
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања
- учествује у припреми потврда и уверења
- учествује у раду тимова Установе
- припрема материјал за састанке Савета родитеља и Управног одбора и по потреби води записнике
- Припрема документацију за спровођење јавног позива за избор реализатора посебних и специјализованих програма у установи
- Води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о споровима који се воде у установи
- пружа стручну помоћ радницима установе у области радних односа и остваривања права из пензијско инвалидског осигурања, запошљавања (израда уговора о раду, одлука, решења и сл.)
- Присуствује на стручним семинарима, слупве и усавршава се
- у одсуству Секретара ради послове из делокруга рада истог
- обавља и друге послове из своје струке а по налогу секретара, помоћника и директора Установе. За свој рад одговоран је директору Установе, помоћнику директора и секретару Установе.

5/3 Руководилац послова јавних набавки/ службеник за јавне набавке —

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- Високо образовање-дипломирани правник дипломирани правник мастер
- 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 уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године
- правни факултет дипломирани правник
- Положен испит за службеника за јавне набавке
- 5 година радног искуства
- познавање рада на рачунару
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА И ДЕЛОКРУГ РАДА

- Прати и примењује Закон о јавним набавкама и подзаконска акта , спроводи поступке јавних набавки добара, услуга и радова
 - Организује, координира и прати извршење послова и израђује планове рада из области јавних набавки
 - руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки
 - координира истраживање тржишта , тржишних партнера и других анализа
 - контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки
 - контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама
 - Израђује позиве за учеснике јавне набавке, контактира са добављачима и вршиоцима услуга
 - Припрема све врсте уговора у поступку јавних набавки
 - припрема писмена, евидентира предмете јавних набавки, одлаже акте у предмете јавних набавки,
 - Стара се о објављивању позива за подношење понуда , одлука и обавештења у
 - "Службеном гласнику" РС и на "Порталу јавних набавки
 - Стара се о потписивању записника и о достављању конкурсне документације члановима комисије
 - Саставља периодичне извештаје о јавним набавкама и доставља их надлежном секретаријату и Управи за јавне набавке
 - Даје документацију на експедицију и прати рокове пријема истих
 - сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке
 - обавља и друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоца
 - чува податке који представљају пословну тајну
 - Присуствује стручним семинарима и усавршава се
 - обавља и друге послове из своје струке а по налогу помоћника и директора Установе.
- За свој рад одговоран је директору Установе и помоћнику директора Установе.

5/4 Службеник за јавне набавке/ службеник за јавне набавке

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

-Високо образовање

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

-на основним студијима у трајању од најмање четири године по пропису који уређује - високо образовање до 10. септембра 2005. Године

- Пољопривредни факултет, дипломирани инжењер пољопривреде за економику
- Положен испит за службеника за јавне набавке
- Са или без радног искуства
- познавање рада на рачунару
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- прати и примењује законе и подзаконска акта која се односе на јавне набавке учествује у изради годишњег Плана набавки и прати његову реализацију
- Прати и примењује Закон о јавним набавкама, спроводи поступке јавних набавки добара, услуга и радова
- Израђује позиве за учеснике јавне набавке, контактира са добављачима и вршиоцима услуга
- Припрема све врсте уговора у поступку јавних набавки
- припрема писмена ,евидентира предмете јавних набавки, одлаже акте у предмете јавних набавки,
- Стара се о објављивању позива за подношење понуда ,одлука и обавештења у Службеном гласнику"РС и на "Порталу јавних набавки
- Стара се о потписивању записника и о достављању конкурсне документације тације члановима комисије
- Саставља периодичне извештаје о јавним набавкама и доставља их надлежном секретаријату
- Присуствује стручним семинарима и усавршава се
- Врши експедицију свих аката и прати рокове достављених аката
- припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке
- сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке обавља и друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоца
- чува податке који представљају пословну тајну
- обавља и друге послове из своје струке а по налогу директора и помоћника директора Установе.
- обавља и друге послове из своје струке а по налогу помоћника и директора Установе. За свој рад одговоран је помоћнику и директору Установе.

5/5 Правни сараднике/ Референт за кадрове

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

Високо образовање

-на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно

-на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- виша Пословна школа
- Са или без радног искуства
- Познавање рада на рачунару
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА И ДЕЛОКРУГ РАДА

- формира персонална досијеа радника са свим потребним подацима и исправама
- води матичну евиденцију радника, месечно стање радника и евиденцију радника на одређено време
- Уноси и обрађује податке о запосленима у кадровском програму Установе и редовно их ажурира
- сарађује са Националном службом за запошљавање у вези запошљавања нових радника
- Израђује потребна решења и олуке и сарађује са Министарством просвете у вези пријава приправника за полагање испита за лиценцу (решења за менторе, пријаве, обавештавање запослених)
- Израђује све врсте уговора и решења која се односе на заснивање и престанак радног односа као и права запослених у току радног односа
- Прима молбе кандидата, заводи, припрема документацију за орган који доноси одлуку о избору радника, врши експертизу поште која се односи на конкурс, израђује олуке и обавештења која се односе на конкурс)
- Врши пријаве и одјаве радника путем регистра социјалног осигурања
- врши пријаву и одјаву радника код Завода за здравствену заштиту
- израђује решења за годишње одморе радника
- израђује статистичке извештаје из свог домена рада (доставља табела за Секретаријат, извештаја Централном регистру и сл.)
- сарађује са помоћником директора Установе по питању потребе за радницима
- води радни стаж радника и закључује радне књижице радницима
- Даје податке за израду општих аката Установе, податке које захтева надлежни секретаријат и други органи, као и податке за вођење Регистра запослених,
- -Сарађује са Националном службом за запошљавање, Републичким фондом за пензијско и инвалидско осигурање и Републичким фондом за здравствено осигурање и др
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним
- Активностима
- Прикупља и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената извештаја и анализа
- обавља и друге послове из свог домена по налогу секретара, помоћника директора и директора Установе

За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора Установе.

5/5 Референт за правне кадровске и административне послове/ Референт за кадрове

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- Средње образовање
- Правно-биротехничка или гимназија
- Са или без радног искуства
- Познавање рада на рачунару
- Могућа провера психичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА И ДЕЛОКРУГ РАДА

- формира персонална досијеа радника са свим потребним подацима и
- исправама
- води матичну евиденцију радника, месечно стање радника и евиденцију радника на одређено време
- Уноси и обрађује податке о запосленима у кадровском програму Установе и редовно их ажурира
- сарађује са Националном службом за запошљавање у вези запошљавања нових радника
- Израђује потребна решења и олуке и сарађује са Министарством просвете у вези пријава приправника за полагање испита за лиценцу (решења за менторе, пријаве, обавештавање запослених)
- Израђује све врсте уговора и решења која се односе на заснивање и престанак радног односа као и права запослених у току радног односа
- води радни стаж радника и закључује радне књижице
- Прима молбе кандидата, заводи, припрема документацију за орган који доноси одлуку о избору радника, врши експеицију поште која се односи на конкурс, израђује олуке и обавештења која се односе на конкурс)
- Врши пријаве и одјаве радника путем регистра социјалног осигурања
- врши пријаву и одјаву радника код Завода за здравствену заштиту
- попуњава и оверава здравствене књижице радника
- израђује решења за годишње одморе радника
- израђује статистичке извештаје из свог домена рада (доставља табела за Секретаријат, извештаја Централном регистру и сл.)
- сарађује са помоћником директора Установе по питању потребе за радницима
- води радни стаж радника и закључује радне књижице радницима
- обавља и друге послове из свог домена по налогу секретара, помоћника директора и директора Установе

За свој рад одговоран је директору, помоћнику директора и секретару Установе.

5/6 Референт за правне кадровске и административне послове/ Референт за архиву

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- средња стручна спрема
- правно биротехничка школа или гимназија
- Са или без радног искуства
- Познавање рада на рачунару
- Могућа провера психичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА И ДЕЛОКРУГ РАДА

-архивира докумета и стара се о архиви Установе

- обавља све административне послове, води деловодник (и електронски деловодник) и књигу поште установе,
- чува печате Установе и одговоран је за њихову правилну употребу
- врши пријем, завођење и експедицију поште
- обрађује краће дописе и издаје потврде из домена општих послова
- -сређује, комплетира и одлаже материјале и записнике органа управљања и Савета родитеља
- -Обавља послове дистрибуције позива и материјала у писаној и електронској форми за састанке органа управљања, комисија, стручних и других органа Установе
- -припрема предмете за потпис директора и помоћника директора
- -израђује, штампа и копира материјал за потребе установе
- води различите евиденције из свог домена рада (пописе аката и сл)
- -врши наручивање канцеларијског материјала за потребе службе
- обавља и друге послове из свог домена по налогу секретара, помоћника директора и директора Установе

5/7Референт за правне кадровске и административне послове/ Референт за опште послове

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- Средња стручна спрема, средња правно биротехничка школа
- правно биротехничка школа
- Са или без радног искуства
- Познавање рада на рачунару
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- израђује краће дописе из домена општих послова
- израђује и издаје све врсте потврда родитељима и запосленима
- израђује путне налоге, заводи и оверава исте
- врши техничку израду годишњих и месечних извештаја, записника и друге дактилографске послове на рачунару
- израђује путне налоге, заводи и оверава исте

- техничка израда уговора о донацији
- уноси и обрађује податке у програму за кадрове
- израђује, штампа и копира материјал за потребе установе
- обавља и друге послове из свог домена по налогу секретара и директора Установе
- за свој рад одговоран је директору помоћнику директора и секретару Установе.

У случају потребе мења административног референта.

5/8Референт за правне кадровске и административне послове/ Административни референт

- УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- средња стручна спрема,
- средња биротехничка школа
- Са или без радног искуства
- Познавање рада на рачунару
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- израђује краће дописе из домена општих послова
- врши техничку израду Извештаја о раду Установе, програма рада, Предшколског програма и друге дактилографске послове на рачунару
- куцање дописа по диктату
- куцање записника са седница стручних и органа управљања у Установи
- израђује и издаје све врсте потврда родитељима и запосленима
- врши израду, обраду и штампање свих текстова за потребе установе
- Врши ажурирање базе података стручног усавршавања за све запослене
- обавља и друге послове из свог домена по налогу секретара, помоћника директора и директора Установе
- За свој рад одговоран је директору, помоћнику директора и секретару Установе.
- У случају потребе мења референта за опште послове .

5/9Технички секретар/Технички секретар

- УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- средња стручна спрема
- средња правно пословна-смер правно техничка
- Са или без радног искуства
- Познавање рада на рачунару
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- обавља послове пријема, евидентирања, класирања, архивирања, интерне доставе и експедиције поште у писаној и електронској форми у складу с законом

- обавља послове заказивања пословних састанака директора, помоћника директора и овлашћених представника установе са правним и физичким лицима ван и у седишту установе
- води и благовремено доставља уредну евиденцију о времену проведеном на раду и одсуству са рада запослених у служби Секретаријата
- обавља послове пријема странака и пријема захтева истих
- упознаје руководиоце радних јединица и запослене са информацијама датим од стране директора и помоћника директора у писаној и електронској форми
- припрема и уручује гарантна писма за санитарни преглед запослених
- обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу директора, помоћника директора и секретара
- за свој рад одговоран је директору, помоћнику директора и секретару Установе

5/10 Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду/ Сарадник на пословима безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

-Високо образовање

-на основним студијама у обиму 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. Године

-на основним студијама до три године по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године

- Виша Пословна школа
- положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду
- познавање рада на рачунару
- могућа провера психо-физичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА – ДЕЛОКРУГ РАДА

- учествује у припреми акта о процени ризика;
- врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опasnих 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;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;

- припрема упутства за здрав рад и контролише ихову припрему;
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.
- обавља све послове везане за одбрану и противпожарну заштиту у складу са Законом (праћење прописа, усклађивање и предлагање правилника)
- води евиденцију, документацију у архиву послова везаних за одбрану и противпожарну заштиту
- периодично извештава директора о стању безбедности деце, запослених и објеката
- припрема и спроводи оспособљавање запослених у циљу препознавања, превенције и спречавања злостављања на раду у оквиру оспособљавања за безбедан и здрав рад подноси захтев за покретање поступка за заштиту од злостављања уз писмену сагласност запосленог који сматра да је изложен злостављању
- у оквиру оспособљавања за безбедан и здрав рад прати, одговора и контролише примену забране пушења у Установи
- примењује мере безбедности и здравља на раду на лица која се налазе на професионалној рехабилитацији у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом
- ради на промовисању рада установе, ажурира сајт установе

Обављање послова организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара обухвата:

- спроводи превентивне мере заштите од пожара утврђене Законом и другим прописима, овим правилником и другим општим актима Установе;
- редовно контролише функционисање уређаја за аутоматску дајаву и аутоматско гашење пожара и у случају неисправности одмах предузима потребне мере за њихово дозођење у исправно стање;
- до отклањања кварова на уређајима из тачке 2) овог става, предузима потребне мере ради спречавања нежељених последица;
- утврђује број и размештај противпожарних апарата, хидрантске и друге опреме, контролише њихову исправност и предузима потребне мере ради њихове замене, поправке, сервисирања и сличних интервенција;
- учествује у припреми предлога општих аката из области заштите од пожара и, након њиховог доношења, спроводи тим актима утврђене мере које су му стављене у задатак;
- кантролише спровођење утврђених или наложених мера заштите од пожара;
- контролише исправност заштитних премаза металних, дрвених и других конструкција против дејства ватре;
- учествује у припреми програма и врши обуку запослених који раде на пословима заштите од пожара (а па потреби и осталих запослених), контролише њихов рад и абученост, у циљу постизања пуне приправности и спремности за извршавање задатака;
- у случају избијања пожара непосредно учествује у утврђивању узрока пожара и о томе подноси информацију руководиоцу надлежне службе;
- редовно извештава руководиоца о свим појавама, променама и проблемима из области заштите од пожара и предлаже предузимање конкретних мера;
- прати прописе из области заштите од пожара, као и техничка достигнућа из те области и, у складу с тим, предлаже и предузима потребне мере ради унапређења заштите од пожара;

- предлаже и контролише спровођење мера и норматива заштите од пожара приликом адаптација, реконструкција, поправки и сервисирања које се врше у објектима;
- води евиденције из области заштите од пожара, као и друге евиденције из сваг делокруга;
- обавља и друге послове из ове области.

У вршењу дужности из става 1. овог члана референт за заштиту од пожара овлашћен је да:

- врши непосредну контролу спровођења утврђених или наложених мера заштите од пожара;
- у случају констатовања одређених неправилности и недостатака због којих постоји непосредна опасност од избијања пожара наложи руководиоцу радне јединице код које је уочен недостатак у раду или непосредно запосленом хитно отклањање уочених неправилности или забрану рада;
- удаљи запосленог из службе, односно са послова, ако оцени да је под утицајем алкохола или наркотика, или ако је због других околности неспособан да извршава задатке.
- Сарадник на пословима безбедности и здравља на раду и лице за обављање послова организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара за свој рад, као и вршење дужности и примену овлашћења ст. 1. и 2. овог члана одговоран је директору Установе
- За свој рад непосредно је одговоран директору, помоћнику директора и секретару Установе.

5/11 Администратор информационих система и технологије/администратор система мреже

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- VI степен електротехничке струке, смер електронско пословање
- Радно искуство-са или без радног искуства

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- прати стање и рад информационих система у Установи;
- израђује шеме и програме за потребе Установе;
- врши обуку запослених из области информационих система;
- бави се пројектовањем , инсталацијама , конфигурацијом и одржавањем рачунарске опреме и инсталација
- обезбеђује хардвеску и софтверску подршку
- прати и ажурира IP адресе
- бави се пројектовањем информатичког решења , израдом програма
- сарађује са свим службама и ради на изради плаката и штампаног материјала;
- прати рад и сарађује са тимом за информисање;
- учествује у процесу јавних набавки везаних за информационе системе
- обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу непосредног руководиоца и директора установе
- врши документовање свих активности
- архивира сва документа и пројекте у електронској форми
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора установе
- учествује у раду тимова и комисија
- учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе
- води евиденције о свом раду као исве прописане евиденције правилницима и процедурама унутар установе
- се придржава прописане политике предузећа, процедура и других организационих прописа

- даје иницијативе за унапређење процеса рада
- учествује у раду тимова и комисија
- Врши анализу урађеног и оствареног
- Учествује у изради докумената и процедура Установе
- За свој рад одговара руководиоцу службе пословне администрације, помоћнику директора за послове подршке и директору Установепрати нове ИТ трендове и унапређује систем рада
- се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини

6/ РАДНА МЕСТА НА КОЈИМА СЕ ОБАВЉАЈУ ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

6/1Руководилац финансијско рачуноводствених послова / Шеф службе рачуноводства

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- 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 10.09.20105. године
- економски факултет-смер финансије и рачуноводство
- 5 година радног искуства у струци
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- организује, координира и руководи радом службе рачуноводства
- прати и примењује прописе из области финансијско-материјалног пословаља и одговоран је за законитост рада службе
- врши организацију и контролу књиговодствене евиденције, извора средстава рада и промена на средствима и изворима средстава у складу са Законом о буџетском систему, Законом о рачуноводству, колективним уговором и другим општим актима
- врши израду комплетних обавештавајућих резултата пословања Установе кроз периодичне обрачуне и завршне рачуне
- ради на изради финансијског плана Установе и прати његово извршење
- у сарадњи са контристом саставља Извештај о пословању Установе
- сарађује са оснивачем по питању финансирања Установе и другим питањима
- врши, анализира и одговоран је за редовно пословање и наменско коришћење средстава оснивача и Установе у складу са финансијским плановима Установе и оснивача
- према потреби присуствује седници органа управљања ,даје потребне информације и предлоге из делокруга рада службе
- формулише одлуке из области финансија
- одређује интерне рокове појединих извршилаца и координира њихов рад у складу са законом одређеним роком и прати њихову реализацију
- организује спровођење редовног пописа и пружа стручну помоћ

- непосредно је одговоран за послове радног места и примену позитивних прописа о књиговодственој евиденцији и обрачунима
- обавља и друге послове из свог домена по налогу директора и помоћника директора Установе
За свој рад непосредно је одговоран директору и помоћнику директора Установе

6/2 Финансијско рачуноводствени аналитичар

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- високо образовање на основним академским студијима у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијима по пропису којј уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године
- на основним студијима у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.20105. године
- економски факултет- смер финансије и рачуноводство
- 3 године радног искуства у струци
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима
- контролише, надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основима
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода
- води аналитичку евиденцију основних средстава
- врши обрчун амортизације и сву потребну евиденцију усклађује са Правилником о номенклатури
- срањује стварно стање по попису са књиговодственим стањем
- проверава, контролише и даје налог главној књизи
- води евиденцију залиха и материјала
- врши усаглашавање материјалног књиговодства са магацинском евиденцијом
- прати и примењује прописе из области буџетског рачуноводства, планирања, финансирања, платног промета и трезорског
- у случају потребе замењује ликвидатора
- обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијско рачуноводствених послова, помоћника директора и директора

6/3 Самостални финансијско рачуноводствени сарадник/ Контиста

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- на основним студијима у обиму 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године

-на студијима у тајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године

- виша пословна школа финансијско-рачуноводствени смер
- 3 године радног искуства у струци
- познавање рада на рачунару
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- врши контирање свих пословних промена у Установи
- врши контирање преко налога за књижење на основу документације, синтетике – аналитику
- врши усаглашавање синтетике и аналитике
- ради на изради завршног рачуна са главним књиговођом и шефом рачуноводства
- ради на изради финансијских планова и других потребних извештаја о пословању Установе заједно са главним књиговођом и шефом рачуноводства
- замењује шефа службе рачуноводства у његовом одсуству
- непосредно је одговоран за послове свог радног места
- обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијско рачуноводствених послова ,директора и помоћника директора

За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско рачуноводствених послова, директору и помоћнику директора.

6/4 Референт за рачуноводствено финансијске послове/ Ликвидатор

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- средње образовање
- познавање рада на рачунару
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- врши ликвидатуру свих обавеза које проистичу из пословања Установе
- прима документацију и контролише суштинску, рачунску и законску исправност (за готовинска и безготовинска плаћања)
- контролише прилоге уз рачуне у случају потребе врши њихово усклађивање
- води евиденцију, главне књиге, купца и добављача
- по потреби врши контролу и слаже изводе о променама и стању средстава
- доставља захтев за накнаду штете код осигуравајућег друштва у сарадњи са руководиоцем техничке службе
- непосредно је одговоран за послове свог радног места
- Доставља захтеве и спецификације намирница Секретаријату за дечју заштиту
- Обавља електронско плаћање по свим променама укључујући и свакодневно преузимање електронских извода

обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијско рачуноводствених послова, директора и помоћника директора.

За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско рачуноводствених послова, директору и помоћнику директора.

6/5 Самостални финансијско рачуноводствени сарадник/ Главни књиговођа

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- на основним студијама у обиму 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године
- на студијама у тајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године
- Средња економска школа или високо образовање финансијско рачуноводствени смер
- Радно искуство -3 године
- познавање рада на рачунару
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- књижи синтетику и аналитику купаца и добављача и врши њихово усагалашавање
 - шаље и прима ИОС-е, води књигу улазних фактура, књигу излазних фактура, испоставља излазне фактуре
 - врши припрему података за регистар запослених на основу података из главне књиге
 - ради на изради завршног рачуна заједно са контистом и шефом рачуноводства
 - ради на изради финансијских планова и других потребних извештаја о пословању Установе заједно са контистом и шефом рачуноводства
 - одређује конто са позивом на број по моделу 97 (врсту трошка – издатка за плаћање)
 - одлаже обрађену - прокњижену документацију и архивира исту по пропису
 - прати и примењује прописе из области буџетског рачуноводства, платног промета и трезорског пословања, пореског поступка и администрације
 - замењује самосталног финансијско рачуноводственог сарадника или референта за рачуноводствено финансијске послове у њиховој одсутности у обављању приоритетних послова
 - непосредно је одговоран за послове свог радног места и примену позитивних прописа
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијско рачуноводствених послова
- За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско рачуноводствених послова и директору и помоћнику директора Установе

6/6 Референт за рачуноводствено финансијске послове/Обрачунски радник

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- средња стручна спрема
- средња економска школа
- 1 година радног искуства у струци
- познавање рада на рачунару
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- врши исплату готовине из благајне, исплате рачуна, повраћај родитељских претплата и слично
- прави спискове по требовањима РЈ за наплату претплатних маркица за превоз на рад и са рада и врши набавку и расподелу истих
- подиже готовину и уплаћује готовину новца
- води дневник благајне и порто благајне и истога дана доставља га контисти
- врши обрачун породилског боловања и припрема налоге за плаћање истог
- врши обрачун накнаде за превоз запосленима и припрема налоге за плаћање истог
- врши контролу исправности обрачунских листа за часове рада и часове спречености за рад по РЈ достављених од стране одговорних у РЈ у сарадњи са обрачунским радником за одређени број РЈ
- доставља секретаријату захтеве за надокнаду средстава за превоз запослених на подручју града Београда и ван подручја града Београда
- врши припрему за унос и унос у регистар запослених исплаћених накнада за превоз аутоматски или ручно као и других исплата које се уносе ручно
- попуњава М4, М4-К обрасце, МУН и ППП и доставља из надлежним институцијама у за то законом прописаним роковима
- попуњава синдикалне и банкарске административне забране у сарадњи са обрачунским радником
- доставља пореској управи образац ППП-ПД и прати евиденцију истог
- води интерну доставну књигу
- води књигу примљених фактура, и осалих примљених докумената
- прати и примењује прописе из области буџетског рачуноводства, платног промета и трезорског пословања, зарада, накнада и осталих примања, јавних прихода и расхода, пореског поступка и администрације
- непосредно је одговоран за послове свог радног места и примену позитивних прописа
- Замењује референта за рачуноводствено финансијске послове
- обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијско рачуноводствених послова, помоћника директора и директора установе

За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско рачуноводствених послова и помоћнику и директору Установе.

6/7 Самостални финансијско рачуноводствени сарадник/ Обрачунски радник

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- на основним студијама у обиму 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. године
- на студијама у тајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. Године
- виша економска школа -економиста
- са или без радног искуства у струци
- познавање рада на рачунару
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- врши контролу исправности обрачунских листа за часове рада и часове спречености за рад по РЈ достављених од стране одговорних у РЈ
- врши обрачун зарада
- врши обрачун накнаде зарада (боловање преко 30 дана, породичко одсуство, инвалиднине) и електронски исплаћује
- врши обрачун обустава из личних примања радника
- сарађује са благајником у попуњавају М 4, М4-К обрасца и ППП
- испоставља потврде о примањима радника
- попуњава синдикалне и банкарске административне забране у сарадњи са благајником
- доставља спискове, исплатне листиће по РЈ о обрачуну зарада радника и осталих података у вези зарада и накнада зарада
- врши унос података у регистар запослених из домена свог радног места
- доставља пореској управи образац ППП-ПД и прати евиденцију истог
- прати и примењује прописе из области буџетског рачуноводства, платног промета и трезорског пословања, зарада, накнада и осталих примања, јавних прихода и расхода, пореског поступка и администрације
- непосредно је одговоран за послове свог радног места и примену позитивних прописа
- замењује референта за финансијско рачуноводствене послове или самосталног финансијско рачуноводственог сарадника
- обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијско рачуноводствених послова, помоћника и директора Установе
- За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско рачуноводствених послова, помоћнику и директору Установе.

6/8 Референт за рачуноводствено финансијске послове /Књиговођа аналитичар

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- средња стручна спрема - средња економска школа или гимназија
- са или без радног искуства у струци
- познавање рада на рачунару
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- врши обраду уписне документације достављене од уписне комисије и упис деце, пријем родитеља, издавање првих уплатница и упућивање родитеља о правима и обавезама
- врши пријем и обраду захтева за регресирање корисника услуга и прослеђује их секретаријату
- врши унос података са решења, примену и корекцију задужења по пријему решења из секретаријата
- врши обраду прозивника добијених од стране васпитача из РЈ и обрачун задужења корисника
- врши структурирање група за нову радну годину, на основу плана и програма Установе
- води евиденцију за децу смештену у развојним групама и децу без родитељског старања, фактурише и прослеђује захтеве за надокнаду средстава њихових месечних задужења

- води евиденцију књижења задужења и уплата корисника посебно за сваког корисника
- врши штампање рачуна и уплатница за наплату од корисника услуга и брине се о њиховој отпреми по РЈ
- врши евиденцију броја уписане и присутне деце по РЈ и узрастима
- утврђује право деце за регресирање трошкова зимовања – летовања, обрађује спискове и фактурише
- обрађује и врши израду месечних, полугодишњих и годишњих извештаја о броју група, структури група, броју уписане и присутне деце и достављање у електронској и писаној форми секретаријату
- контрола плаћања рачуна, штампање и слање опомена писменим и телефонским путем
- врши испис и коначни обрачун задужења по исписницама добијеним од стране васпитача
- архивирање документације
- непосредно је одговоран за послове свог радног места
- обавља и друге послове по налогу руководиоца финансијско рачуноводствених послова, помоћника и директора установе
- За свој рад одговоран је руководиоцу финансијско рачуноводствених послова, помочнику и директору Установе.

7. РАДНА МЕСТА НА КОЈИМА СЕ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВИ ИСХРАНЕ И СЕРВИРАЊА ХРАНЕ

7/1. Шеф кухиње/Руководилац РЈ "Централна Кухиња са перионицом"

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- на основним студијима у обиму 180 ЕСПБ бодова по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године
- на основним студијима у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- средње образовање
- виша угоститељска специјалиста кувар или V степен стручне спреме - кувар угоститељског смера
- 3 године радног искуства
- Могућа провера психо-физичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- одговоран је за организацију и координацију рада у РЈ и прати
- организационо-техничке процесе рада
- организује и координира рад кухиња при РЈ
- одговоран је за благовремено набављање намирница, њихов квалитет,
- квантитет и ускладиштење
- врши привремени распоред радника и обавештава помоћника директора и
- службу о потреби за радницима
- заједно са дијететичарем и главном куварицом учествује у изради
- јеловника
- одговоран је за благовремену дистрибуцију хране
- прати хигијенске услове у којима се припремају оброци и предузимају
- одговарајуће мере за њихово побољшање

- инструктивно ради са радницима у кухињама и организује стручно
- усавршавање
- сарађује са ГЗЗЗЗ и прати извештаје и анализе у вези исхране који долазе
- из ГЗЗЗЗ и излаже их Управном одбору установе
- одговоран је за праћење и проучавање проблема исхране на основу
- стручних анализа као и да предлаже мере за унапређивање исхране свих
- узрасних група деце
- сарађује са руководиоцима радних јединица, стручним сарадником за
- превентивно здравствену заштиту и медицинским сестрама на превентиви
- у циљу остваривања сталне контроле квалитета и квантитета испоручене
- хране и конзумирања исте од стране деце и у складу с тим предузима
- одговарајуће мере
- одговоран је за информисаност радника у РЈ и обраду свих достављених
- материјала у РЈ
- овлашћен је да подноси пријаве за покретање дисциплинског поступка
- због повреде радних обавеза и проузроковане материјалне штете
- води евиденцију радних часова радника и врши обраду истих које
- доставља служби рачуноводства заједно са списком радника који
- користе превоз
- води потребну документацију и евиденцију из свог делокруга рада и
- попуњава и доставља све тражене статистичке податке и одговоран је за
- њихову тачност
- одговоран је за одржавање и правилно коришћење имовине као и за
- хигијену објекта у целини
- одговоран је за благовремене санитарне прегледе радника
- учествује у изради Годишњег програма рада са директором Установе,
- подноси извештај о раду РЈ и учествује у вредновању резултата рада
- радника РЈ
- одговоран је за благовремено предузимање потребних радњи на
- спровођењу наређених и прописаних санитарно техничких мера у
- објекту
- одговоран је за безбедност објекта заједно са директором Установе и
- шефом техничке службе
- одговара за целокупан инвентар у кухињском блоку и перионици
- овлашћен је да предузима све радње из делокруга рада РЈ као и друге
- послове и задатке који због своје природе не трпе одлагање и захтевају
- хитно и неодложно извршење односно чије би одлагање извршења
- проузроковало негативне последице за РЈ односно Установу и наступиле
- штетне последице или би био умањен углед Установе оваквим поступцима
- руководиоц РЈ је обавезан да одмах упозна директора Установе или
- Управни одбор
- врши и друге послове по налогу директора и помоћника директора
- За свој рад одговоран је директору и помоћнику директора Установе.

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- средње образовање.
- V степен стручене спреме ВКВ кувар угоститељске струке куварског смера
- 3 године радног искуства у струци
- могућа провера психо-физичких и радних способности
- пробни рад до 6 месеци
-

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- организује рад на непосредној припреми оброка у складу са нормативима за исхрану деце и требованим бројем оброка
- контролише квалитет припремљених оброка
- контролише квалитет и квантитет при испоруци хране из кухиње
- организује благовремену дистрибуцију оброка (доручка, ручка, ужине) из кухиње
- требајуће и врши пријем намирница из магацина у складу са нормативима за исхрану деце
- приликом пријема намирница у кухињски блок води рачуна о количинама, квалитету, року трајности и санитарно-хигијенској исправности
- правилно распоређује намирнице према дневном плану и брине се о правилном чувању до тренутка употребе
- учествује у састављању јеловника и придржава се истог
- одређује динамику готовљења јела и врши распоређивање послова по извршиоцима заједно са руководиоцем РЈ
- учествује у термичкој припреми хране
- одговара за квалитет и квантитет готове хране, хигијену кухињског простора, уређаја опреме и посуђа према санитарно-хигијенским прописима, заједно са руководиоцем РЈ
- стара се о свакодневном остављању узорака готове хране за ГЗЗЗЗ
- сарађује са руководиоцем централне кухиње, дијететичарем, набављачем
- води бригу о хигијени кухиње, средстава за рад и личној хигијени радника у кухињи,
- води бригу о уредном санитарном прегледу особља у кухињи
- одговара за целокупан инвентар у кухињском блоку
- води евиденцију о присутности радника ради прављења распореда рада куvara
- обавља и друге послове из свог домена по налогу шефа кухиње, помоћника и директора установе

За свој рад одговоран је шефу кухиње, помоћнику и директору установе и директору.

7/3 Кувар посластичар / Кувар

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- средње образовање ,угоститељскеа струка,кулинарски техничар
- са или без радног искуства у струци
- пробни рад до 6 месеци
- могућа провера психо-физичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- врши класификацију, припрему и термичку обраду намирница
 - одговоран је за квалитет и квантитет јела која припрема
 - врши деобу хране према требовању, потребној количини сходно нормативу
 - контролише исправност намирница, хигијену прибора, уређаја и транспортне амбалаже
 - одржава прибор и опрему са којом ради
 - одговоран је за хигијену простора и прибора са којим ради
 - врши припремање хране и паковање за дистрибуцију
 - стара се да оброци буду благовремено испоручени
- Поред послова из алинеја 1-6 кувар у кухињи при РЈ обавља и следеће послове:
- требајуће и врши пријем намирница из магацина у складу са нормативом за ихрану деце
 - врши набавку намирница према утврђеном јеловнику који се не допремају из магацина
 - припрема прецива и колаче према утврђеном јеловнику
 - припрема све врсте пецива и колача за потребе Установе према утврђеном јеловнику
 - обавља и друге послове из свог домена према налогу главног куvara и шефа кухиње
- За свој рад одговоран је шефу кухиње, помоћнику и директору установе

7/4 Помоћни радник/ Помоћни кувар

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- I степен стручне спреме осмогодишња школа
- са или без радног искуства
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- врши припрему и обраду намирница потребних за кување
 - помаже кувару у припремању оброка и дистрибуцији готових јела
 - одржава хигијену кухиње, уређаја, прибора за рад, посуђа и врши њихову дезинфекцију
 - помаже у подели оброка по РЈ и учествује у утовару припремљених оброка у транспортно возило
 - ради на истовару и ускладиштењу набављене робе за РЈ "Централна кухиња са перионицом" и заједно са магационером се стара о чувању и враћању празне амбалаже
 - одговара за квалитетну обраду намирница пре термичке обраде као и за хигијену уређаја на којима ради
 - отклања отпатке и друге материјала по завршетку рада у кухињи
 - обавља и друге послове из свог домена према налогу главног куvara и шефа кухиње.
- За свој рад одговоран је шефу кухиње, помоћнику и директору установе

7/5 Кафе куварица -сервирка/ Сервирка

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- средње образовање
- изузетно-основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе
- са или без радног искуства
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- припрема доручак и ужине
 - сервира и издаје готове оброке хране,
 - скупља и сортира посуђе, стара се о хигијени столова и врши дезинфекцију
 - истих пре и после обода
 - одржава хигијену, врши прање и дезинфекцију уређаја, посуђа и прибора и кухињских крпа
 - одржава хигијену просторија у склопу кухињског блока
 - одговорна је за инвентар којим је задужена
 - врши грубо прање суђа из РЈ "Централна кухиња са перионицом"
 - обавља и друге послове из свог домена по налогу шефа кухиње, сарадника за ПЗЗ ,помоћника и директора установе
- За свој рад одговорна је шефу кухиње сараднику за ПЗЗ ,помоћнику и директору установе

7/ 6 Магационер - економ/ Магационер за намирнице

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- Средња стручна спрема, средња економска школа
- Са или без радног искуства
- Могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- врши пријем и издавање робе из магацина
- контролише квалитет и квантитет примљене робе и прати рокове трајност и одговоран је за исправност намирница
- редовно и по захтеву доставља самосталном референту за набавку стање залиха у магацину и благовремено га извештава о квалитету, квантитету и року трајања намирница у магацину
- издаје робу по потребама из магацина и припрема је за дистрибуцију
- изводи сву потребну магацинску документацију у вези са пријемом и издавањем робе
- води картице, амбалаже и срањује рачуне са доставницама
- води рачуна о уредности и хигијени магацинског простора
- одговоран је за исправност ваге и тегова
- доставља служби рачуноводства све потребне податке за израду периодичних обрачуна и завршног рачуна
- предлаже робу за комисијски отпис и уништавање

- обавља и друге послове у вези са магацинским пословањем по налогу шефа кухиње, помоћника и директора Установе
- За свој рад одговоран је шефу кухиње, помоћнику и директору Установе.

8. РАДНА МЕСТА НА КОЈИМА СЕ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ И ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА, ЛОЖЕЊА И ТРАНСПОРТНИ И КРОЈАЧКИ ПОСЛОВИ

8/1 Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - руководицац/ Руководилац техничке службе

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- средња стручна спрема – техничка школа
- 5 година радног искуства у струци
- пробни рад до 6 месеци
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- организује и руководи радом радника на техничком одржавању опреме и објеката у установи
- врши набавку материјала и резервних делова за одржавање објеката и опреме
- прати рад радника техничке службе и одговоран је за планирање, контролу утрошка енергетских горива, требајуће лож уље,
- одговоран је заједно са ложачима за исправно функционисање котларнице, као и за пријем горива и правовремено исказивање потреба
- одговоран је за средства за рад Установе и њихово искључиво коришћење за потребе Установе
- води евиденцију радног времена за раднике техничке службе и издаје налоге на посебним обрасцима за сваки објекат
- координира рад са руководиоцима РЈ поводом утврђивања потребе опремања и насталих кварова
- стара се и одговоран је за редовно текуће и свакодневно одржавање објеката и опреме
- учествује у набавци опреме за РЈ и Установу
- обрађује инвестиционо техничку документацију
- учествује у раду комисије за примопредају Записника о примопредаји радова
- уводи извођаче радова у посао
- одговоран је да радови буду изведени квалитетно и на време и да извођач води уредно документацију
- ради на техничкој документацији извођача радова, прегледу грађевинске књиге и дневника, окончаних ситуација као срадник надзорном органу
- учествује у примопредаји радова
- контролише и пописује привремене ситуације изведених радова
- даје комисији стручна упутства у току завршетка радова и учествује у изради записника о примопредаји истих

- одговоран је да количина радова и цена буде у складу са понуђеним ценама
- одговоран је за благовремено преузимање потребних радњи за спровођење
- наређених и прописаних санитарно техничких мера у објекту (по одобрењу
- директора Установе)
- врши прибављање пројектне документације за извођење радова
- одговоран је за техничку исправност уређаја, инсталација као и грађевинску
- исправност објеката и опреме
- ради на техничком одржавању објеката и опреме из делокруга своје струке
- прави план годишњих одмора радника на одржавању (мајстора) и ложача
- информиса органе управљања о текућем и инвестиционом одржавању објеката
- врши и друге послове по налогу директора и помоћника директора Установе.

За свој рад непосредно је одговоран директору Установе и помоћнику директора.

8/2 Домар ,мајстор одржавања/ Електричар

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- средња стручна спрема
- средња школа електро струке
- са или без радног искуства
- пробни рад до 6 месеци
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- одржава електро инсталације објеката, апарата и машина и одговоран је за њихово правилно функционисање и о томе води евиденцију
- врши израду појединих делова нове електро инсталације у објектима
- врши благоврмени ремонт, чишћење и поправку бојлера као и свих електричних апарата
- по потреби врши набавку материјала за одржавање објеката и опреме по налогу техничара инвестиционог и техничког одржавања
- врши и друге послове по налогу техничара инвестиционог и техничког одржавања и директора.

За свој рад одговоран је техничару инвестиционог и техничког одржавања , директору Установе и помоћнику.

8/3 Домар, мајстор одржавања/ Столар

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- средња стручна спрема
- III или IV степен столарске струке
- 1 година радног искуства у струци
- пробни рад до 6 месеци
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- ради на одржавању столарије на објектима
 - ради на изради столарије која се не може набавити у продаји
 - израђује нову опрему и намештај
 - ради на поправци столарије, инвентара и осталог намештаја у објектима
 - израђује нове ламперје и преграде са монтажом и обрадом површина
 - врши постављање мањих површина паркета, хоблује и лакира паркет
 - ампасује и поправља прозоре и врата, врши замену и поправку затварача и окова
 - поставља нове браве, регулише и поравља справе за затварање прозора
 - одржава алате и машине и стара се о обезбеђењу материјала и одговоран је за његов рационално коришћење
 - по потреби врши набавку материјала за одржавање објеката и опреме по налогу руководиоца техничке службе
 - пружа помоћ у раду осталим радницима техничке службе
 - врши и друге послове по налогу техничара инвестиционог и техничког одржавања и директора.

За свој рад одговоран је техничару инвестиционог и техничког одржавања, директору Установе и помоћнику.

8/4 Домар мајстор одржавања/ Водоинсталатер

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- Средње образовање
- III степен стручне спреме, КВ радник водоинсталатерске струке
- 1 година радног искуства у струци
- пробни рад до 6 месеци
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- одржава и врши поправку водоводних инсталација
- одржава и врши поправку канализација
- врши одгушивање канализације
- врши замену дотрајале опреме у санитарним чворовима, кухињама и друго
- одговоран је за исправан рад водоводних инсталација у свим објектима
- врши и друге послове по налогу техничара инвестиционог и техничког одржавања и директора.

За свој рад одговоран је техничару инвестиционог и техничког одржавања, директору Установе и помоћнику.

8/5 Домар мајстор одржавања/ Ложач централног грејања

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- средње образовање
- II или III степен стручне спреме,
- положен испит за ложача централног грејања

- 1 година радног искуства у струци
- пробни рад до 6 месеци
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- загрева просторије у току грејне сезоне
 - стара се о ускладиштењу нафте
 - стара се о функционисању свих уређаја централног грејања и одговоран је
 - заједно са руководиоцем техничке службе за исправно функционисање
 - котларница
 - обавља послове текућег одржавања инсталација и откалња мање кварове на
 - инсталацијама централног грејања
 - одговоран је за безбедност и употребу апарата за аутогено заваривање и
 - ускладиштење горива
 - редовно одржава котлове и котларнице
 - пружа помоћ осталим радницима техничке службе
 - обавља мање поправке у објектима
 - чисти и одржава кровове и олукe
 - одржава зелене површине и живу ограду
 - учествује у отклањању снежних наноса са објекта и око њих
 - помаже и обавља и друге послове у оквиру своје квалификације
 - врши и друге послове по налогу налогоу техничара инвестиционог и техничког одржавања помоћника и директора Установе
- За свој рад одговоран је техничару инвестиционог и техничког одржавања, директору Установе и помоћнику.

8/6 Возач /референт за возила

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- Средња стручна спрема -техничког смера
- радно искуство 2 године у струци
- возачка дозвола одговарајуће категорије
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- организује и руководи радом радника на техничком одржавању опреме и објеката у установи
- врши набавку материјала и резервних делова за одржавање објеката и опреме заједно са мајстором за чији је делокруг посла потребан материјал и резервни делови
- води магацин грађевинског материјала и материјала за рад техничке службе и одговоран је за његову безбедност и рационално коришћење
- одговоран је за правилан утрошак материјала, правилан смештај и чување набављеног материјала и води документацију о утрошку материјал
- Покреће захтеве за коришћење службених возила
- Врши припремне послове и задатке на остваривању унуташње контроле безбедности саобраћаја

- Врши редовну контролу исправности возила у погледу испуњености техничких и других услова за безбедну воожњу
- Има обавезу и овлашћења да уколико приликом редовне контроле исправности службеног возила примети недостатке, спречи укључивање возила у јавни саобраћај
- Покреће процедуру за отклањање утврђених недостатака на возилу
- Води евиденцију о удесима и саобраћајним незгодама у којима су учествовала возила Установе
- Води картотеку возача са прегледима изречених опомена, дисциплинских казни, прекршајних и судских казни
- Издаје путни налог лицу које је одређено да управља службеним возилом (возач)
- Води евиденцију и врши контролу пређене километраже, утрошка горива , мазива и вредности истих, вредности спецификације сервисирања службених возила, вредности прања и подмазивања, осигурања возила и штете на возилу за свако службено возило
- Упућује возила на технички преглед и оверава настале рачуне
- Упућује возила на поправку ,врши контролу истих и оверава рачуне
- Упућује возила на регистрацију и оверава рачуне
- Доставља месечну евиденцију служби рачуноводства
- Води рачуна о правилној употреби возила од стране запослених
- Обавештава директора Установе писменим путем о евентуалним неправилностима при употреби возила од стране запослених
- Врши контролу потрошње горива на крају сваког месеца
- Евидентира сваку неправилност у погледу потрошње горива и пређене километраже и о евентуалним неправилностима обавештава Секретара Установе
- Пружа помоћ осталим радницима техничке службе
- Обавља мање поправке у обејктима
- По потреби врши превоз лица и материјала службеним возилом
- Врши и друге послове по налогу техничара инвестиционог и техничког одржавања , помоћника директора и директора

8/8 Возач/возач

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- средња стручна спрема
- изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања ове уредбе
- возачка дозвола одговарајуће категорије
- 1 година радног искуства у струци
- пробни рад до шест месеци
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- врши дистрибуцију obroка хране (доручак ручак и ужина) из централне кухиње по објектима
- врши дистрибуцију потрошног материјала и веша
- разноси службени материјал за радне јединице
- по потреби врши превоз набављених намирница и материјала од добављача

- до магацина
- свакодневно води путне налоге
- одржава возило у исправном стању, благовремено га сервисира и региструје
- одговоран је за хигијенско одржавање возила као и за инвентар са којим је задужен
- врши мање поправке возила
- дужан је да благовремено информише директора Установе о квару на возилу
- за хигијену возила, личну хигијену и хигијенски исправан транспорт хране и намирница одговоран је главном кувару и руководиоцу централне кухиње
- помаже при утовару и истовару хране
- одржава хигијену дворишта у којем је смештена централна кухиња
- учествује у отклањању снежних наноса са објекта и око њих
- врши и друге послове по налогу шефа кухиње, техничара инвестиционог и техничког одржавања и директора установе
- За свој рад одговоран је шефу кухиње, техничару инвестиционог и техничког одржавања и директору Установе и помоћнику.

8/9 Помоћни радник/Транспортни радник

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- I степен стручне спреме,
- завршена осмогодишња школа
- Са или без радног искуства
- Пробни рад до 6 месеци
- могућа проvera психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- обавља све послове утовара и истовара термо боца са храном, намирница,
 - потрошног и другог материјала и исте уноси у објекат до места одређених за пријем
 - обавља послове утовара и истовара веша и исти уноси у објекат
 - разноси службени материјал и пошту за потребе Установе
 - свакодневно одржава хигијену возила, прање и дезинфекцију
 - помаже при требовању намирница из магацина
 - одговоран је за правилну примопредају и оверу пратеће документације
 - између кухиње, магацина и РЈ
 - помаже при одржавању дворишта (подсецање живе ограде и другог растиња, кошење траве) а у зимском периоду чисти снег са осталим радницима који су за то задужени
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца шефа кухиње, помоћника директора установе
 - За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу шефу кухиње, помоћнику и директору Установе.

8/10 Кројач/кројач

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- средње образовање III или IV степен стручне спреме
- I година радног искуства у струци
- пробни рад до 6 месеци
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- обавља све кројачке послове (шије и крпи постељину, униформе за раднике,
- опрему за децу у јаслама кроји и шије потребне костиме за реализацију
- васпитног рада, крпи, поправља и преправља)
- одговоран је за поверени инвентар кројачнице
- врши набавку потребног материјала за рад и уредно води евиденцију о
- утрошку истог
- одговоран је за рационално коришћење материјала
- одговара за хигијену кројачнице
- уредно одржава средства за рад
- по потреби помаже у прању и пеглању веша
- обавља и друге послове из свог домена по налогу руководиоца РЈ, помоћника и директора установе

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу РЈ, помоћнику и директору установе

9 РАДНА МЕСТА НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

9 /1 Спремачици/спремачица

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- Основно образовање I степен стручне спреме,
- са или без радног искуства
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- редовно одржава хигијену просторија у којима бораве деца, као и свих
- заједничких просторија
- одржава хигијену дворишта и тераса
- редовно одржава и врши дезинфекцију санитарних чворова уз примену
- одговарајућих средстава и њихово рационално коришћење
- врши прање и дезинфекцију дечијих ноша
- свакодневно одржава чистоћу просторија, намештаја и тепиха у радним
- собама
- брише и одржава чистоћу трпезарије после сваког obroка
- брише прозоре и једанпут месечно скида и ставља завесе
- најмање једанпут месечно врши генерално спремање целог објекта
- благовремено припрема и распрема креветиће за поподневни одмор деце
- (водећи рачуна о естетском изгледу просторије)

- пресвлачи постељину према утврђеном распореду, допрема прљав веш на
- одређено место и преузима испоруку чистог веша
- води бригу о одржавању цвећа у просторијама и дворушту
- одговорна је за правилну употребу апарата којим рукује, инвентар са којим је задужена и потрошни материјал
- пакује отпадни материјал (смеће) и свакодневно га износи на одређено место
- чисти пословне просторије а у монтажним објектима ложи пећ
- чисти снег у дворишту на тераси и испред улаза
- обавља детаљно спремање објекта и дворишта после кречења и других већих радова
- обавља и друге послове из свог домена по налогу руководиоца РЈ, помоћника и директора Установе

За свој рад непосредно је одговорна сараднику за ПЗЗ и руководиоцу Р

9 /2Техничар одржавања одеће / Вешерка

УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

- основно образовање, I степен стручне спреме,
- Са или без радног искуства
- могућа провера психофизичких и радних способности

ОПИС РАДНОГ МЕСТА ДЕЛОКРУГ РАДА

- класификује веш према врсти и припрема га за прање
- пере пегла и суши постељину и одговорна је за квалитет опраног рубља
- пере и пегла дечији веш из јасала
- пере и пегла радну одећу
- врши сортирање опраног веша и пакује исти у џакове
- води евиденцију о опраном вешу и издавању истог из вешернице
- помаже при уношењу и изношењу џакова са вешом
- требају потребни материјал за рад
- одржава хигијену просторија вешернице
- одржава хигијену машина са којима ради и одговорна је за правилно руковање са њима
- обавља и друге послове из свог домена по налогу руководиоца шефу кухиње, помоћника и директора установе

За свој рад непосредно је одговорна шефу кухиње, помоћнику и директору Установе.

ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ И ИЗМЕНУ ПРАВИЛНИКА

Члан 22.

Овај Правилник доноси директор Установе. Сагласност на исти даје Управни одбор.

Члан 23.

Измене и допуне Правилника врше се по поступку за његово доношење.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати по правилу само радници који испуњавају утврђене услове.

Члан 25.

Распоред и распоређивање извршилаца за поједине послове и радне задатке врши директор Установе.

Поступак отварања нових радних места и одлуку о потреби заснивања радног односа са радником доноси директор Установе уз сагласност Управног одбора установе.

Члан 26.

За све што није регулисано овим правилником примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система васпитања и образовања, Колективни уговор, Статут Установе као и други прописи који се односе на установе предшколског васпитања и образовања.

Члан 27.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Установе.

Члан 27.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Установе тек пошто Управни одбор да на њега сагласност.

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

Члан 28.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места Предшколске установе "Бошко Буха" Палилула од _____20_____. године, као и све његове касније измене и допуне.

Објављено _____

У Београду, _____

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Најдановић Вања

ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА			
РЕДНИ БРОЈ	РАДНО МЕСТО-НАЗИВ ИЗ КАТАЛОГА	РАДНО МЕСТО-СИСТЕМАТИЗАЦИЈА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	ДИРЕКТОР	ДИРЕКТОР	1
2.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	1
ПОСЛОВИ УНАПРЕЂЕЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНЕ ФУНКЦИЈЕ			
1.	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ	СТРУЧНИ САРАДНИК -ПСИХОЛОГ	2
2.	СТРУЧНИ САРАДНИК -ПЕДАГОГ	СТРУЧНИ САРАДНИК -ПЕДАГОГ	5
3.	СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ ЗА ФИЗИЧКО	СТРУЧНИ САРАДНИК –ПЕДАГОГ ЗА ФИЗИЧКО	
4.	СТРУЧНИ САРАДНИК -ЛОГОПЕД	СТРУЧНИ САРАДНИК -ЛОГОПЕД	3
ПОСЛОВИ КОЈИМА СЕ УНАПРЕЂУЈЕ НЕГА, ИСХРАНА, ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНА И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА И КОЈИ ОСТВАРУЈУ ПОСЕБНЕ И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ ПРОГРАМЕ			
1.	САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	2
2.	САРАДНИК-МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ	САРАДНИК ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ	19
3.	САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ НУТРИЦИОНИСТА	САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ ИСХРАНЕ	2
4.	СТРУЧНИ САРАДНИК-СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	САРАДНИК-СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	2
5.	ВАСПИТАЧ	ВАСПИТАЧ-КООРДИНАТОРЗА ЛИКОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ	1
РАДНА МЕСТА НА КОЈИМА СЕ НЕПОСРЕДНО ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВИ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА, НЕГЕ И ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ			
1.	ВАСПИТАЧ ,МЕД СЕСТРА ВАСПИТАЧ -РУКОВОДИЛАЦ	ВАСПИТАЧ ,МЕД СЕСТРА ВАСПИТАЧ –РУКОВОДИЛАЦ	9
2.	ВАСПИТАЧ	ВАСПИТАЧ	288
3.	ВАСПИТАЧ	ВАСПИТАЧ ЗА ПРИПРЕМНО ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ	21
4.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ	172
5.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ У КРЕАТИВНОЈ РАДИОНИЦИ	1
6.	ДЕФЕКТОЛОГ-ВАСПИТАЧ	ДЕФЕКТОЛОГ-ВАСПИТАЧ	4

СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА –ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРИЈАТА,ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ			
1.	СЕКРЕТАР-РУКОВОДИЛАЦ	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	1
2.	ДИПЛОМИРАНИ РАДНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	ПРАВНИ РЕФЕРЕНТ	1

3.	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	1
4.	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	1
5.	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВЕ	1
6.	ПРАВНИ САРАДНИК	РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВЕ	1
6.	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	РЕФЕРЕНТ ЗА АРХИВУ	1
7.	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	РЕФЕРЕНТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	1
8.	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ	1
9.	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	1
10.	СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ И ЛИЦЕ ЗА ОБЕВЉАЊЕ ПОСЛОВА ОРГАНИЗОВАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПРЕВЕНТИВНИХ МЕРА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА	1
11.	АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈЕ	АДМИНИСТРАТОР СИСТЕМА МРЕЖЕ	
СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА			
1.	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	ШЕФ СЛУЖБЕ РАЧУНОВОДСТВА	1
2.	ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР	ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР	1
3.	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	КОНТИСТА	1
4.	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА	1
5.	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	ОБРАЧУНСКИ РАДНИК	1
6.	РЕФЕРЕНТ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	ЛИКВИДАТОР	1
7.	РЕФЕРЕНТ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	ОБРАЧУНСКИ РАДНИК	1
8.	РЕФЕРЕНТ ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНО ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	КЊИГОВОЂА АНАЛИТИЧАР	3
ПОСЛОВИ ИСХРАНЕ У СЕРВИРАЊА ХРАНЕ			
1.	ШЕФ КУХИЊЕ	РУКОВОДИЛАЦ РЈ ЦЕНТРАЛНА КУХИЊА СА ПЕРИОНИЦОМ	1
2.	ГЛАВНИ КУВАР	ГЛАВНИ КУВАР	2
3.	КУВАР	КУВАР	12
4.	ПОМОЋНИ РАДНИК	ПОМОЋНИ КУВАР	14

5.	КАФЕ КУВАРИЦА-СЕРВИРКА	СЕРВИРКА	52
ТЕХНИЧКА СЛУЖБА-ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА ЛОЖЕЊА ТРАНСПОРТНИ И КРОЈАЧКИ ПОСЛОВИ			
1.	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ	РУКОВОДИЛАЦ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ	1
2.	ДОМАР, МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	ЕЛЕКТРИЧАР	2
3.	ДОМАР, МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	СТОЛАР	2
4.	ДОМАР, МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	ВОДОИНСТАЛАТЕР	2
5.	ДОМАР, МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	ЛОЖАЧ ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА	4
6.	ВОЗАЧ	РЕФЕРЕНТ ЗА ВОЗИЛА	
7.	ВОЗАЧ	ВОЗАЧ	4
8.	ПОМОЋНИ РАДНИК	ТРАНСПОРТНИ РАДНИК	3
9.	КРОЈАЧ	КРОЈАЧ	1
10.	ЕКОНОМ МАГАЦИОНЕР	МАГАЦИЕР ЗА НАМИРНИЦЕ	1
11.	ПОМОЋНИ РАДНИК	ЛОЖАЧ	2
ПОСЛОВИ НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ			
1.	СПРЕМАЧИЦА	СПРЕМАЧИЦА	117
2.	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊЕ ОДЕЋЕ	ВЕШЕРКА	5

УКУПНО 779

НАПОМЕНА:

У табели је приказан укупан број запослених у Установи на основу решења Секретаријата за образовање и дечију заштиту о давању сагласности на обим делатности и број радника за његово извршење у пословању Установе у радној 2017/18 години бр.VII-01 бр.60-14/2017 од 20.10.2017. године

Наведеним решењем одобрен је рад Установе са 253,5 групе и 779 радника.Обзиром да установа од јануара 2018. године обавља делатност у издвојеном одељењу у Овчи (објекат "Срна") те да је број група повећан на 255 потребна је сагласност за додатна радна места,односно још 6 радника. Напомињемо да смо 09.01.2018. године упутили захтев Секретаријату са молбом за допуну наведеног решења.

Исто тако,напомињемо да су радна места:референт за возила, администратор система мрее и педагог за физичко васпитање систематизована ,али да на истим местима нема запослених радника.

С поштовањем,



ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Најдановић Вања

На седници одржаној дана 23.03.2018 Управни одбор донео је одлуку (дел.бр. 1278 .) којом је дао сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места дел.бр. 178/25 од 26.03.2018. године. Правилник је објављен на огласној табли Установе дана 27.03.2018. године, а ступа на снагу 05.04.2018. године.

