

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА

„НАШЕ ДЕТЕ“

Број 3488/02

Датум 12.03. 2024 год.

Шабач, Господица Јевремова 23

## ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „НАШЕ ДЕТЕ“ ШАБАЦ

### П Р А В И Л Н И К

### О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

### ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАШЕ ДЕТЕ“ ШАБАЦ

---

септембар, 2024 године

## САДРЖАЈ

### I Опште одредбе

### II Унутрашња организација

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

1. Директор Установе
2. Помоћник директора
3. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова
4. Секретар Установе
5. Шеф кухиње
6. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме
7. Стручни сарадник педагог
8. Стручни сарадник психолог
9. Стручни сарадник логопед
10. Сарадник за унапређење социјалне заштите
11. Васпитач – руководилац радне јединице
12. Васпитач
13. Руководилац - главни васпитач
14. Медицинска сестра- васпитач
15. Сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу
16. Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите
17. Сервирка
18. Спремачица
19. Техничар одржавања одеће – вешерка
20. Кројач
21. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове
22. Правно кадровски аналитичар
23. Пословни секретар
24. Референт за правне, кадровске и административне послове
25. Технички секретар-административни радник
26. Технички секретар
27. Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове
28. Финансијско-рачуноводствени аналитичар
29. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник
30. Самостални финансијско рачуноводствени сарадник-обрачунски радник
31. Референт за финансијско рачуноводствене послове
32. Службеник за јавне набавке
33. Економ
34. Магационер
35. Мајстор одржавања.
36. Помоћни радник
37. Портир/чувар
38. Возач
39. Куир
40. Сарадник за исхрану нутрициониста
41. Референт за санитарну контролу
42. Кувар
43. Помоћни кувар
44. Пекар

### IV Прелазне и завршне одредбе

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/14, 13/17 – одлука УС и 95/2018), члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС” бр. 113/2017, 98/2018 и 86/2019), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018-други закони, 10/2019 и 06/2020), чл.1. Правилника о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Сл. гласник РС” 1/19), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018 ) и члана 13. Статута Предшколске установе „Наше дете“, директор Установе доноси дана 12.09.2024. године

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАШЕ ДЕТЕ“ ШАБАЦ**

### **I Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

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

#### **Члан 2.**

У Установи се утврђују и групишу послови у складу са организацијом, плановима и потребама Установе. Потребан број извршилаца утврђује се према обиму посла, броју деце, броју васпитних група утврђених Планом и Програмом рада Установе, као и на основу Закона и других прописа.

#### **Члан 3.**

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

#### **Члан 4.**

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

### **II Унутрашња организација**

#### **Члан 5.**

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

#### **Члан 6.**

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

#### Члан 7.

Организациону структуру чине следеће службе:

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

#### Члан 8.

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

У оквиру служби обављају се следећи послови:

| I Служба руковођења                                                                   |                                                                           |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Редни број                                                                            | Назив радног места                                                        | Број извршилаца |
| 1.                                                                                    | Директор Установе                                                         | 1               |
| 2.                                                                                    | Помоћник директора                                                        | 1               |
| 3.                                                                                    | Руководилац финансијско-рачуноводствених послова                          | 1               |
| 4.                                                                                    | Секретар Установе                                                         | 1               |
| 5.                                                                                    | Шеф кухиње                                                                | 2               |
| 6.                                                                                    | Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме | 1               |
| II Служба педагошког рада                                                             |                                                                           |                 |
| Редни број                                                                            | Назив радног места                                                        | Број извршилаца |
| 1.                                                                                    | Стручни сарадник педагог                                                  | 2               |
| 2.                                                                                    | Стручни сарадник психолог                                                 | 2               |
| 3.                                                                                    | Стручни сарадник логопед                                                  | 2               |
| 4.                                                                                    | Сарадник за унапређење социјалне заштите                                  | 1               |
| III Служба васпитно-образовног рада, неге деце, сервирања obroка и одржавања хигијене |                                                                           |                 |
| Редни број                                                                            | Назив радног места                                                        | Број извршилаца |
| 1.                                                                                    | Васпитач-руководилац радне јединице                                       | 6               |
| 2.                                                                                    | Васпитач                                                                  | 237             |
| 3.                                                                                    | Руководилац – главни васпитач                                             | 12              |
| 4.                                                                                    | Медицинска сестра-васпитач                                                | 33              |
| 5.                                                                                    | Сарадник- медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу     | 9               |
| 6.                                                                                    | Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите                  | 1               |
| 7.                                                                                    | Сервирка                                                                  | 28              |

|                                                                            |                                                                    |                 |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 8.                                                                         | Спремачица                                                         | 45              |
| 9.                                                                         | Техничар за одржавање одеће-вешерка                                | 5               |
| 10.                                                                        | Кројач                                                             | 1               |
| <b>IV Служба општих, правних и кадровских послова</b>                      |                                                                    |                 |
| Редни број                                                                 | Назив радног места                                                 | Број извршилаца |
| 1.                                                                         | Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове | 1               |
| 2.                                                                         | Правно кадровски аналитичар                                        | 1               |
| 3                                                                          | Пословни секретар                                                  | 1               |
| 4.                                                                         | Референт за правне, кадровске и административне послове            | 1               |
|                                                                            |                                                                    |                 |
| 5.                                                                         | Технички секретар-административни радник                           | 2               |
| 6.                                                                         | Технички секретар                                                  | 1               |
| <b>V Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке</b> |                                                                    |                 |
| Редни број                                                                 | Назив радног места                                                 | Број извршилаца |
| 1.                                                                         | Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове      | 2               |
|                                                                            |                                                                    |                 |
| 2.                                                                         | Финансијско-рачуноводствени аналитичар                             | 1               |
| 3.                                                                         | Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник                    | 3               |
| 4.                                                                         | Самостални финансијско рачуноводствени сарадник-обрачунски радник  | 2               |
| 5.                                                                         | Референт за финансијско рачуноводствене послове                    | 1               |
| 6.                                                                         | Службеник за јавне набавке                                         | 1               |
| 7.                                                                         | Економ                                                             | 1               |
| 8.                                                                         | Магационер                                                         | 1               |
| <b>VI Служба техничких послова</b>                                         |                                                                    |                 |
| Редни број                                                                 | Назив радног места                                                 | Број извршилаца |
| 1.                                                                         | Мајстор одржавања.                                                 | 3               |
| 2.                                                                         | Помоћни радник                                                     | 11              |
| 3                                                                          | Портир/чувар                                                       | 2               |
| 4.                                                                         | Возач                                                              | 4               |
| 5.                                                                         | Куир                                                               | 1               |
| <b>VII Служба исхране</b>                                                  |                                                                    |                 |
| Редни број                                                                 | Назив радног места                                                 | Број извршилаца |
| 1.                                                                         | Сарадник за исхрану нутрициониста                                  | 2               |
| 2.                                                                         | Референт за санитарну контролу                                     | 2               |
| 3.                                                                         | Кувар                                                              | 5               |
| 4.                                                                         | Помоћни кувар                                                      | 11              |
| 5.                                                                         | Пекар                                                              | 2               |
| <b>УКУПНО:</b>                                                             |                                                                    | <b>453</b>      |

## **Члан 9.**

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

## **Члан 10.**

Обавезе извршилаца послова и радних задатака су да:

- савесно, благовремено и потпуно извршавају послове и радне задатке који су им поверени;
- благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о токовима извршавања послова и радних задатака, условима и околностима под којима се задаци обављају и другим битним чињеницама за реализацију истих;
- успостављају и одржавају перманентан и непосредан пословни однос са извршиоцима истих или сличних послова и радних задатака, који чине пословно технолошку целину, као и са извршиоцима по чијим пословодним налозима извршавају послове и радне задатке;
- у свему поступају у складу са одредбама Правилника о раду, Колективног уговора и другим актима који регулишу односе у вези са радом;
- стручно се усавршавају, буду самоиницијативни у извршавању својих послова и радних задатака, квалитетно, одговорно, рационално и благовремено извршавају своје послове и радне задатке, међусобно се консултују и међусобно сарађују.

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

## **Члан 11.**

Запослени у Установи се распоређује на послове у складу са Законом, према одговарајућем степену стручне спреме, радној способности и другим условима.

Послови утврђени Правилником систематизовани су према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру служби.

## **Члан 12.**

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

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

## **Члан 13.**

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

1. посебна знања,
2. положен стручни испит,
3. поседовање лиценце за рад,
4. радно искуство,
5. одређене вештине,

6. радне способности,
7. и друго, према потребама послова.

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

#### **Члан 14.**

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

1. секретар установе – положен испит за секретара или правосудни испит;
2. лице које обавља послове набавки – положен испит за службеника за јавне набавке;
3. лице које обавља послове безбедности и здравља на раду – положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду;
4. васпитачи, стручни сарадници – дозвола за рад односно лиценца (без лиценце посао могу да обављају најдуже две године од дана заснивања радног односа);
5. медицинске сестре-васпитачи – дозвола за рад прописана Законом, а коју морају да стекну у року од две године од дана заснивања радног односа.
6. сарадници са образовањем здравствене струке – дозвола за рад у складу са Законом.

#### **Члан 15.**

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

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

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

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

#### **Члан 16.**

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

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

#### **Члан 17.**

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

#### **Члан 18.**

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

#### **Члан 19.**

У Установи се обављају следећи послови:

| Назив радног места                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1) ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>П010101</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Руководи радом, заступа и представља Установу;</li><li>- Планира и распоређује послове на руководиоце Установе;</li><li>- Даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Установе;</li><li>- Доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;</li><li>- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;</li><li>- Врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;</li><li>- Располаже средствима Установе у складу са законом;</li><li>- Спроводи донете одлуке и друга општа акта;</li><li>- Координира радом Установе;</li><li>- Израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању рада из своје области;</li><li>- Планира, организује и контролише рад запослених у Установи,</li><li>- Планира и прати стручно усавршавање запослених из своје Установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;</li><li>- Сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;</li><li>- Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;</li><li>- Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;</li><li>- Одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;</li><li>- Одговоран је за остваривање развојног плана Установе;</li><li>- Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;</li><li>- Сарађује са органима јединица локалне самоуправе, организацијама и удружењима;</li><li>- Организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;</li><li>- Одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Установи у складу са прописима;</li><li>- Предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања;</li><li>- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;</li><li>- Одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;</li><li>- Обавезан је да благовремено информисе запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стучне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;</li><li>- Сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;</li><li>- Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;</li><li>- Сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и установе и Саветом родитеља;</li><li>- Подноси извештај о свом раду и раду Установе Управном одбору, најмање два пута</li></ul> |

годишње;

- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима;
- Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова у складу са Законом о основама система образовања и васпитања
- Обезбеђује услове за остаривање права деце и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- Одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- Обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

За свој рад директор одговара Управном одбору и министру.

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

1) Поседује високо образовање:

- На студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- Има најмање 8 година рада, у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;

За директора Установе може бири изабрано и лице које испуњава следеће услове:

- На студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије, специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање
  - Има најмање 10 година рада у предшколској установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања,
- 2) Поседује дозволу за рад (обуку и положен испит за директора установе и дозволу за рад васпитача или стручног сарадника);
- 3) Има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;
- 4) Није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвљење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање;
- 5) Има држављанство Републике Србије;
- 6) Зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

**2) ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

- Организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе;
- Учествоје у изради планова и програма рада Установе, анализа, извештаја и праћењу реализације усвојених планова и програма;
- Учествоје у изради прописаних докумената Установе;
- Остварује педагошко-инструктивни увид и рад, предлаже предузимње мера за унапређивање подршке целовитом развоју детета и добробити детета, пружању подршке за остваривање циљева васпитања и образовања и инклузивност Установе;
- Учествоје са директором, васпитачима, медицинским сестрама-васпитачима, стручним сарадницима и сарадницима у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада, стварању подстицајне средине за учење и развој деце, и предлагању мера за повећање квалитета васпитно-образовног рада;
- Пружа подршку васпитачима, медицинским сестрама-васпитачима и стручним

сарадницима у јачању њихових компетенција и професионалном развоју;

- Координира рад и учествује у раду стручних тимова и стручних органа Установе;
- Пружа подршку остваривању сарадње са децом, родитељима односно другим законским заступницима и другим запосленима у Установи;
- Сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе;
- Обавља и друге послове из делокруга свог рада у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, статутом Установе и по налогу директора.

За свој рад одговара директору.

Послове помоћника директора може да обавља васпитач и стручни сарадник (педагог, психолог, педагог за ликовно, музичко и физичко образовање и логопед), који поред услова за заснивање радног односа прописаних чланом 13. овог Правилника има и одговарајуће високо образовање и то:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) ниво 7.1. и 7.2. НОКС-а и то:

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, ниво 7.1. НОКС-а

Лице из тачке 1) подтачка (2) мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

**Изузетно:**

- послове помоћника директора може да обавља лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, ниво 6.1. и 6.2. НОКС-а

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника – лиценца;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова;
- професионални углед и најмање 3 године радног искуства у Установи као и да испуњава и остале законом прописане услове за васпитача и стручног сарадника;
- знање рада на рачунару.

### **3) РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА – Г020100**

- Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- Развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- Координира израду и припрему финансијских извештаја;
- Сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- Доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- Прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- Контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја,
- Пројектује приливе и одливе новчаних средстава;

- Координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- Руководи припремом и израдом завршног рачуна,
- Контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- Обавља друге послове по налогу директора и одговара му за свој рад

Послове руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, може да обавља лице које има:

**1) Високо образовање:**

- на основним академским студијама из научне области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова –дипломирани економиста - 6.2 НОКС-а, односно
- специјалистичким струковним студијама из научне области економских наука
- специјалиста струковни економиста по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године ниво 6.2 НОКС-а;
- на основним студијама из научне области економских наука, у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, ниво 7.1.НОКС-а

**Додатна знања /испити / радно искуство:**

- положен стручни испит и стечено звање самосталног рачуновође или овлашћеног рачуновође у складу са прописима о буџетском рачуноводству;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства

**4) СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ**

**П022501**

- Стара се о законитом раду Установе, указује директору и Управном одбору на неправилности у раду Установе;
- Обавља управне послове у Установи;
- Израђује опште и појединачне правне акте Установе;
- Обавља правне и друге послове за потребе Установе;
- Израђује уговоре које закључује Установе;
- Обавља правне послове у вези са статусним променама у Установи;
- Обавља правне послове у вези конкурсом за упис деце;
- Обавља правне послове у вези са поступком јавних набавки у сарадњи са службеником за јавне набавке и економско-финансијском, рачуноводственом службом Установе,
- Пружа стручну помоћ у вези са избором Управног одбора Установе;
- Пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Установе,
- Прати прописе и о томе информисае запослене;
- Учествоје у припреми документације за расписивање конкурса и огласа,
- Учествоје у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- Учествоје у припреми потврда и уверења;
- Решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним половима;
- Координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- Припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- Води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- Саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- Прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;
- Припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;

- Пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- Организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- Организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- Предлаже мере за побољшање услова рада;
- Свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
- Прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узорака и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- Припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- Координира сарадњу са службом медицине рада.
- Обавља друге послове по налогу директора и одговара му за свој рад

Послове секретара може да обавља лице које има:

Високо образовање

- 1) на студијама другог степена из научне области правних наука:
  - мастер академске студије – мастер правник - ниво 7.1. НОКС-а,
  - специјалистичке академске студије – специјалиста правник - ниво 7.2. НОКС-а или
  - специјалистичке струковне студије –специјалиста струковни правник-ниво 7.1.НОКС-а по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама из научне области правних наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године дипломирани правник –ниво 7.1.НОКС-а

**Додатна знања /испити / радно искуство:**

- лиценца за секретара (положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит);
- познавање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства у струци.

## 5) ШЕФ КУХИЊЕ

Г070700

- Организује рад у кухињи;
- Припрема храну за кориснике;
- Требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- Припрема потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- Контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- Распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених;
- Сарађује са сарадником за исхрану-нутриционистом и спроводи њихове налоге и упутства;
- Припрема храну за децу и храну за децу са алергијама на одређене намирнице и другим здравственим проблемима, према основним и индивидуалним јеловницима које израђују сарадници за исхрану-нутриционисти;
- Врши пријем, преглед и припрему (поделу, одмеравање) намирница за термичку обраду;
- Врши припрему obroka планираних јеловником и учествује у подели хране за објекте према прописаном упутству, поштујући прописане нормативе;
- Контролише потрошњу намирница, квалитет набављених намирница и начин обраде у циљу рационалности потрошње и очувања квалитета;
- Одговоран је за квалитет и квантитет намирница које се налазе у приручном магацину, као и у расхладном уређају;
- Врши обавезно остављање узорака припремљене хране који се чувају у стерилним

посудама 72 сата на посебној полици у фрижидерима;

- Пре почетка рада обавља дезинфекцију радних површина, опреме, прибора и посуђа које користи, а након завршетка прање истих и дезинфекцију према писменом упутству;
- Одговоран је за хигијену простора и уређаја на којима ради;
- Даје предлог за набавку кухињске опреме, прибора и посуђа;
- Распооређује запослене по питању коришћења годишњих одмора у складу са потребама после;
- Контактима службу одржавања уколико дође до квара на кухињској опреми
- Контролише исправност санитарних књижица запослених и стара се да се обавезни здравствени прегледи врше у законом прописаним роковима.
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора и одговара им за свој рад

- Послове шефа кухиње може да обавља лице које има:

Мајсторско и специјалистичко образовање угоститељско-туристичке струке-ниво 5 НОКС-а  
Средње образовање угоститељско-туристичке сруке у трајању од четири године - ниво 4 НОКС

Средње образовање угоститељско-туристичке сруке у трајању од три године – ниво 3 НОКС

**6) ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ**  
**Г050300**

- Снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима
- Пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- Даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- Прати реализацију радова;
- Обавља стручне послове одржавања;
- Анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова објеката, опреме и инсталације за које је задужен;
- Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање кварова,
- Обавља стручне и техничке послове одржавања;
- Врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- Дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
- Врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
- Врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
- Контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- Контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала,
- Врши надзор над извођењем радова;
- Обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихво одржавање,
- Припрема потребну документацију за поступак набавки.
- Контролише исправност санитарних књижица запослених и стара се да се обавезни здравствени прегледи врше у законом прописаним роковима
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора и одговара им за свој рад

Послове техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме – шефа техничке службе може да обавља лице које има:

Средње стручно образовање у трајању од три године - квалификовани (КВ) радник – ниво 3 НОКС-а.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- Три године радног искуства у струци

## **7) СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ** **П021701**

- Ради на унапређивању васпитно-образовног рада у Установи;
- Ради на праћењу, подстицању и пружању подршке целовитом развоју детета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- Ради на пружању стручне подршке васпитачу и директору за стварање подстицајне средине за учење и развој деце уз примену савремено заснованих научних сазнања;
- Пружа стручну подршку васпитачу и директору у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада и предлагању мера за повећање квалитета васпитно-образовног рада;
- Пружа стручну подршку васпитачима у јачању њихових компетенција и професионалном развоју;
- Развија компетенције васпитача и стручних сарадника за остваривање циљева васпитања и образовања и инклузивност Установе;
- Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и планова индивидуализације и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету;
- Ради у стручним тимовима и органима Установе;
- Пружа подршку у стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце;
- Спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу Установу;
- Пружа подршку остваривању сарадње са децом, родитељима односно другим законским заступницима и другим запосленима у Установи;
- Учествоје у реализацији сарадње са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе;
- Учествоје у изради прописаних докумената Установе;
- Води педагошку документацију и евиденцију;
- Стара се о исправности санитарне књижице и води рачуна да у законом прописаним роковима уради обавезан здравствени преглед
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора и одговара им за свој рад

Послове стручног сарадника пед може обављати лице које има:  
Високо образовање:

1) на студијама другог степена из научне области педагошких наука и то:

- мастер академске студије (мастер педагог), ниво 7.1.НОКС-а
- мастер струковне студије; ниво 7.1. НОКС-а
- специјалистичке академске студије (специјалиста педагог) ниво 7.2. НОКС-а
- на основним студијама из научне области педагошких наука у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године - ниво 7.1.НОКС-а
- дозвола за рад васпитача и стручног сарадника – лиценца;

## **8) СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ** **П021901**

- Ради на унапређивању васпитно-образовног рада у Установи;
- Ради на праћењу, подстицању и пружању подршке целовитом развоју детета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- Ради на пружању стручне подршке васпитачу и директору за стварање подстицајне средине за учење и развој деце уз примену савремено заснованих научних сазнања;
- Пружа стручну подршку васпитачу и директору у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада и предлагању мера за повећање квалитета васпитно-образовног рада;
- Пружа стручну подршку васпитачима у јачању њихових компетенција и професионалном

развоју;

- Развија компетенције васпитача и стручних сарадника за остваривање циљева васпитања и образовања и инклузивност Установе;
- Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и планова индивидуализације и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету;
- Ради у стручним тимовима и органима Установе;
- Пружа подршку у стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце
- Спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу Установу;
- Пружа подршку остваривању сарадње са децом, родитељима односно другим законским заступницима и другим запосленима у Установи;
- Учествоје у реализацији сарадње са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе;
- Учествоје у изради прописаних докумената Установе;
- Води педагошку документацију и евиденцију;
- Стара се о исправности санитарне књижице и води рачуна да у законом прописаним роковима уради обавезан здравствени преглед
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора и одговара им за свој рад

Послове стручног сарадника психолога може обављати лице које има:

Високо образовање:

1) на студијама другог степена из научне области психолошких наука и то:

- мастер академске студије (мастер психолог), ниво 7.1 НОКС-а
- мастер струковне студије; ниво 7.1 НОКС-а
- специјалистичке академске студије (специјалиста психолог) ниво 7.2 НОКС-а
- на основним студијама из научне области психолошких наука у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године –ниво 7.1 НОКС-а
- дозвола за рад васпитача и стручног сарадника – лиценца;

## **9) СТРУЧНИ САРАДНИК ЛОГОПЕД**

**П022101**

- Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања– васпитно-образовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци;
- Спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену– превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи превентивно-корективни рад у групи са децом у области говорно - језичког развоја;
- Пружа стручну подршку и помоћ васпитачима у планирању, реализацији – и вредновању рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце;
- Ради на пружању стручне подршке васпитачу и директору за стварање подстицајне средине за учење и развој деце уз примену савремено заснованих научних сазнања;
- Пружа стручну подршку у изради педагошког профила, изради и развијању индивидуалних образовних планова и планова индивидуализације за децу којима је потребна додатна подршка;
- Сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету;
- Реализује оснаживање деце и родитеља и васпитача за примену адекватних– поступака, метода и техника у области комуникације и говорно - језичког развоја деце;
- Спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку

- на наредни ниво образовања или у другу установу;
- Остварује саветодавни рад са родитељима односно другим законским заступницима деце
- Учествоје у раду тимова и органа установе;
- Води педагошку документацију и евиденцију;
- Учествоје у изради прописаних докумената установе;
- Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе;
- Стара се о исправности санитарне књижице и води рачуна да у законом прописаним роковима уради обавезан здравствени преглед
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора и одговара им за свој рад

Послове стручног сарадника логопеда може обављати лице које има:

Високо образовање:

1) на студијама другог степена из научне области дефектолог-логопед и то:

- мастер академске студије (мастер логопед), ниво 7.1.НОКС-а
- мастер струковне студије; ниво 7.1. НОКС-а
- специјалистичке академске студије (специјалиста логопед) ниво 7.2. НОКС-а
- на основним студијама из научне области дефектолог-педагог у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године - ниво 7.1.НОКС-

#### **10) САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**

**П022301**

- Планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;
- Доприноси остваривању оптималних услова за развој деце, путем мера и облика социјалне заштите;
- Координира, организује и прати пријем деце у Установу у складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце;
- Пружа додатну подршку породицама и деци из осетљивих друштвених група;
- Обавља саветодавни рад са родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у Установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;
- Учествоје у раду стручних тимова и органа Установе;
- Ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;
- Сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- Води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената Установе.
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора
- За свој рад одговара директору

Полове сарадника за унапређење социјалне заштите може обављати лице које има:

Високо образовање:

Високо образовање:

1) на студијама другог степена из области друштвено хуманистичких наука и то:

- мастер академске студије ниво 7.1.НОКС-а
- мастер струковне студије; ниво 7.1. НОКС-а
- специјалистичке академске студије ниво 7.2. НОКС-а

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, ниво 7.1.НОКС-а

#### **11) ВАСПИТАЧ – РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ**

**П020100**

- Организује и руководи радом радне јединице и врши надзор у остваривању програма васпитно - образовног рада;

- Стара се о коришћењу свих капацитета радне јединице (вртића);
- Сарађује у раду са директором, помоћником директора и стручним службама;
- Контролише присуство радника на послу и доставља месечне радне листе за обрачун личних доходака;
- Стара се о свакодневним потребама у објекту, требају потребни материјал и средства за одржавање хигијене;
- Стара се о правилном коришћењу и чувању имовине радне јединице и пријављује сваки квар или неопходну интервенцију лицу за безбедност и здравље на раду;
- Даје саопштења комисији за пријем деце ради лакшег формирања група, оверава спискове присутне деце у радној јединици;
- Организује и учествује активно у припремању свих манифестација у објектима радне јединице;
- Учествује у раду стручних органа и тимова Установе.
- Контролише исправност санитарних књижица запослених и стара се да се обавезни здравствени прегледи врше у законом прописаним роковима
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора и одговара им за свој рад

Послове васпитача – руководиоца радне јединице може обављати лице које има:

Високо образовање:

- 1) на студијама другог степена из научне области педагошких наука- васпитач и то:
  - мастер академске студије (мастер васпитач), ниво 7.1. НОКС-а
  - специјалистичке академске студије (специјалиста васпитач), ниво 7.2. НОКС-а
  - мастер струковне студије (струковни мастер васпитач), ниво 7.1. НОКС-а и специјалистичке струковне студије по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
  - на основним студијама из научне области педагошких наука-васпитач, у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, ниво 7.1. НОКС-а
- 2) на студијама првог степена из научне области педагошких наука и то:
  - основне струковне студије (струковни васпитач)- ниво 6.1. НОКС-а
  - основне академске студије (васпитач)- ниво 6.1. НОКС-а или
  - специјалистичке струковне студије (специјалиста струковни васпитач)- ниво 6.2. НОКС-а
  - на студијама из области педагошких наука у трајању од три године или више образовање из области педагошких наука - ниво 6.1. НОКС-а

**Изузетно:**

- 2) средње образовање и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу прописа којима се уређује област предшколског васпитања и образовања.
  - дозвола за рад (лиценца);

## 12) ВАСПИТАЧ

**П020100**

- Припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно – образовног рада;
- Структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- Заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- Прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима, односно другим законским заступницима;
- Учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације – ИОП-а 1, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима;
- Спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку

на наредни ниво образовања или у другу Установу;

- Обавља послове ментора приправнику;
- Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- Учествоје у организованим облицима културне активности и јавне делатности Установе;
- Сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима и широм друштвеном заједницом;
- Обавља послове дежурства;
- Учествоје у раду стручних органа и тимова Установе.
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора и одговара им за свој рад

Високо образовање:

1) на студијама другог степена из научне области педагошких наука- васпитач и то:

- мастер академске студије (мастер васпитач), ниво 7.1. НОКС-а
- специјалистичке академске студије (специјалиста васпитач), ниво 7.2. НОКС-а
- мастер струковне студије (струковни мастер васпитач), ниво 7.1. НОКС-а и
- специјалистичке струковне студије по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
- на основним студијама из научне области педагошких наука-васпитач, у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, ниво 7.1. НОКС-а

2) на студијама првог степена из научне области педагошких наука и то:

- основне струковне студије (струковни васпитач)- ниво 6.1. НОКС-а
- основне академске студије (васпитач)- ниво 6.1. НОКС-а или
- специјалистичке струковне студије (специјалиста струковни васпитач)- ниво 6.2. НОКС-а
- на студијама из области педагошких наука у трајању од три године или више образовање из области педагошких наука - ниво 6.1. НОКС-а

Изузетно:

3) средње образовање и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу прописа којима се уређује област предшколског васпитања и образовања.

Додатна знања / испити / радно искуство

Дозвола за рад ( лиценца)

### 13) РУКОВОДИЛАЦ – ГЛАВНИ ВАСПИТАЧ П020100

- Стара се о коришћењу свих капацитета радне јединице (вртића);
- Сарађује у раду са директором, помоћником директора и стручним службама;
- Контролише присуство радника на послу и доставља месечне радне листе за обрачун личних доходака;
- Стара се о свакодневним потребама у објекту, требају потребни материјал и средства за одржавање хигијене;
- Стара се о правилном коришћењу и чувању имовине радне јединице и пријављује сваки квар или неопходну интервенцију лицу за безбедност и здравље на раду;
- Даје саопштења комисији за пријем деце ради лакшег формирања група, оверава спискове присутне деце у радној јединици;
- Организује и учествује активно у припремању свих манифестација у објектима радне јединице;
- Учествоје у раду стручних органа и тимова Установе.
- Припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно – образовног рада;
- Структурира подсицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- Заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну

климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;

-Прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима, односно другим законским заступницима

- Контролише исправност санитарних књижица запослених и стара се да се обавезни здравствени прегледи врше у законом прописаним роковима
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора и одговара им за свој рад

#### **14) МЕДИЦИНСКА СЕСТРА – ВАСПИТАЧ**

**П020300**

- Припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године;
- Учествоје у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима;
- Креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;
- Прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима, односно другим законским заступницима деце;
- Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- Ради на унапређивању васпитно-образовне праксе, сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у Установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- Учествоје у раду стручних органа и тимова Установе;
- Прати здравствено стање деце и благовремено предузима превентивне мере у циљу заштите од инфективне болести.
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора и одговара им за свој рад

Послове медицинске сестре-васпитача може обављати лице које има:

Више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљен за рад са децом јасленог узраста-васпитач – ниво 6.1. и 6.2. НОКС-а или Средње образовање - медицинска сестра-васпитач - ниво 4 НОКС-а

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова- није обавезно за лице са средњим образовањем;
- дозвола за рад (лиценца).

#### **- 15. САРАДНИК-МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ**

**П022901**

- Врши санитарно хигијенски надзор свих просторија у објекту;
- Контролише и надзире уредност и безбедност тераса и дворишта објекта;
- Спроводи мере превентивно здравствене заштите деце, као и поступке и стручна мишљења од стране референта здравствене установе и интерна стручн упутства установе (обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима);
- Сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;
- Сарађује са породицом и друштвеном средином;

- Спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;
- Пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце;
- Прати, требује и контролише санитарски материјал у приручној апотеци;
- Обезбеђује услове за одржавање личне хигијене деце и културно хигијенских навика;
- Врши свакодневни увид у дистрибуирање хране по васпитним групама;
- Брине заједно са сервиркама о редовном узорковању хране у дистрибутивној кухињи и сарађује са службама ЗЗЈЗ;
- Прати спровођење поступка прања, чишћења и дезинфекције простора и играчака;
- Директно је одговорна за примену и поступак израде дезинфекционих раствора за потребе одржавање хигијене простора у објекту, сарађује са помоћно-техничким особљем и упућује их у правилну примену дезинфекционих средстава и правилно складиштење;
- Прати и организује дистрибуцију чистог и прљавог веша и постељине и врши надзор над хигијеном постељине;
- Прати поштовање примене коришћења заштитне радне одеће и обуће и личне хигијене запослених;
- Припрема и реализује различите облике обавезног информисања родитеља кроз здравствене поруке, паное и остала писана обавештења, и директно је одговорна за доступност информација;
- Контролише исправност санитарних књижица запослених и стара се да се обавезни здравствени прегледи врше у законом прописаним роковима
- Сарађује са руководиоцем вртића и пружа на увид неопходну здравствену документацију ( деце и запослених) службама санитарне и здравствене инспекције и о томе благовремено обавештава надлежне;
- Води документацију ( књига повреда, књига инфективних болести и листе дезинфекције); присуствује свим облицима стручног усавршавања који доприносе стицању нових знања и вештина у домену делатности;
- Активно учествује у раду тимова и радних група на нивоу објекта и установе;
- Сарађује и активно учествује на стручни скуповима стручних удружења или сличних асоцијација, и ради на свом личном усавршавању;
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора и одговара им за свој рад
- Остварује непосредан превентивни и здравствено-васпитни рад са децом, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима;
- Спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;
- Спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незараним болестима,
- Пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце;
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад

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

Средње образовање здравствене струке општег смера у трајању од четири године - 4 НОКС-а  
Додатна знања /испити / радно искуство

- стручни испит;
- једна година рада у струци

## 16. САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ П 022700

- Доприноси стварању оптималних услова за развој деце, очување и унапређивање здравља и безбедности;
- Планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на

нивоу установе

- Учествоје у изради прописаних докумената установе;
- Учествоје у раду стручних тимова и органа установе;
- Учествоје у изради и пратиостваривање плана здравствене неге деце којој је потребна додатна здравствена подршка;
- Обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце, са родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- Сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- Води одговарајућу документацију
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора и одговара им за свој рад

Послове сарадника за унапређивање превентивне здравствене заштите може да обавља лице које има:

Високо образовање:

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

## **17. СЕРВИРКА**

**Г071302**

- Припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- Одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- Преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- Води евиденцију о требовању и утрошку робе;
- Припрема, сервира, распоређује и допрема храну по васпитним групама.
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад

Послове и радне задатке сервирке може обављати лице које има

Средње образовање у трајању до две године – ниво 2 НОКС-а

**Изузетно:**

Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС" бр. 81/2017, 6/2018 и 43/18).

## **18. СПРЕМАЧИЦА**

**Г091901**

- Обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима,
- Спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад

Послове спремачице може обављати лице које има:

Основно образовање - ниво 1 НОКС-а

## **19. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ – ВЕШЕРКА**

**Г091801**

- Пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- Суши и пегла веш и одећу;
- Врши обележавање рубља и његово крпљење;
- Чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља као и радне просторије перионице;

- Требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће.
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад

Послове техничара одржавања одеће–вешерка може обављати лице које има:

Основно образовање - ниво 1 НОКС-а

## **20.КРОЈАЧ**

**Г091400**

- Применом разноврсних кројачких радњи – шивење, крпљење, опшивање израђује све врсте одевних предмета;
- Израђује крој према задатим моделима или мерама;
- Спроводи одабир основних и помоћних текстилних материјала;
- Припрема и сортира материјале;
- Израђује шаблоне за шивење;
- Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара.
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад

Послове кројача може обављати лице које има

Средње образовање текстилне струке у трајању од три године- ниво 3 НОКС-а;

**Изузетно:**

Основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

## **21.ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Г010400**

- Спроводи подтупак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права и обавеза 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 из области правних, кадровских и административних послова
- Даје стручну подршку у процесу формирања планова рада
- Даје стручну подршку у области канцеларијског пословања
- Израђује делова нацрта и других аката из делокруга рада
- Учествује у припреми решења и налога
- Учествује у припреми потврда и уверења
- Припрема стручна мишљења о покренутим радним и другим споровима и другим питањима из области радно правних односа
- Прати прописе и о томе информисе запослене
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора и одговара им за свој рад

Послове дипломираног правника може обављати лице које има:

Високо образовање на основним академским студијама из научне области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно специјалистичким струковним студијама из области правних наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - ниво 6.2. НОКС-а

– на основним студијама из научне области правних наука у трајању од најмање четири године, попропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, ниво 7.1. НОКС-а;

**Додатна знања /испити / радно искуство:**

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства у струци.

**22.ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР**

**Г 010200**

- Прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и пред делокруга рада;
- 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 евалуира спровођење стручног усавршавања запослених;
- Учествоје у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање;
- Учествоје у прикупљању података, анализира, прати и даје предлога за унапређење организације и каријерног развоја запослених;
- Води управни поступак из делокруга рада;
- Даје стручне мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питања из радно правних односа
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора и одговара им за свој рад

Послове правно кадровског аналитичара може обављати лице које има:

Високо образовање на основним академским студијама из научне области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно специјалистичким струковним студијама из области правних наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - ниво 6.2. НОКС-а

- на основним студијама из научне области правних наука у трајању од најмање четири године, попропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, ниво 7.1. НОКС-а;

**Додатна знања /испити / радно искуство:**

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства у струци.

**23. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР**

**Г010800**

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- Правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и е- маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора и одговара им за свој рад

Послове пословног секретара може обављати лице које има:

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 обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.

Додатна знања /испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;

## **24.РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

**Г010700**

- Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката и уговора;
- Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- Издаје одговарајуће потврде и уверења;
- Обавља административне послове из области имовинско-правних послова;
- Врши канцеларијске послове непосредно на шалтеу;
- Обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- Води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- Врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- Пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- Води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- Припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза директора (руководиоца);
- Припрема, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- Води евиденцију окретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- Комуницира са странкама путем телефона;
- Спроводи странке према протоколу;
- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- Пружа подршку у обради података из делокруга рада.
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за

свој рад

Послове референта за правне, кадровске и административне послове може обављати лице које има:

1) средње образовање – ниво 4 НОКС-а

Додатна знања /испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару.

## **25.ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР-АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК**

**Г011000**

- Води административно - техничке послове у вези са пријемом и уписом деце у Установу, закључује Уговоре са корисницима услуга;
- Сарађује са просветном инспекцијом за упис деце у предшколско припремни програм;
- Води евиденцију места чекања за упис по објектима и годиштима деце;

- Попуњава захтеве за утврђивање висине учешћа у цени услуга за децу уписану у целодневни боравак;
- Распоређује децу по групама и објектима уписане у предшколско припремни програм;
- Сарађује са свим службама у Установи.
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад

Послове техничког секретара-административног радника може обављати лице које има:

- 1) Високо образовање на основним студијама из научне области правних или економских наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова (правник), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - ниво 6.1.НОКС-а односно
  - на студијама у трајању до три године из научне области правних или економских наука, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, ниво 6.1.НОКС-а
- 2) средње образовање у трајању од четири године – ниво 4 НОКС-а

**Додатна знања /испити / радно искуство:**

- знање рада на рачунару.

## **26.ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР**

**Г011000**

- Води административно-техничке послове у вези са пријемом документације;
- Води документацију о задуженој архиви и материјалу;
- Води статистику и евиденцију о отписаној архивској грађи;
- Услужује кориснике;
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад

Послове техничког секретара може обављати лице које има:

Средње образовање правне, економске и др.душтвене струке у трајању од четири године – ниво 4 НОКС-а;

**Додатна знања /испити / радно искуство:**

- знање рада на рачунару.

## **27.ДИПЛОМИРАНИ ЕКОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**Г020500**

- Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- Припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- Припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама
- Врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- Прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- Усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- Прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- Прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге
- Учествује и координира у изради планова Установе;
- Анализира економске показатеље пословања Установе;
- Израђује извештаје и остале информације на нивоу Установе;
- Прима улазне и излазне књиговодствене исправке;
- Реализацију расхода и пројеката;
- Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;

- Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте
  - Припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области и делокруга рада;
  - Врши рачуноводствене послове из области рада;
  - Припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
  - Врши обрачун личног дохотка и накнада личног дохотка по свим основама;
  - Води евиденцију часова, платне спискове, сачињава месечне и кумулативне прегледе личног дохотка по радним јединицама и квалификационој структури;
  - Попуњава статистички извештај о личним дохоцима радника и образац „М4“ и доставља исти одговарајућим службама.
  - Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад
- Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може обављати лице које има:

Високо образовање:

- 1) на основним академским студијама из научне области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама из научне области економских наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - ниво 6.2 НОКС-а;
- 2) на основним студијама из научне области економских наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, ниво 7.1.НОКС-а

Додатна знања /испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару.

## **28.ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР**

### **Г020200**

- Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- Развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- Развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређивање финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- Израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- Даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; припрема опште и појединачне акте докумената у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- Контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- Контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- Учествоје у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- Контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;
- Обезбеђује примену закона из области свог рада;
- Контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- Прати усаглашавање потраживања и обавеза.
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад

Послове финансијско-рачуноводственог аналитичара може обављати лице које има:

Високо образовање:

- 1) на основним академским студијама из научне области економских наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама из научне

области економских наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - ниво 6.2 НОКС-а;

- 2) на основним студијама из научне области економских наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, ниво 7.1.НОКС-а

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

знање рада на рачунару.

## **29.САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК**

**Г020600**

- Проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- Припрема прописану документацију за подношење пореских евиденција и пријава;
- Врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- Врши билансирање позиција стања;
- Израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- Води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- Припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- Прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- Евидентира пословне промене;
- Припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- Чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- Врши обрачун и исплату надокнада, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса (превоз, солидарна помоћ, јубиларне награде, отпремнине);
- Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- Контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад

Послове самосталног финансијско-рачуноводног сарадника може обављати лице које има:

Високо образовање:

- на основним студијама из научне области економских наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - ниво 6.1.НОКС-а односно
- на студијама у трајању до три године из области економских или информатичких наука, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, ниво 6.1.НОКС-а

## **30.САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК-ОБРАЧУНСКИ РАДНИК**

**Г020600**

- Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима;
- Штампва спискове деце по објектима и групама и врши ажурирање истих сваког месеца пре обрачуна;
- Доставља спискове деце васпитачима ради уношења дана;
- Води административно техничке послове у вези задужења боравка деце;

- Сарађује са свим службама у Установи;
  - Штампа уплатнице за децу и доставља их васпитачима до 5-ог у месецу за претходни месец;
  - Доставља копије спискова васпитачима и врши визуелну контролу истих;
  - Пише опомене дужницима;
  - Сваког месеца штампа извод отворених ставки дужника;
  - Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад
- Послове самосталног финансијско-рачуноводственог сарадника-обрачунског радника може обављати лице које има:
- Високо образовање:
- на основним студијама из научне области економских наука у обиму од 180 ЕПСБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
  - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,
- Изузетно:**
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору

### **31. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

**Г010700**

- Врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
  - Врши усаглашавање са главном књигом свих conta за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
  - Води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
  - Контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
  - Прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
  - Прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
  - Учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
  - Израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
  - Ажурира податке у одговарајућим базама;
  - Пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
  - Врши рачунарску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
  - Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад
- Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове може обавати лице које има:
- Средње образовање економске струке или средње гимназијско образовање у трајању од четири године – ниво 4 НОКС-а;

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- знање рада на рачунару.

### **32. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Г030200**

- Припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- Спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- Контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- Учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;

- Прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- Припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.
- Пружа стручну помоћ при изрди општих и појединачних правних аката установе;
- Пружа помоћ у обављању правних и других послова за потребе установе;
- Израђује уговоре које закључује установа;
- Пружа стручну помоћ у обављању правних послова у вези са статусним променама у установи;
- Пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- Пружа стручну подршку комисији за избор директора установе;
- Прати прописе и о томе информише запослене.
- Учествоје у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;
- Учествоје у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- Учествоје у припреми потврда и уверења;
- Води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- Саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад

Послове службеника за јавне набавке може обављати лице које има:

Високо образовање:

- на основним академским студијама из научне области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно специјалистичким струковним студијама из области правних наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - ниво 6.2. НОКС-а
- на основним студијама из научне области правних наука у трајању од најмање четири године, попропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, ниво 7.1. НОКС-а;

**Изузетно:**

- на основним студијама из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - ниво 7.1. НОКС-а и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС" бр. 81/2017, 6/2018 и 43/18).

**Додатна знања /испити / радно искуство:**

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом о јавним набавкама;
- најмање три године радног искуства.

### **33.ЕКОНОМ**

**Г030700**

- Издају хигијенска средства по основу налога руководиоца објекта;
- Набавља сировине за производњу хране у кухињи и пекари на основу требовања;
- Набавља све врсте материјала, ситног инвентара и основних средстава на основу требовања или налога овереног од стране директора Установе;
- Предаје набављени материјал магационеру и одговарајућем рачунополагачу, а веродостојни документ о набавци рачуноводству;
- Сарађује са добављачима;
- Рукује и управља возилом приликом превоза набављене робе;

- Непосредно организује превоз радника, материјала и опреме, ради остваривања радних задатака.
  - Стара се о исправности санитарне књижице и води рачуна да у законом прописаним роковима уради обавезан здравствени преглед
  - Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад
- Послове економа- може обављати лице које има  
Средње образовање економске струке у трајању од три године – ниво 3НОКС-а  
Средње образовање економске струке у трајању од четири године – ниво 4НОКС-а.
- Додатна знања /испити / радно искуство:**
- знање рада на рачунару

#### **34. МАГАЦИОНЕР**

**Г030700**

- Издаје намирнице куварима по требовању који састављају нутриционисти;
  - Одржава стање магацинских просторија по санитарно-хигијенским прописима;
  - Прима, складишти и чува све врсте робе и материјала;
  - Води материјално књиговодство по врсти, количини и планској цени;
  - Сваког месеца доставља контисти извештај о примљеним и издатим вредностима, сировина материјала и робе;
  - Усклађује материјално књиговодство са синтетиком;
  - Издаје из магацина потребне количине сировина, материјала и робе;
  - Води интерну евиденцију о повратној амбалажи, води и посебно одлаже у регистраторе магацинске улазе и излазе;
  - Фактурише испоручену робу и извршене услуге на основу веродостојних отпремница и налога за фактурисање;
  - Мења набављача у његовом одсуству;
  - Учествоје у раду службе за набавке.
  - Стара се о исправности санитарне књижице и води рачуна да у законом прописаним роковима уради обавезан здравствени преглед
  - Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад
- Послове магационера може обављати лице које има:
- средње образовање економске струке у трајању од три године– ниво 3 НОКС-а.
  - средње образовање економске струке у трајању од четири године – ниво 4НОКС-а.
- Додатна знања /испити / радно искуство:**
- знање рада на рачунару

#### **35. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

**Г050401**

- Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- Обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- Припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- Пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- Прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- Рукује постројењима у котларници;
- Обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- Стара се о исправности санитарне књижице и води рачуна да у законом прописаним роковима уради обавезан здравствени преглед
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад

Послове домара /мајстора одржавања може обављати лице које има:

- средње образовање у трајању од три године и стручна оспособљеност - ниво 3 НОКС-а;
- средње образовање у трајању од четири године и стручна оспособљеност - ниво 4 НОКС-а.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

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

### **36. ПОМОЋНИ РАДНИК**

**Г092200**

- Примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- Обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.;
- Доноси пошту и штампу;
- Врши мање поправке на објекту;
- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- Одржава површину око објекта;
- Одржава хигијену објекта
- Стара се о исправности санитарне књижице и води рачуна да у законом прописаним роковима уради обавезан здравствени преглед
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад

**Послове помоћног радника може да обавља лице које има**

**Основно образовање, ниво 1 НОКС-а**

### **37. ПОРТИР/ЧУВАР**

**Г051601**

- врши пријем странака и даје потребна обавештења;
- надгледа улазак и излазак лица;
- води евиденцију о уласку и изласку лица;
- Контролише и надзире рад алармног система, објекта, заштићеног подручја итд.
- обавештава надлежне службе у случају опасности;
- прима пошту и остале писмене отправке;
- Прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима;
- Стара се о исправности санитарне књижице и води рачуна да у законом прописаним роковима уради обавезан здравствени преглед
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад

Послове портира/чуvara може да обавља лице које има:

Основно образовање, ниво 1 НОКС-а

Средње образовање, ниво 2 НОКС-а

### **38. ВОЗАЧ**

**Г060302**

- Врши превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- Управља моторним возилом по налогу руководиоца;

- Води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
  - Припрема путни налог за коришћење возила;
  - Одржава возила у уредном и исправном стању;
  - Контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
  - Управља возилом сагласно са саобраћајним прописима;
  - Обавља послове везане за регистрацију и осигурање свог возила;
  - Утовара и истовара храну заједно са сервиркама и особљем кухиње као и робу коју превози;
  - Одржава потребну хигијену возила према санитарно-хигијенским прописима који важе за пренос хране, као и поштовање времена и начина дистрибуције obroка у вртиће у које превози храну;
  - Благовремено допрема храну корисницима;
  - Превози веш до вешераја и обрнуто;
  - Дистрибуира храну по вртићима;
  - Вози комби за набавку прехранбених производа за централну кухуњу и кухињу на Летњиковцу;
  - Превози средства за рад васпитача; паное, бине, играчке и сл.
  - Разноси по вртићима средства за хигијену
  - По потреби превози материјал и алат за мајстор
  - Стара се о исправности санитарне књижице и води рачуна да у законом прописаним роковима уради обавезан здравствени преглед
  - Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад
- Послове возача може обављати лице које има:  
 Средње образовање у трајању од три године и стручна оспособљеност - ниво 3 НОКС-а;  
 Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору,  
 Додатна знања / испити / радно искуство:
- возачку дозволу одговарајуће категорије.

#### **39. КУРИР**

**Г060200**

- Прима, разврстава пошту и други материјал
- Води евиденцију поште у интерним доставним књигама
- Преузима пошиљке и даје на завођење у писарницу
- Преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошти
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад

Послове курира може обављати лице које има

- средње образовање у трајању од две године – ниво 2 НОКС-а.

#### **40. САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ – НУТРИЦИОНИСТА**

**П022801**

- Планира, организује и прати остваривање програма исхране деце;
- Стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;
- Припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових obroка;
- Врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања obroка за децу;
- Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са

прилагођавањем исхране здравственом стању детета;

- Сарађује са Заводом за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране;
- Води прописану евиденцију;
- Учествоје у раду органа Установе;
- Стручно се усавршава;
- Обезбеђује правилну исхрану, у складу са препорукама и Правилником о ближим условима и начину остваривања исхране деце у предшколској установи
- Координира и свакодневно сарађује са шефовима кухиња (Централна кухиња и кухиња на Летњиковцу);
- Учествоје у изради годишњег плана и програма рада Установе и свих извештаја из области исхране;
- Примењује у пракси нова достигнућа из области исхране;
- Планира исхрану у ванредним ситуацијама-специфичне активности деце-излети, позоришта, зимовања;
- Учествоје у састављању документације за јавну набавку животних намирница; планира количине намирница, као и финансијски износ за намирнице које ће се користити за исхрану деце на годишњем нивоу, даје јасне смернице по питању безбедности намирница које се користе за исхрану деце;
- Учествоје у раду комисије за јавне набавке за избор добављача животних намирница на годишњем нивоу;
- Израђује недељне планове набавки за све кориснике Установе;
- Попуњава отпремнице за кориснике проширене делатности установе, планира јеловнике за кориснике проширене делатности Установе;
- Израђује дневна требовања, као и куварске листе за све кориснике Установе;
- Континуирано прати реализацију планираних јеловника за јасле, вртиће у објектима Установе; обилазак објеката у време obroка и размењивање информације са децом, медицинским сестрама-васпитачима, васпитачима и сервиркама;
- Повремено израђује калкулације цена, дневних и недељних obroка планираних јеловником;
- Континуирано и свакодневно сарађује са главним куварима-шефовима кухиња, магационерима, сервиркама, руководиоцима објеката-вртића;
- У току године врши едукативно васпитне активности путем предавања, усмених и писаних упутстава, флајера, панoa и сл.;
- Обавља менторски рад са студентима Високе здравствене школе-студијском групом нутрициониста –дијететичар;
- Према потреби даје предлог за набавку ситног инвентара и основних средстава за централне и дистрибутивне кухиње;
- Стара се о исправности санитарне књижице и води рачуна да у законом прописаним роковима уради обавезан здравствени преглед
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад

Послове сарадника за исхрану-нутриционисте може обављати лице које има:

1) Високо образовање:

- на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању до три године или вишим образовањем здравствене струке - ниво 6.1 и 6.2 НОКС-а.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- дозвола за рад-лиценца;
- знање рада на рачунару;

**41.РЕФЕРЕНТ ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ**

**Г050700**

- Врши надзор при набавци намирница и пријему намирница у магацин централне кухиње,

- Врши оцену санитарно – хигијенских услова у објектима за промет намирницама (контрола добављача),
  - Контролише набавку животних намирница познатих произвођача са произвођачким декларацијама и потврдама о здравственој исправности истих и роком употребе,
  - При складиштењу намирница у магацинима Установе води рачуна о поштовању санитарно – хигијенских услова као и за особље које рукује намирницама да ради по санитарним прописима,
  - Контролисано брине о поштовању хигијенских мера у централној и приручним кухињама вртића,
  - Брине о дезинфекцији посуђа и прибора, врши надзор над спровођењем Д.Д. мера и учествује у истим,
  - Брине о санитарно – хигијенским условима просторија, опреме, уређаја, возила и лица под санитарним надзором,
  - Редовна контрола санитарно – хигијенских услова у објектима друштвене исхране, узорковање намирница и чување 72 сата,
  - Учествоје у раду службе за набавке
  - Усмерава рад ХЦЦП тима у правцу испуњења дефинисане политике и циљеваа
  - Кординира активности и непосредно учествује у раду активности тима
  - Комуницира са највишим руководством
  - Саопштава резултате предузетих активности корективних мера, образлаже захтеве за ресурсима
  - Стара се о исправности санитарне књижице и води рачуна да у законом прописаним роковима уради обавезан здравствени преглед
  - Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад
- Послове референта за санитарну контролу може обављати лице које има:  
Средње обаразовање- ниво 4 НОКС-а

#### 42. КУВАР

Г070800

- Припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране
- Припрема и обликује све врсте посластица;
- Контролише исправност намирница;
- Контролише квалитет припремљеног јела
- Сервира јела.
- Сарађује са сарадником за исхрану и шефом кухиње и спроводи њихове налоге и упутства.
- Припрема храну за децу и храну за децу са алергијама на одређене намирнице и другим здравственим проблемима, према основним и индивидуалним јеловницима, које израђују нутриционисти.
- Врши пријем, преглед и припрему (поделу, одмеравање, чишћење) намирница за термичку обраду.
- Врши припрему obroка планираних јеловником и учествује у подели хране за објекте, према писаном упутству, поштујући прописане нормативе.
- Одговоран је за квалитет и квантитет јела које припрема, поштовање јеловника, времена и начина дистрибуције obroка и поштовање упутстава
- Врши обавезно остављање узорака припремљене хране, који се чувају у стерилним посудама 72 сата на посебној полици фрижидера.
- Врши пријем хлеба, млека и млечних производа
- Пре почетка рада обавља дезинфекцију радних површина, опреме, прибора и посуђа које користи, а након завршетка прање истих и дезинфекцију према писменом упутству.
- Одговоран је за хигијену простора и уређаја на којима ради
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за

свој рад

Послове куvara може обављати лице које има:

Мајсторско и специјалистичко образовање угоститељско-туристичке струке-ниво 5 НОКС-а

Средње образовање угоститељско-туристичке струке у трајању од четири године - ниво 4 НОКС

Средње образовање угоститељско-туристичке струке у трајању од три године – ниво 3 НОКС

#### 43. ПОМОЋНИ КУВАР

Г070900

- Припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroка;
- Припрема и сервира храну;
- Одржава хигијену у кухињи;
- Одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
- Уређује објект за услуживање корисника.
- Уређује угоститељски објект за услуживање корисника.
- Врши пријем, преглед, правилан третман (одлагање, чување) намирница.
- Врши делимичну припрему obroка, планираних јеловником
- Обавља припрему и примену дезинфекционих средстава према прописаном правилу.
- Обавља дезинфекцију радних површина, уређаја и посуђа, пре почетка рада и прање и дезинфекцију по завршетку рада.
- Обавља прање комплетног посуђа из централне кухиње.
- Одржава хигијену кухиње.
- Одржава редовну хигијену фрижидера и приручне оставе и правилно (према упутству) чува намирнице у њима.
- Стерилише посуде за остављање узорака хране (према упутству).
- По потреби помаже при уношењу хране и намирница у објект.
- Одговоран је за квалитет obroка које припрема, поштовање јеловника, времена и поштовање упутстава.
- Сарађује са сарадником за исхрану и главним куваром
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад

Послове помоћног куvara може обављати лице које има:

Средње образовање у трајању од 2 године – ниво 2 НОКС-а

#### 44. ПЕКАР

Г071000

- Припрема све врсте пекарских производа;
- Врши требовање, пријем и евиденцију утрошка намирница потребних за производњу пекарских производа;
- Контролише органолептичку исправност намирница;
- Примењује санитарне мере у просторијама, уређајима и опреми;
- Обучава поједине кориснике једноставним радним операцијама из свог делокруга рада;
- Контролише одржавање, сервисирање и оправке машина и апарата
- Сарађује са сарадником за исхрану и главним куваром и спроводи њихове налоге и упутства.
- Врши пријем, преглед и припрему (поделу, одмеравање, намирница за термичку обраду.
- Врши припрему obroка планираних јеловником и учествује у подели хране за објекте, према писаном упутству, поштујући прописане нормативе.
- Одговоран је за квалитет и квантитет јела које припрема, поштовање јеловника, времена и начина дистрибуције obroка и поштовање упутстава
- Врши обавезно остављање узорака припремљене хране, који се чувају у стерилним посудама 72 сата на посебној полици фрижидера.

- Пре почетка рада обавља дезинфекцију радних површина, опреме, прибора и посуђа које користи, а након завршетка прање истих и дезинфекцију према писменом упутству.
- Одговоран је за хигијену простора и уређаја на којима ради.
- Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора, и одговара им за свој рад

Послове пекара може обављати лице које има:

Мајсторско и специјалистичко образовање угоститељско-туристичке струке-ниво 5 НОКС-а  
Средње образовање угоститељско-туристичке струке у трајању од четири године - ниво 4  
НОКС

Средње образовање угоститељско-туристичке струке у трајању од три године – ниво 3  
НОКС

#### IV Прелазне и завршне одредбе

##### Члан 21.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

##### Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

##### Члан 23.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места бр. 3757/02 од 16.10.2023.године.

Дана 12.09.2024. године.

ДИРЕКТОР ПУ „НАШЕ ДЕТЕ“



Рабреновић Владимир