

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА

„НАШЕ ДЕТЕ“

Број 32/02

Датум 13 01. 25 год.

Шабач, Гос

мова 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

јануар, 2025 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 – руководиоца 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, 06/2020, 129/21 И 92/2023), 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 13.01.2025. године

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

І 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.

ІІ 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	3
2.	Стручни сарадник психолог	2
3.	Стручни сарадник логопед	2
4.	Сарадник за унапређење социјалне заштите	2
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	11
6.	Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите	1
7.	Сервирка	28

8.	Спремачица	45
9.	Техничар за одржавање одеће-вешерка	5
10.	Кројач	1
IV Служба општих, правних и кадровских послова		
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	2
4.	Референт за правне, кадровске и административне послове	1
5.	Технички секретар-административни радник	2
6.	Технички секретар	1
V Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке		
Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	2
2.	Финансијско-рачуноводствени аналитичар	2
3.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	4
4.	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник-обрачунски радник	1
5.	Референт за финансијско рачуноводствене послове	1
6.	Службеник за јавне набавке	1
7.	Економ	1
8.	Магационер	1
VI Служба техничких послова		
Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Мајстор одржавања.	4
2.	Помоћни радник	11
3	Портир/чувар	2
4.	Возач	5
5.	Куир	1
VII Служба исхране		
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	9
5.	Пекар	2
УКУПНО:		459

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

1) ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

П010101

- Руководи радом, заступа и представља Установу;
- Планира и распоређује послове на руководиоце Установе;
- Даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Установе;
- Доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;
- Врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- Располаже средствима Установе у складу са законом;
- Спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- Координира радом Установе;
- Израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању рада из своје области;
- Планира, организује и контролише рад запослених у Установи,
- Планира и прати стручно усавршавање запослених из своје Установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- Сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
- Одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда поступнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада:
- Одговоран је за остваривање развојног плана Установе;
- Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- Сарађује са органима јединица локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 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;
- Одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Установи у складу са прописима;
- Предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања;
- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- Одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- Обавезан је да благовремено информисе запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стучне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;
- Сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- Сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и установе и Саветом родитеља;
- Подноси извештај о свом раду и раду Установе Управном одбору, најмање два пута

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 информиса 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 рационалније 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;
 - Распоређује запослене по питању коришћења годишњих одмора у складу са потребама после;
 - Контактира службу одржавања уколико дође до кvara 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 кvarова објеката, опреме и инсталације за које је задужен;
- Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање кvarова,
- 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 – може да обавља лице које има:

Средње образовање у трајању од три године - ниво 3 НОКС-а.

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 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;
- 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, требајуће 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 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

- 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 другимзаконским 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 другимзаконским заступницимадеце;
- Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- Ради на унапређивању васпитно-образовне праксе, сарађује са родитељима, односно другимзаконским 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, требајуће 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 информира 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, 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;
 - 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, 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;
 - 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;
- Учествује 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;
- Штампa 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;
 - Штампa 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 конта 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 обавиати 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 информира запослене.
- Учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;
- Учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- Учествује 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, по пропису 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 требоване 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;
 - Учествује 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 објекта, 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 исистема, 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/чувара 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 пошिल्ке и даје на завођење у писарницу
- Преузима поштанске пошिल्ке 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 серверкама;
- Повремено израђује калкулације цена, дневних и недељних obroка планираних јеловником;
- Континуирано и свакодневно сарађује са главним куварима-шефовима кухиња, магационерима, серверкама, руководиоцима објеката-вртића;
- У току године врши едукативно васпитне активности путем предавања, усмених и писаних упутстава, флајера, панона 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,
 - Учествује 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 обазовање- ниво 4 НОКС-а

42. КУВАР

Г070800

- Припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране
- Припрема и обликује све врсте послатица;
- 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 упутава
- 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 објекат за услуживање корисника.
- Уређује угоститељски објекат 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 објекат.
- 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. 3788/02 од 12.09.2024.године.

Дана 13.01.2025. године.

ДИРЕКТОР ПУ „НАШЕ ДЕТЕ“



Рабреновић Владимир