



**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ДЕЧЈА РАДОСТ" ПАНЧЕВО**

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "ДЕЧЈА РАДОСТ"  
ПАНЧЕВО**



**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА  
„ДЕЧЈА РАДОСТ“ ПАНЧЕВО**

Ул. Жарка Зрењанина 25

БРОЈ: 377/3

ДАТУМ: 10.05.2022.

ПАНЧЕВО

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – Одлука УС, 113/17 и 95/18 – Аутентично тумачење), члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС” бр. 113/17, 95/18 I 86/19), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/17, 27/18 – др закон, 10/19 и 6/20), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/17, 6/18 и 43/18) (у даљем тексту: Уредба), 54. Статута Предшколске установе „Дечја радост“ Панчево („Службени лист града Панчева“ бр. 2/2021), вршилац дужности директора Предшколске установе „Дечја радост“ Панчево, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "ДЕЧЈА РАДОСТ" ПАНЧЕВО**

**I Опште одредбе**

**Члан 1.**

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

**Члан 2.**

У Установи се утврђују и групишу послови у складу са организацијом, плановима и потребама Установе.

Потребан број извршилаца утврђује се према обиму посла, броју деце, броју васпитних група утврђених Планом и Програмом рада Установе, као и на основу закона и других прописа.

**Члан 3.**

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

**Члан 4.**

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

## **II Унутрашња организација**

### **Члан 5.**

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

### **Члан 6.**

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

### **Члан 7.**

Организациону структуру чине следеће службе:

- 1) Служба руковођења,
  - 2) Служба педагошког рада,
  - 3) Служба васпитно-образовног рада, неге деце, сервирања оброка и одржавања хигијене,
  - 4) Служба општих, правних и кадровских послова,
  - 5) Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавки ,
  - 6) Служба техничких послова,
  - 7) Служба исхране.
- 8)Службеник за послове заштите, безбедности и здравље на раду

### **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:

### **III Систематизација послова.**

#### **Члан 9.**

Радна места у Установи утврђују се према захтевима организације рада и у складу са законским и другим прописима и сврставају се у следеће групе:

1. Служба руковођења	1. Директор	1
	2. Помоћник директора	1
	3. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова - дипломирани економиста	1
	4. Секретар установе	1
2. Служба педагошког рада	1. Стручни сарадник педагог	2
	2. Стручни сарадник психолог	2
	3. Стручни сарадник педагог за ликовно/музичко/физичко васпитање	2
	4. Стручни сарадник – социјални радник	1
	5. Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите	2
3. Служба васпитно-образовног рада, неге деце, сервирања оброка и одржавања хигијене	1. Васпитач-руководилац радне јединице вртића ( без групе)	3
	2. Васпитач	183
	3. Сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	10
	4. Медицинска сестра - васпитач	68
	5. Кројач	1
	6. Техничар одржавања одеће-вешерка	1
	7. Сервирка	34
	8. Спремачица	52
4. Служба општих, правних и кадровских послова	1. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	1
	2. Референт за правне, кадровске и административне послове	1
	3. Технички секретар	1
	4. Дактилограф – Административни радник	1
5. Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке	1. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник-контиста билансиста	1
	2. Ликвидатор - финансијске документације	1
	3. Ликвидатор - плата	1

	4. Ликвидатор - обрачуна услуга	1
	5. Ликвидатор - основних средстава	1
	6. Ликвидатор - материјалних средстава	1
	7. Благајник	1
	8. Референт за јавне набавке	1
6. Служба техничких послова	1. Диспешер - Пословођа техничке службе и одржавања возног парка	1
	2.Возач	4
	3.Мајстор одржавања	4
7. Служба исхране	1. Сарадник за исхрану нутрициониста – Шеф исхране	2
	2. Шеф кухиње	1
	3.Кувар/посластичар	7
	4. Пекар	1
	5. Помоћни кувар	6
	6. Магационер/Економ	2
	7. Помоћни радник	1
8. Службеник за послове заштите, безбедности и здравље на раду		1
<b>УКУПНО</b>		<b>407</b>

За обезбеђење ефикасног остваривања делатности Установа радно ангажује 407 извршилаца.

#### **Члан 10.**

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

#### **Члан 11.**

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 задачи 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 благо-времено извршавају своје послове и радне задатке, међусобно се консултују и међусобно сарађују.

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

##### **Члан 12.**

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 13.**

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

Директор и непосредни руководилац 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 14.**

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 15.**

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

2) лице које обавља послове набавки – положен испит за службеника за јавне набавке у складу са законом

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 16.**

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 17.**

За појединачне 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 18.**

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 19.**

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

# **В ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА РАД**

## **1.СЛУЖБА РУКОВОЂЕЊА**

### **1. Директор Установе**

**1.1.Обавља следеће послове:**

- руководи радом Установе;
- заступа и представља Установу;
- обезбеђује законитост рада у Установи;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе у складу са законом;
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- одговоран је за остваривање развојног плана Установе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом, планом јавних набавки и планом набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши инструктивно – педагошки увид и прати квалитет образовно – васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Установи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из 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 ажуности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информише запослене, родитеље деце односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;
- сазива и руководи седницама васпитног – образовног већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- сарађује са запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у Установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и Саветом родитеља;
- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње о свом раду и раду Установе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности 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;
- развија и промовише инклузивну културу;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Установом;
- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Установе;
- планира, организује и контролише рад запослених у Установи;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању васпитно-образовног рада;
- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Установе;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

#### **1.2.Стручна спрема:**

**Високо образовање:**

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
  - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописма који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,
- изузетно:**
- на студијама првог степена (основне академске,односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишем образовањем,

#### **1.3. Додатни услови:**

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника ( лиценца ),
- обука и положен испит за директора установе ( лиценца ) и
- осам, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања зависно од степена.
- знање рада на рачунару

## **2. Помоћник директора**

#### **2.1. Обавља и следеће послове:**

- руководи Сектором Васпитно - образовног рада;
- пружа стручну помоћ директору;
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Установе;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Установе и предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова, као и за израду извештаја о њиховој реализацији;
- сарађује са директором на плану кадровске политике и праћењу и оцењивању рада руководилаца сектора и других запослених;

- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- координира и учествује у раду већа, актива, тимова и органа;
- асистира директору у планирању, организацији, руковођењу и контроли извршења свих послова и задатака у Установи;
- обавља и друге послове у складу са законом из делокруга свог рада и по налогу директора, коме одговара за свој рад.

## **2.2. Послове помоћника директора може обављати лице**

- 1) које има одговарајуће образовање за васпитача и стручног сарадника (педагог, психолог, педагог за ликовно, музичко и физичко образовање).
- 2) професионални углед и искуство у установи и испуњава остале законом прописане услове за васпитача и стручног сарадника.

## **3. Руководилац финансијско - рачуноводствених послова - дипломирани економиста**

### **3.1. Обавља следеће послове:**

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (зavrшни рачун);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- 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 унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу директора и помоћника директора којима одговара за свој рад.

### **3.2. Стручна спрема:**

Високо образовање из области економских наука:

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

3.3. Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства

#### **4. Секретар Установе**

4.1. Обавља следеће послове:

- руководи Сектором правних, кадровских и административних послова;
- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у Установи;
- израђује опште и појединачне правне акте Установе;
- обавља правне и друге послове за потребе Установе;
- израђује уговоре које закључује Установа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Установи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Установе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора коме одговара свој за рад.

4.2. Стручна спрема:

Високо образовање из области правних наука:

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

4.3.Додатни услови:

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

:

#### **2. СЛУЖБА ПЕДАГОШКОГ РАДА**

## **1. Стручни сарадник - педагог**

### **1.1. Обавља следеће послове:**

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитнообразовног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитнообразовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета, обавља саветодавни рад са васпитачима пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету;
- учествује у раду стручних тимова и органа Установе;
- води прописану евидентију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената Установе;
- координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања занемаривања;
- учествује у структурирању васпитних група на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима васпитнообразовне праксе на нивоу установе;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада, као и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

### **1.2.Стручна спрема:**

Високо образовање из области педагошких нака:

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

### **1.3. Додатни услови:**

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање једна година радног искуства.

## **2. Стручни сарадник - психолог**

### **2.1.Обавља следеће послове:**

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитнообразовног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитнообразовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима односно другим законским заступницима деце и запосленима у установи;
- учествује у раду стручних тимова и органа Установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету;
- учествује у структурирању васпитних група на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада, као и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

## 2.2. Стручна спрема:

Високо образовање из области психолошких наука:

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

## 2.3. Додатни услови:

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање једна година радног искуства.

## **3. Стручни сарадник - педагог за ликовно/музичко/физичко васпитање**

### 3.1 Обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитнообразовног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- учествује у изради прописаних докумената Установе (предшколског програма, годишњег плана рада, развојног плана) у области ликовног васпитања и образовања;
- пружа подршку васпитачима у креирању и реализацији програма рада са децом, предлаже и организује различите видове активности у својој области рада;

- пружа подршку васпитачу на унапређивању и осавремењивању васпитнообразовног рада;
- учествује у организацији ликовних манифестација, културних и јавних догађаја у организацији Установе, као и других установа и институција;
- сарађује са родитељима, институцијама, локалном самоуправом, стручним и стручковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у раду стручних тимова и органа Установе;
- води прописану документацију о свом раду;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада, као и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

### **3.2.Стручна спрема:**

Високо образовање :

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

### **3.3.Додатни услови:**

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање једна година радног искуства.

## **4. Стручни сарадник - социјални радник**

### **4.1.Обавља следеће послове:**

- планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;
- доприноси стварању оптималних услова за развој деце путем мера и облика социјалне заштите;
- координира, организује и прати пријем деце у Установу у складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, старатељима и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;
- координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- води документацију и евидентију и учествује у изради прописаних докумената установе.
- обавља и друге послове из делокруга свог рада, као и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

### **4.2.Стручна спрема:**

Високо образовање:

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

#### **4.3. Додатни услови:**

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање једна година радног искуства.

### **5. Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите**

#### **5.1. Обавља следеће послове:**

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце, очување и унапређивање здравља и безбедности;
- планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу Установе;
- учествује у изради прописаних докумената Установе;
- учествује у раду стручних тимова и органа Установе;
- учествује у изради и прати остваривање плана здравствене неге деце којој је потребна додатна здравствена подршка;
- обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивање 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 и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

#### **5.2. Стручна спрема:**

##### **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 вишем образовањем здравствене струке.

#### **5.3. Додатни услови:**

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање једна година радног искуства.

### **3. СЛУЖБА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА, НЕГЕ ДЕЦЕ, СЕРВИРАЊА ОБРОКА И ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ**

#### **1. Васпитач – руководилац радне единице вртића- без групе**

##### **1.1. Обавља следеће послове:**

- ангажује се на обезбеђењу редовних, материјалних, хигијенских и кадровских услова, пријављује кварове и оштећења на објекту и опреми, залаже се за очување и унапређење радне дисциплине и добрих међуљудских односа, прати дневну присутност деце и радника, требује храну, организује дежурство и обилазак објекта;
- прати реализацију свих видова сарадње са родитељима;
- брине о инвентару у вртићу и потписује реверсе истих;
- активно учествује у културној и јавној делатности у оквиру манифестација вртића;

- реализује сарадњу са широм друштвеном средином;
- прати спровођење утврђених планова васпитно – образовног рада и врши увид у циљу правилног рада свих извршилаца;
- води евиденције;
- стара се о исправности представа за рад, опреме, као и о уредном и естетском изгледу просторија;
- сарађује са свим службама Установе;
- присуствује састанцима главних васпитача, одржава састанке радне јединице, информише запослене и спроводи одлуке;
- ангажује се у раду комисија, тимова и других стручних и радних тела;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

#### **1.2. Стручна спрема:**

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и специјалистичке струковне студије по прописима који су уређивали високо образовање периоду од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем,

изузетно:

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

#### **1.3. Додатни услови:**

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање пет година радног искуства.

## **2. Васпитач**

#### **2.1 Обавља следеће послове:**

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
- стара се о безбедности деце;
- у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитнообразовног рада, у складу са исказаним потребама и интересовањима деце и породица и могућностима установе;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих ;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно другим законским заступницима деце;

- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације /ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима односно другим законским заступницима деце;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евидентију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или другим законским заступницима деце и широм друштвеном заједницом;
- учествује на манифестацијама на градском, покрајинском и републичком нивоу у оквиру предшколског програма;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
- организује и реализује излете, школу у природи и друге облике рада са децом;
- као главни васпитач обавља и послове руководиоца објекта;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

## 2.2. Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), и специјалистичке струковне студије по прописима који су уређивали високо образовање периоду од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишем образовањем,

изузетно:

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

## 2.3. Додатни услови:

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање једна година радног искуства.

## **3. Сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу**

### 3.1. Обавља следеће послове:

- остварује непосредан превентивни и здравствено-васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;
- спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;
- спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско - дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;
- пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце;
- врши свакодневни санитарно - хигијенски надзор свих просторија у објекту;
- сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;

- сарађује са породицом и друштвеном средином;
- води документацију из делокруга свог рада;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

**3.2. Стручна спрема:**

- средње образовање здравствене струке у трајању од четири године – медицинска сестра општег или педијатријског смера.

**3.3. Додатни услови:**

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање једна година радног искуства у струци.

**4. Медицинска сестра - васпитач**

**4.1. Обавља следеће послове:**

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитнообразовног рада са децом до три године;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце;
- креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима односно другим законским заступницима деце, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

**4.2 Стручна спрема:**

- више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије) на којима је осposобљено за рад са децом јасленог узраста или средње образовање – смер: медицинска сестра - васпитач.

**4.3.Додатни услови:**

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање једна година радног искуства.

**5. Кројач**

**5.1.Обавља следеће послове:**

- израђује све врсте одевних предмета применом разноврсних кројачких радњи – шивење, крпење, опшивавање итд.;
- израђује крој према задатим мерама или моделима;

- спроводи одабир основних текстилних материјала (тканине, плетива, влакнастог материјала итд.) и помоћних текстилних материјала (улошци, конци итд.);
- припрема и сортира материјале;
- израђује шаблоне за шивење;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара.
- обавља и остале послове из делокруга свог рада и по налогу директора и помоћника директора, којима одговара за свој рад.

**5.2. Стручна спрема:**

- средње образовање,

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

## **6. Техничар одржавања одеће -вешерка**

**6.1. Обавља следеће послове:**

- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;
- врши обележавање рубља и његово крпење;
- чисти и дезинфиковије машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице;
- требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће.
- обавља и остале послове из делокруга свог рада и по налогу директора и помоћника директора, којима одговара за свој рад.

**6.2. Стручна спрема:**

- основно образовање

## **7. Сервирка - у вртићу**

**7.1. Обавља следеће послове:**

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке и храну;
- одржава хигијену посуђа, прибора за јело и уређаја;
- одржава хигијену у кухињи вртића (пере зидне и радне површине, колица за послуживање, кухињске елементе и апарате и др.);
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евидентије о требовању и утрошку робе;
- обавља и остале послове из свог делокруга рада по налогу главног васпитача, директора и помоћника директора, којима одговора за свој рад.

**7.2. Стручна спрема:**

- средње образовање

изузетно :

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе.

## **8. Спремачица**

**8.1. Обавља следеће послове:**

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима, дезинфекцију холова, радних соба, санитарних чворова и ходника;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника (пере прозоре, завесе, врата, кваке, кревете, ормане, столице и радне површине на дечјим столовима, грејна тела и радијаторе, подне површине, клима уређаје, канте за смеће, брише прашину са намештаја - ормаре, столова и столица, усисава текиле, скида паучину и др.), врши проветравање просторија;
- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима (пере умиваонице и друге санитарије, зидне и подне површине, држаче за убрuse, дозере и др.);
- одржава чистоћу дворишта, уклања снег и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- пружа неопходну помоћ васпитном особљу при свлачењу и облачењу деце млађих васпитних група, као и код изненадних здравствених проблема код деце;
- пере играчке, мења постельјину, спушта и подиже кревете у свакој радној соби,;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу главног васпитача, помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

#### 8.2. Стручна спрема:

- основно образовање.

### **4. СЛУЖБА ОПШТИХ, ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА**

#### **1. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове**

##### **1.1. Обавља следеће послове:**

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа
- води управни поступак из делокруга рада
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова
- организује, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;
- руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;
- координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;
- контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки;
- координира у изради уговора о јавним набавкама.
- учествује у припреми годишњег плана јавних набавки,
- припрема одлуке, јавне позиве, конкурсне документације и све друго неопходно за спровођење поступка јавних набавки, добара, услуга и радова у складу са Законом

- спроводи поступак јавне набавке мале вредности,
- води евиденцију јавних набавки,
- учествује у раду комисија у поступцима јавне набавке,
- припрема извештаје који се достављају управи за јавне набавке

#### **1.2. Стручна спрема:**

Високо образовање из области правних наука:

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

#### **1.3. Додатни услови**

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

## **2. Референт за правне, кадровске и административне послове**

#### **2.1. Обавља следеће послове:**

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења и уручује појединачне акте;
- припрема план коришћења годишњих одмора и план дежурства;
- новозапослене упућује на рад;
- стара се о благовременом и редовном здравственом прегледу запослених;
- прима странке и заказује разговоре код директора и помоћника директора;
- контролише радне листе и води евиденцију прековременог рада запослених;
- води евиденцију о одобреним одсуствима;
- израђује месечне и периодичне статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада;
- врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података;
- води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- обавља све послове у вези са оглашавањем радних места;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- стара се о благовременој набавци канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- стара се о архивирању документације из делокруга свог рада;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу руководиоца сектора коме одговара за свој рад.

#### **2.2. Стручна спрема:**

- средње образовање ( IV степен ) правне или економске струке

### **2.3. Додатни услови**

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

## **3. Технички секретар**

### **3.1. Обавља следеће послове:**

- води и евидентира регистратурски материјал и архивску грађу;
- обавља оперативне послове у вези са осигурањем имовине, имовинских интереса и лица;
- обавља оперативне послове у вези са регистрацијом Установе, синдиката и других организација и удружења;
- води евиденцију и упућује ученике и студенте на обављање праксе у вртићима;
- обавља оперативне послове и води евиденцију у вези са приправницима;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- издаје и уручује одговарајуће потврде и уверења;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води записнике органа Установе;
- води радне листе запослених, путне налоге и реверсе;
- стара се о благовременој набавци канцеларијског материјала;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу руководиоца сектора коме одговара за свој рад.

### **3.2.Стручна спрема:**

- средње образовање ( IV степен ) правног, економског или општег гимназијског смера
- изузетно :
  - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе.

### **3.3. Додатни услови**

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

## **4. Дактилограф – административни радник**

### **4.1.Обавља следеће послове:**

- куца и прекуцава текстове;
- стара се о квалитету, обликовању и штампању текста;
- прима и контролише захтеве за препис материјала;
- врши и одговоран је за обраду аудио записа у текстуални електронски облик;
- води деловоднике, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- врши примање, распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- ради на телефонској централи Установе;

- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу руководица сектора коме одговара за свој рад.

#### 4.2. Стручна спрема:

- средње образовање правног, економског или опшег гимназијског смера изузетно :
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе.

#### 4.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

## 5. СЛУЖБА ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКИХ, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ И ПОСЛОВА НАБАВКЕ

### 1. Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник -контиста билансиста

#### 1.1. Обавља следеће послове:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројекта;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса 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 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;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- 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 плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижењеконтира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и

подрачуне;

- обавља друге послове из свог делокруга рада и по налогу руководиоца сектора и директора, којима одговара за свој рад.

#### 1.2. Стручна спрема:

Високо образовање из области економских наука:

- 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;

изузетно :

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе.

#### 1.3. Додатни услови:

- знање рада на рачунару
- најмање три године радног искуства.

### 2. Ликвидатор - финансијске документације

#### 2.1. Обавља следеће послове:

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- 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;
- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- по потреби учествује у изради финансијских извештаја;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- води одговарајуће евиденције и архивира целокупну документацију из делокруга свог рада;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу руководиоца сектора и директора, којима одговара за свој рад.

#### 2.2. Стручна спрема:

- средње образовање, економске струке ( IV степен )

### **2.3. Додатни услови**

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

## **3. Ликвидатор - плата**

### **3.1. Обавља следеће послове:**

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- врши благовремени обрачун плате и накнада на основу радних листа, решења и осталих доказа;
- сачињава исплатне листе и реализује и води евиденцију административних забрана;
- саставља и доставља одговарајуће обрасце и потврде;
- врши одговарајуће књижење;
- води одговарајуће евиденције и архивира целокупну документацију из делокруга свог рада;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу руководиоца сектора и директора, којима одговара за свој рад.

### **3.2.Стручна спрема:**

- средње образовање, економске струке ( IV степен )

### **3.3.Додатни услови**

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

## **4. Ликвидатор - обрачуна услуга**

### **4.1. Обавља следеће послове:**

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- координира рад власника у погледу једнообразности месечних извештаја и уредног достављања;
- формира и усклађује одговарајућу евиденцију дече и сачињава одговарајуће извештаје;
- израђује и доставља уплатнице;
- редовно прати уплате, опомиње дужнике и предлаже предузимање одговарајућих мера;
- води одговарајуће евиденције и архивира целокупну документацију из делокруга свог рада;

- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу руководиоца сектора и директора, којима одговара за свој рад.

#### 4.2. Стручна спрема:

- средње образовање, економске струке ( IV степен )

#### 4.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

### **5.Ликвидатор - основних средстава**

#### 5.1. Обавља следеће послове:

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- води матичну књигу основних средстава и анализку ситног инвентара;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- сарађује са пописним комисијама у току рада и врши усклађивање стварног и књиговодственог стања по попису;
- врши комплетну обраду пописних листа и спроводи појединачан отпис средстава на аналитичким картицама;
- спроводи ревалоризацију основних средстава у пописним листама и аналитичким картицама;
- по потреби помаже у изради извештаја о попису;
- даје све потребне податке о основним средствима и ситном инвентару;
- врши потребна књижења;
- архивира документацију из делокруга свог рада и уредно је одлаже;
- води одговарајуће евиденције и архивира целокупну документацију из делокруга свог рада;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу руководиоца сектора и директора, којима одговара за свој рад.

#### 5.2.Стручна спрема:

- средње образовање, економске струке ( IV степен )

#### 5.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

### **6. Ликвидатор - материјалних средстава**

#### 6.1. Обавља следеће послове:

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- води материјално књиговодство и контролу свих магацина;
- води дневник утрошка материјала за исхрану свих корисника услуга;
- саставља месечни финансијски извештај утрошка;

- врши сравњивање стања материјала у картицама по врсти и количини са стањем у магацину и врши исправке према документацији;
- врши усаглашавање финансијског стања у својој евиденцији са главном књигом;
- врши обраду пописа и по потреби помаже и изради извештаја о попису;
- води одговарајуће евиденције и архивира целокупну документацију из делокруга свог рада;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу руководиоца сектора и директора, којима одговара за свој рад.

#### 6.2. Стручна спрема:

- средње образовање, економске струке ( IV степен )

#### 6.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

### 7. Благајник

#### 7.1 Обавља следеће послове:

- води благајну;
- врши наплату услуга, производа, као и наплату по уговору;
- врши све готовинске исплате;
- комплетира документацију за новчане уплате и исплате;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја;
- своју евиденцију сравњује са главном књигом;
- по потреби пружа помоћ у поступку пописа;
- води одговарајуће евиденције и архивира целокупну документацију из делокруга свог рада;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу руководиоца сектора и директора којима одговара за свој рад.

#### 7.2. Стручна спрема:

- средње образовање, економске струке

#### 7.3. Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

### 8. Референт за јавне набавке

#### 8.1. Обавља следеће послове:

- припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденције о набавкама у складу са прописима;
- врши набавку и издаје све врсте набављених добара и води потребне евиденције;
- прикупља и обрађује податке и учествује у спровођењу свих врста набавки;
- прати активности добављача у циљу обезбеђења испуњавања уговорених обавеза и комплетирања документације;

- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- припрема податке и учествује у изради извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденцију набавки и ажурира податке у одговарајућим базама;
- у свом раду користи службено возило;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу руководиоца сектора коме одговара за свој рад.

**8.2.Стручна спрема:**

- средње образовање, економске струке ( IV степен )

**8.3. Додатни услови**

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

## **6. СЛУЖБА ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА**

### **1. Диспетчер - Пословођа техничке службе и одржавања возног парка**

**1.1.Обавља следеће послове:**

- прикупља, прати и анализира податке који су битни за обављање превоза робе;
- организује распоред коришћења возила;
- саставља дневни и месечни распоред возача и возила према налозима за вожњу;
- води евиденције о пређеној километражи возила;
- прати одржавање возног парка, техничку исправност и безбедност возила;
- одржава везу са возачима на терену.
- организује транспорт, поставку и уклањање - средстава при реализацији активности Установе;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- припрема податке о потребама; материјала и резервних делова за одржавање возила;
- контролише реализацију путних налога и утрошак горива;
- у сарадњи са радницима службе води рачуна о исправности и редовном сервисирању возила;
- припрема извештај о потребној регистрацији возила Установе за потребе службе;
- припрема и прати тендарску документацију за сервисирање и поправку возила.
- издаје налоге возачима за реализацију задатих послова;
- свакодневно контролише реализацију налога возача;
- обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу непосредног руководиоца

**1.2.Стручна спрема:**

- средње образовање ( IV степен )

**1.3.Додатни услови :**

- знање рада на рачунару.

- возачка дозвола Б категорије.

## 2. Возач

### 2.1. Обавља следеће послове:

- обавља све послове превоза за потребе Установе;
- уноси храну у возило и распоређује по корисницима, истовара храну из возила и помаже у преносу до објекта;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- правилно одржава и управља возилом, свакодневно прегледа исправност возила и сам врши мање поправке;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и претпостављеним лицима пријављује кварове на возилу и предлаже мере за отклањање;
- стара се о извлачењу и шлепању возила;
- обавља и друге послове из делокруга свога посла, и по налогу руководиоца сектора коме одговара за свој рад.

### 2.2. Стручна спрема:

- средње образовање,

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе,

### 2.3. Додатни услови:

- возачка дозвола одговарајуће категорије.

## 3. Мајстор одржавања

### 3.1. Обавља следеће послове:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарат и средстава;
- обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске, као и друге послове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објектима 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 постројења;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама, као и о утрошеном материјалу и деловима;
- припрема потребну документацију за поступак набавки;
- у свом раду користи службено возило;
- обавља и друге послове из делокруга свога рада и по налогу руководиоца сектора коме одговара за свој рад.

**3.2. Стручна спрема:**

- средње образовање.

**3.3. Додатни услови:**

- најмање једна година радног искуства.

## **7.СЛУЖБА ИСХРАНЕ**

### **1. Сарадник за исхрану нутрициониста – шеф исхране**

**1.1.Обавља следеће послове:**

- руководи Сектором исхране;
- планира, организује, прати и унапређује послове исхране у Установи и при томе остварује одговарајућу сарадњу са надлежним заводима и институцијама;
- стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и сачињава јеловнике за исхрану корисника;
- припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне и здравствене потребе и прати припрему ових оброка и, по потреби, остварује саветодавни рад са родитељима, односно другим законским заступницима деце;
- врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања оброка за децу;
- контролише органолептичку исправност намирница;
- контролише редовно чување узорака хране;
- у сарадњи са особљем Сектора утврђује потребе за набавкама намирница, опреме и других средстава;
- учествује у изради програма и планова Установе, као и извештаја о њиховој реализацији;
- учествује у раду органа, већа, актива и тимова Установе;
- о свом раду води евиденцију и формира потребну документацију;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу директора и помоћника директора којима одговора за свој рад.

**1.2.Стручна спрема:**

**Високо образовање:**

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

### **2. Шеф кухиње**

**2.1. Обавља следеће послове:**

- организује, планира и надгледа рад у кухињи;
- непосредно руководи процесом спремања и поделом хране
- припрема храну за кориснике и по потреби учествује у састављању јеловника;
- требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- извештава о потреби набавке поједињих намирница и зачина

- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених;
- оставља узорке готове хране према санитарно-хигијенским прописима;
- стара се о правилној употреби машина и опреме у кухињи;
- организује остављање зимнице и стара се о њеном одржавању;
- одговара за целокупан инвентар у кухињском блоку;
- примењује мере безбедности
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу руководиоца сектора коме одговара за свој рад.

#### **2.2.Стручна спрема:**

Високо образовање:

- 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;
- или
- средња економска школа ( IV степен ) смер кувар.

#### **2.3.Додатни услови:**

- најмање три године радног искуства.

### **3. Кувар/посластичар**

#### **3.1.Обавља следеће послове:**

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте послостица;
- контролише органолептичку исправност намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- распоређује припремљену храну према броју корисника;
- учествује у спремању и остављању зимнице;
- одговоран је за правилно руковање кухињским апаратима и уређајима;
- стара се о хигијени кухиње, основних средстава и инвентара;
- као кувар вођа смени преузима намирнице од главног кувара и у својој смени директно организује припрему и кулинарну обраду намирница;
- обавља и друге куварске послове који су му стављени у задатак од главног кувара или руководиоца сектора, којима је одговоран за свој рад.

#### **3.2.Стручна спрема:**

- средња економска школа ( III или IV степен ) смер кувар

#### **3.3.Додатни услови:**

- најмање једна година радног искуства.

## **4. Пекар**

**4.1. Обавља следеће послове:**

- припрема све врсте пекарских производа;
- контролише органолептичку исправност намирница;
- врши пријем намирница потребних за производњу пекарских производа;
- примењује санитарне мере у просторијама, уређајима и опреми;
- обучава поједине запослене једноставним радним операцијама из свог делокруга рада;
- стара се о хигијени и одржавању кухиње, основних средстава и инвентара;
- обавља и друге пекарске послове који су му стављени у задатак од главног кувара или руководиоца сектора, којима одговара за свој рад.

**4.2. Стручна спрема:**

- средње образовање или КВ.

**4.3. Додатни услови:**

- најмање једна година радног искуства.

## **5. Помоћни кувар**

**5.1. Обавља следеће послове:**

- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка, пекарских и посластичарских производа;
- припрема дистрибуцију хране;
- одржава хигијену у кухињи;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
- одговоран је за правилно руковање основним средствима и ситним инвентаром кухиње;
- пере, дезинфекције термос посуде, плехове из пекаре, велике судове;
- одржава простор за одлагање посуђа и на погодан начин слаже судове на полице;
- обавља и друге послове који су му стављени у задатак од главног кувара или руководиоца сектора, којима одговара за свој рад.

**5.2. Стручна спрема:**

- средње образовање

изузетно :

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе.

**5.3. Додатни услови:**

- најмање једна година радног искуства.

## **6. Магационер/Економ**

### **6.1.Обавља следеће послове:**

- прима и складиши робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
- обавља и друге послове из делокруга свога рада и по налогу руководиоца сектора коме одговара за свој рад.
- евидентира произведене оброке и задужује објекте, односно кориснике, према пријављеном бројном стању;
- дефинише доставнице за све оброке на којима главни кувар својим потписом потврђује произведене оброке;
- на доставницу се поред оброка, уписује и амбалажа за дистрибуцију којом се задужују објекти, односно корисници;
- организује и присуствује утовару хране у циљу контроле поштовања утврђеног бројног стања;
- организује и по потреби учествује у дистрибуцији хране доставним возилом у циљу благовременог и правилног достављања хране објектима односно корисницима;
- стара се да примопредају оброка и амбалаже својим потписом потврди прималац, те један примерак доставнице оставља објекту, односно кориснику;
- стара се да на крају сваке радне недеље амбалажа буде враћена у кухињу;
- доставнице свакодневно прикупља и на крају месеца комплетира и предаје руководиоцу сектора;
- води документацију о свом раду у циљу правилног и уредног пословања;
- обавља и друге послове из делокруга свога рада и по налогу руководиоца сектора коме одговара за свој рад;

### **6.2.Стручна спрема:**

- средње образовање.

**изузетно :**

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе.

### **6.3.Додатни услови:**

- најмање једна година радног искуства.

## **7. Помоћни радник**

**7.1. Обавља следеће послове:**

- утовара, преноси и истовара храну, све врсте робе, материјала, опреме и др.;
- врши истовар празне амбалаже из возила у кухињу;
- одржава чистоћу и хигијену дворишта, дворишних просторија, тротоара и прилаза објекту, уклања снег, износи смеће;
- обавља и остале послове из делокруга свог рада и по налогу руководиоца сектора коме одговара за свој рад.

**7.2.Стручна спрема:**

- основно образовање.

## **8. Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду**

**8.1. Обавља следеће послове:**

- организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду;
- спроводи поступак процене ризика;
- припрема потребну документацију за израду и израђује акт 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 и безбедност деце;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним оболењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлогима мера за њихово отклањање;
- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- координира сарадњу са службом медицине рада;
- издаје упутства за рад у ванредним ситуацијама и поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара;
- контролише и даје савете последавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду;
- организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду;
- обавља и друге послове из делокруга свога рада и по налогу руководиоца сектора и директора којима одговара за свој рад.

**8.2.Стручна спрема:**

**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

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

или

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

### 8.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стрчни испит из области рада, у складу са законом
- најмање једна година искуства

## V ПРИПРАВНИЦИ

### Члан 20.

На радним местима за која је овим Правилником утврђено радно искуство као услов за заснивање радног односа може се засновати радни однос са приправником под условима предвиђеним законским и другим прописима.

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 21.

Овај Правилник, као и његове измене и допуне, доноси директор и врши тумачење његових одредби.

Директор Установе, у складу са овим Правилником, утврђује кадровске потребе Установе за сваку радну годину.

### Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Предшколској установи "Дечја радост" Панчево („Службени лист града Панчево“ број: 16/2021).

### Члан 23.

Овај Правилник, по прибављању сагласности Управног одбора Установе, објављује се на огласној табли Установе и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Правилник о организацији и систематизацији послова ПУ „Дечја радост“ Панчево, објављен је на огласној табли 12. 05. 2022. године, а ступио на снагу 20. 05. 2022. године



ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ

ДИРЕКТОРА

*Vojislav Bojnov*  
Љиљана Војнов