

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„БИСЕРИ“ ТРСТЕНИК
УЛИЦА РАДОЈА КРСТИЋА б.б. 37240
ТРСТЕНИК

Директор (факс): (037) 714-930
Секретар: (037) 711-134
Рачуноводство: (037) 712-575
Е-маил: pubiseri@sbb.rs



Регистарски број: 6190501726
Матични број: 07155085
Шифра делатности: 8510
ПИБ: 101306501
ТЕКУЋИ РАЧУН: 840-166667-83
Служба Трезора

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„БИСЕРИ“ ТРСТЕНИК

БРОЈ: 207
ДАТУМ: 23.2.2023.
ТРСТЕНИК

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) и члана 49. Статута Предшколске установе „Бисери“ Трстеник, Управни одбор Предшколске установе „Бисери“ Трстеник на седници одржаној 23.2.2023.године, доноси

О Д Л У К У

1. **ДАЈЕ СЕ сагласност** на Правилник о организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Бисери“ Трстеник број 182 од 17.2.2023.године.

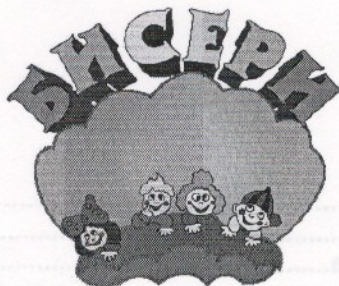


Председник Управног одбора

M. Vasilević

Миле Васиљевић

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „БИСЕРИ“ ТРСТЕНИК



ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА**

САДРЖАЈ	2
I Опште одредбе	3
II Унутрашња организација	4
III Назив и опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца	6
1. Директор Установе.....	7
2. Помоћник директора.....	9
3. Стручни сарадник-педагог.....	10
4. Стручни сарадник-психолог.....	11
5. Стручни сарадник-логопед.....	12
6. Библиотекар.....	13
7. Сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	14
8. Васпитач.....	15
9. Медицинска сестра- васпитач.....	16
10. Секретар Установе.....	17
11. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова.....	18
12. Референт за финансијско-рачуноводствене послове- ликвидатор.....	20
13. Референт за финансијско-рачуноводствене послове – књиговођа.....	21
14. Техничар одржавања информационих система и технологија.....	23
15. Магационер/Економ.....	23
16. Сарадник за исхрану - нутрициониста	24
17. Главни кувар/Шеф кухиње	24
18. Кувар-посластичар.....	25
19. Сервирка.....	25
20. Домар –возач.....	25
21. Техничар одржавања одеће.....	26
22. Спремачица.....	27
IV Прелазне и завршне одредбе	27

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18), члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС” бр. 113 /17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), 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, 6/20 и 129/21), Правилника о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности („Сл.гласник РС”, бр. 1/2019 и 16/2022), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/17, бр. 6/18 и 43/18) и члана 64. став 3. тачка 19. Статута Предшколске установе „Бисери“ бр. 1230 од 1.7.2022. године, директор Предшколске установе „Бисери“ Трстеник доноси дана 17.2.2023.године

П РА В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова

Предшколске установе „Бисери“ Трстеник

I Опште одредбе

Члан 1.

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

Члан 2.

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

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

Члан 3.

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

Члан 4.

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

II Унутрашња организација

Члан 5.

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

Члан 6.

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

Члан 7.

Организациону структуру чине следеће службе:

- 1) Служба руковођења,
- 2) Служба стручних сарадника,
- 3) Служба васпитно-образовног рада, неге деце и превентивне здравствене заштите,
- 4) Служба општих, правних и кадровских послова,
- 5) Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке,
- 6) Служба исхране и сервирања хране,
- 7) Служба техничких послова и одржавања хигијене.

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	1. Директор	1
	2. Помоћник директора	1
II Служба стручних сарадника	1. Стручни сарадник педагог	1
	2. Стручни сарадник психолог	1
	3. Стручни сарадник логопед	1 (са непуним радним временом 50%)

III Служба васпитно-образовног рада, неге деце и превентивно здравствене заштите	1.Васпитач	71
	2. Медицинска сестра-васпитач	20
	3. Сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	3
	4.Библиотекар	1
IV Служба општих, правних и кадровских послова	1.Секретар установе	1
V Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке	1. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1
	2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове/Контиста	1
	3. Референт за финансијско-рачуноводствене послове/Ликвидатор	1
	4. Магационер/Економ	1
VI Служба техничких послова и одржавања хигијене	1.Техничар одржавања информанионих система и технологија	1
	2. Домар-возач	4
	3. Спремачица	21
	4. Техничар за одржавање одеће	1
VII Служба исхране и сервирања хране	1. Сарадник за исхрану нутрициониста	1
	2.Главни кувар/Шеф кухиње	1
	3. Кувар/посластичар	4
	4.Сервирка	8
УКУПНО		146

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 благо-времено 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 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 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, стручни или правосудни испит;
- 2) лице које обавља послове набавки – положен испит за службеника за јавне набавке;
- 3) васпитачи, стручни сарадници – дозвола за рад односно лиценца (без лиценце посао могу да обављају најдуже две године од дана заснивања радног односа);
- 4) медицинске сестре-васпитачи – дозвола за рад прописана Законом, а коју морају да стекну у року од две године од дана заснивања радног односа,
- 5) 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:

1. Директор Установе

Број извршилаца: 1

Директор поред послова утврђених Законом о основама система образовања и васпитања и другим прописима (у даљем тексту: Закон) обавља и следеће послове:

- 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 ученика и 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;
- стара се о остваривању Развојног плана Установе;

- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
 - координира радом установе;
 - израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
 - планира, организује и контролише рад запослених у установи;
 - планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
 - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
 - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи,
 - разматра пре утврђивања све појединачне одлуке у вези са извршавањем плана и програма рада и развоја и даје мишљење о њима;
 - самостално одлучује о вођењу послова Установе, о организовању и усклађивању процеса образовно-васпитног рада у оквиру делокруга утврђеног Законом и Статутом;
 - издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених задатака у складу са општим актима Установе;
 - обавезан је да обустави извршење аката Управног одбора и другог органа Установе, ако сматра да је у супротности са Законом и општим актима;
 - одговоран је за законитост рада Установе;
 - организује образовно-васпитни рад Установе и стара се о његовом остваривању и унапређивању;
 - организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада стручних сарадника, васпитача и медицинских сестара, сазива и руководи седницама педагошког већа;
 - утврђује одговорност запослених за учињене повреде радних обавеза и изриче дисциплинске мере;
 - доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места, доноси одлуке и решења из радног односа;
 - обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и Статутом Установе.
- За свој рад директор одговара Управном одбору и министру.

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

- 1) поседује високо образовање:
 - на студијама другог степена (мастер академске студије, специја-листичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године;
 - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије, специјалистичке струковне), студијама у трајању од три године, или више образовање за директоре предшколских установа.
- 2) поседује дозволу за рад (обуку и положен испит за директора установе и дозволу за рад васпитача или стручног сарадника);
- 3) има 8, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања;
- 4) има психичку, физичку и здравствену способност за рада са децом и ученицима;
- 5) 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;

б) има држављанство Републике Србије;

в) зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

2. Помоћник директора

Број извршилаца: 1

- пружа стручну помоћ директору;
- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе;
- остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада стручних сарадника, васпитача и меди-цинских сестара;
- учествује у изради програма и планова рада Установе, као и других потребних анализа, извештаја и прати њихову реализацију;
- руководи и координира радом стручних сарадника Установе, затим образовно - васпитним радом и негом деце;
- координира рад стручних актива, тимова и других стручних органа Установе;
- остварује сарадњу са корисницима услуга Установе, стручним и друштвеним органима, организацијама и другим институцијама;
- учествује у процени остварених резултата Установе, актива, секција, тимова, стручних сарадника и васпитно-образовног кадра;
- организује и пружа помоћ у раду и извршавању радних задатака стручним сарадницима, васпитачима, медицинском и помоћном особљу;
- издаје радне задатке запосленима, из домена њихове струке и послова радног места, учествује у изради програма и планова рада Установе, као и других потребних анализа, извештаја и сл;
- прати реализацију васпитно-образовног рада, неге, превентивно-здравствене заштите и у сарадњи са стручним сарадницима предузима мере;
- учествује у вредновању резултата рада запослених;
- одговара за квалитет укупног педагошког рада Установе;
- обавља и друге послове и задатке у складу са статутом Установе и по налогу директора Установе.

За свој рад одговара директору Установе и Управном одбору.

Послове помоћника директора може обављати лице које има одговарајуће високо образовање васпитача и стручног сарадника (педагог, психолог, педагог за ликовно, музичко и физичко образовање и логопед):

1) – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом (васпитач, стручни сарадник);

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

2) професионални углед и искуство у установи и испуњава и остале законом прописане услове за васпитача и стручног сарадника.

3. Стручни сарадник - педагог

Број извршилаца: 1

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- учествује у изради анализа, извештаја и статистичких података, анкета и упитника који се односе на образовно-васпитни рад;
- врши планско обилажење васпитних група ради увида и спровођења програма образовно-васпитног рада, ради пружања непосредне помоћи у раду и указује на евентуалне пропусте и недостатке у раду;
- води документацију о раду васпитача;
- учествује у избору опреме дидактичког материјала и играчака;
- прати реализацију Програма и Плана образовно-васпитног рада у Установи (рад комисија, актива);
- учествује у припремању седница Стручног већа и прати извршене закључке и одлуке, одговоран је за квалитет целокупног образовно-васпитног рада у Установи;
- учествује у процењивању остварених резултата образовно-васпитног рада;
- посебну пажњу посвећује деци дефицитарних породица, деци поремећеног понашања у циљу откривања узрока и давању савета родитељима и васпитачима за отклањање недостатака;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи;

- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе
- ради са васпитачима на индивидуалном третману деце која се теже прилагођавају;
- пружа помоћ васпитачима у припреми родитељских састанака и припрему предавања, одржава предавање за родитеље према утврђеном програму сарадње са родитељима, остварује сарадњу са Центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- пружа помоћ приправницима и утиче на њихов стручни и педагошки развој;
- подноси месечне извештаје о реализацији недељних планова о свом раду;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора за педагошки рад, у складу са Законом.

За свој рад одговара директору Установе и помоћнику директора.

Послове стручног сарадника педагога може обављати лице:

- које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали основно образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом;
- има дозволу за рад (лиценцу).

4. Стручни сарадник - психолог

Број извршилаца: 1

- доприноси побољшању образовно - васпитног процеса коришћења знања о психолошким особеностима и развоју деце предшколског узраста и знањима о могућностима развоја деце;
- даје савете везане за унапређење васпитно-образовног рада и пружа стручну помоћ деци, родитељима, односно старатељима и васпитачима, по питањима од значаја за васпитање и образовање;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- помаже васпитачима да се оспособе да што боље упознају психолошке особености деце, предлаже теме из области психологије, нарочито дечје, за рад стручног већа од којих неке и сам реализује;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- организује и реализује активности на пружању подршке деци ради постизања социјалне и емоционалне зрелости;
- прати процес адаптирања деце у новој средини;
- доприноси стварању повољне психолошке климе при пријему нове деце и у процесу њиховог прилагођавања, проучава атмосферу у току различитих облика активности деце и даје одговарајуће предлоге васпитачима;
- координира превентивни рад у Установи и пружање подршке деци и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- оспособљава васпитача да у оквиру својих могућности прате и процењују властити рад на васпитању предшколске деце ради сталног усавршавања тог рада и слично;
- током реализације образовно-васпитних задатака прати развој деце, обавља консултације са васпитачима и родитељима и активно помаже у реализацији програма,
- проучава и прати игру деце, као основни облик активности у предшколској Установи у договору са васпитачима учествује у обезбеђивању оптималних услова за развој дечје игре;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима, васпитачима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- ради у стручним тимовима и органима 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 /или социјалном подршком детету или ученику;
- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- води документацију о праћењу и унапређењу образовно-васпитног рада;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора за педагошки рад, у складу са Законом.

За свој рад одговара директору Установе и помоћнику директора.

Послове стручног сарадника психолога може обављати лице:

- које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали основно образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом;
- има дозволу за рад (лиценцу).

5. Стручни сарадник – логопед

Број извршилаца: 1 са непуним (50%) радним временом

- учествује 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 логопедску терапију, стимулише говорно-језички развој;
 - пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног рада, посебно у области комуникације и говорно-језичког развоја деце;
 - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интер-ресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету;
 - реализује оснаживање деце и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја деце;
 - остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце;
 - обавља инструктивни рад са децом и родитељима,
 - планира и програмира рад са децом и сарађује са директором, другим стручним сарадницима и васпитачима,
 - обавља аналитичко-истраживачке послове, води посебну логопедску документацију - досије,
 - стручно се усавршава,
 - учествује у раду тимова и органа установе;
 - води педагошку документацију и евиденцију;
 - сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.
 - сарађује са свим запосленима у установи,
 - учествује у изади годишњег плана рада,
 - учествује у педагошко-инструктивном раду,
 - обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима установе и по налогу директора.
- За свој рад одговара директору Установе и помоћнику директора.

Послове стручног сарадника - логопеда може обављати лице:

- које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали основно образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом;
- има дозволу за рад (лиценцу).

6. Библиотекар – медијатекар

Број извршилаца: 1

- води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са васпитачима, медицинским сестрама и стручним сарадницима;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа, сликовница, дечијих костима и других заједничких васпитно - образовних средстава;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Установе;
- води летописе вртића, фото, видео и другу архиву и записе Установе;

– сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

– предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

– учествује у избору одобрених радних листова, књига, сликовница, музичких средстава и костима са осталим члановима;

– учествује у раду тимова и органа Установе;

– води педагошку документацију и евиденцију (летопис);

– учествује у изради прописаних докумената Установе;

– организује рад вртића у објекту „Бисери 1“

– обавља друге послове по налогу директора.

За свој рад одговара директору Установе и помоћнику директора.

Послове васпитача може обављати лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године – васпитач, у складу са Законом;

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

– има дозволу за рад (лиценцу).

7. Сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу

Број извршилаца: 3

– остварује непосредан превентивни 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;

– врши негу и превентивно-здравствену заштиту деце у установи што обухвата програмирање, реализацију и унапређивање здравствено - васпитних активности усмерених ка усвајању здравих стилова живота у циљу очувања и унапређивања здравља деце – лична и општа хигијена детета, правилно прање руку, хигијена уста, зуба и коже, навике правилне исхране, употреба тоалета, очување здравог окружења и др;

– прати опште стање и понашање детета у васпитној групи, правовремено реагује на промене издавањем детета и позивањем родитеља, односно надлежне здравствене установе;

– пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце;

– узима основне податке о здравственом стању детета од родитеља, односно старатеља, прати општи изглед детета (преглед коже и видљивих слузокожа, преглед на вашљивост коже, праћење хигијене и постелног рубља, мерење телесне температуре по потреби, издавања болесне деце, обавештавање родитеља, позивање надлежне здравствене установе и др;

- прати дете за време храњења, игре, неге и одмора и уочава присуство знакова који упућују на могућност постојања занемаривања, злостављања, односно злоупотребе деце;
- прикупља потврде и евидентира узроке одсуствовања деце;
- врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту;
- сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;
- сарађује са породицом и друштвеном средином.
- организује рад спремачица, сарађује са васпитачима, службом исхране, васпитачима и медицинским сестрама,
- израда програма, извештаја, анализа превентивно здравствене заштите на нивоу установе,
- рад на унапређивању хигијенских услова, хигијенско-санитарни надзор, организовање мера дезинфекције, дезинсекције и дератизације,
- организација благовремених санитарних прегледа запослених,
- сагледавање и праћење развоја деце, праћење напредовања деце у телесној тежини, телесној висини, вођење табеле напредовања и информисање родитеља,
- ангажовање у набавци средстава и опремање ормарића за прву помоћ,
- учешће у здравствено-васпитном раду са децом, родитељима и запосленима у вртићу у сарадњи са стручним институцијама,
- учешће у планирању и реализовању садржаја актива медицинских сестара – васпитача и стручног већа,
- вођење документације и евиденције,
- стручно усавршавање,
- сарадња са запосленима вртића и одговарајућим институцијама,
- учешће у раду стручних тимова, органа и комисија,
- надгледа спољашње површине установе и стара се о хигијени исте,
- по потреби непосредно ради у васпитној групи са децом;
- обавља и друге послове по налогу директора.
- За свој рад одговара директору Установе и помоћнику директора.

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

- завршено средње образовање здравствене струке (медицинску школу – IV степен педијатријског или општег смера);
- има стручни испит (лиценцу надлежне здравствене коморе);
- има једну годину рада у струци.

8. Васпитач (за рад са децом узраста од 3 године до поласка у школу)

Број извршилаца: 71

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада (месечно, недељно и дневно планирање);
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;

- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације – ИОП-а 1, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обезбеђује потребне услове у задовољавању дечјих потреба за одмором, свакодневно међусобно информисање васпитача и родитеља;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- ангажује родитеље на укључивању у живот и рад групе и Установе;
- реализује активности планираних садржаја у оквиру сарадње са другим субјектима (основне школе, радне организације, дечје установе, библиотеке, музеј, музичка школа и др.);
- припрема дечје програме поводом обележавања значајних датума, друштвених и природних актуелности;
- организује сусрете и посете деце радника са различитим садржајима;
- индивидуално и стручно се усавршава у односу на потребе реализације програмских задатака, прати навике у овој области, учествује на семинарима и организованим предавањима;
- ангажује се у раду радних група и секција на задацима које утврђује стручно веће;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
- сарађује са стручним сарадницима
- стара се о безбедности деце за време пријема, рада и испраћаја деце,
- брине о здравственом стању деце и хигијенским потребама деце,
- обавља послове дежурства;
- обавља и друге послове по налогу васпитача – руководиоца вртића, помоћника директора и директора и непосредно им је одговоран.

Послове васпитача може обављати лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање:

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

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

-има дозволу за рад (лиценцу).

9. Медицинска сестра- васпитач (за рад са децом узраста од 6 месеци до 3 године)

Број извршилаца: 20

- непосредно ради у групи са децом узраста од шест месеци до три године;
- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године;
- брине о здравственом стању деце и хигијенским потребама деце,

- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- ради на стручном усавршавању,
- учествује у културној и јавној делатности установе,
- стара се о безбедности за време пријема, рада и испраћаја 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;
- планира и реализује естетеско уређење простора у коме деца бораве;
- директно учествује на стицању културно-хигијенских навика;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;
- реализује разноврсне садржаје и облике сарадње са породицом и о томе води евиденцију;
- одговорна је за стварање услова за правилан подневни одмор;
- сачињава годишње, месечне и седмичне програме неге и образовно-васпитног рада са децом до три године;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију-свакодневно прати и евидентира присутну децу, недељне реализације и месечна запажања;
- ради на унапређивању васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе
- прати здравствено стање деце и благовремено предузима превентивне мере у циљу заштите од инфективне болести.
- сагледавање и праћење развоја деце, праћење напредовања деце у телесној тежини, телесној висини, вођење табеле напредовања и информисање родитеља,
- учешће у планирању и реализовању садржаја актива медицинских сестара – васпитача и стручног већа,
- учешће у раду стручних тимова, органа и комисија,
- врши стручно усавршавање,
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора и непосредно им је одговоран.

Послове медицинске сестре-васпитача може обављати лице које има:

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

10. Секретар Установе

Број извршилаца: 1

- води персоналну документацију установе,
- припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи и чува документацију,
- учествује у раду органа управљања и њихових комисија,
- заступа Установу по овлашћењу директора и води судске и друге спорове у име Установе, обавља послове у вези статусних промена Установе и те промене региструје код надлежног Привредног суда,
- обавља стручне послове око заснивања и раскидања радног односа,
- обавља и друге послове који спадају у делокруг правне и опште кадровске проблематике,

– ради на остваривању имовинских права Установе и врши заштиту ових права путем утуживања правних и физичких лица, подноси жалбе, приговоре и предузима друге правне радње;

– стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

– обавља управне послове у установи (иницира поступак верификације и све остале управне послове);

– израђује опште и појединачне правне акте установе;

– иницира поступак верификације;

– 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, ученика и одраслих;

– 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,

– учествује у припремању седница органа управљања;

– врши стручну обраду одлука, решења, закључака и других аката органа управљања и радних тела;

– ради на свом стручном усавршавању;

– обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговара директору Установе и помоћнику директора.

Послове секретара може обављати лице које има:

1) образовање из правних наука - високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специја-листичке академске студије или 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;

2) дозволу за рад секретара (лиценца за секретара).

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара, изузев у случају да има положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит када не полаже стручни испит за секретара.

11. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Број извршилаца: 1

- организује и руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;

- развија, дефинише и координира припрему финансијског плана установе 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;

- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и

- економичног трошења финансијских средстава;

- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;

- израђује економске анализе;
- израђује предлог финансијског плана Установе;
- израђује предлог цене услуга;
- обавља послове шефа рачуноводства;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- руководи припремом и изработом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- припрема финансијске извештаје за Управни одбор,
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законом и другим прописима,
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- прати законске прописе из свог делокруга рада и стручно се усавршава;
- стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата установе,
- сарађује са органима установе и запосленима у вези са обављањем својих послова,
- стара се о евидентирању потраживања установе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату,
- стара се о дуговању установе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење,
- обавља послове јавних набавке из свог делокруга,
- организује, координира и спроводи надзор на годишњим пописом;,
- сачињава излазне рачуне, ОД, ОП, ИОСИ и др. Обрасци, обрачун пореза, захтеве за трећа лица и сл.;
- води аналитику материјала, ситног инвентара и основних средстава,
- усаглашава стање материјално са економским установе,
- ради послове благовремене наплате од корисника услуга,
- врши контролу обрачуна плата, накнада плата, накнада за породично одсуство, накнада за превоз радника и сл.
- саставља статистичке извештаје, извештаје и потврде о платама, попуњава посебне обрасце и слично у вези са личним примањима,
- води евиденцију о осигураној деци и запосленима,
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода, позиција биланса стања;
- 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;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна,
- 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;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- врши надзор над радом сектора за финансијско - комерцијалне послове и
- указује на пропусте и предлаже мере за отклањање истих;
- спроводи одлуке органа управљања из области финансијског пословања;
- спроводи надзор на годишњим пописом;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом.

За свој рад одговара директору и помоћнику директора и поступа по њиховим налозима.

Послове руководиоца финансијско-рачуноводствених послова 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 студијама другог степена високог образовања (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске, специјалистичке струковне студије),
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године
- најмање пет година радног искуства у струци;
- знање рада на рачунару.

12.Референт за финансијско-рачуноводствене послове – ликвидатор Број извршилаца: 1

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- обрачун задужења и намирења дуговања деце, опомене, испис и води стање на картицама;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- врши пријем и извођење фактура у књигу улазних фактура;
- врши пријем и завођење фактура у електронску књигу улазних фактура;
- врши комплетирање улазних фактура;
- обавља све врсте електронског плаћања;

- врши обрачун превоза радника, исплату готовина и издавање месечних карата;
- припрема захтеве за општинске службе и врши остала раздуживања;
- врши праћење стања на електронским програмима „RINO“ и „CRFA“
- води евиденцију уписане деце и обрађује документацију о родитељима уписане деце,
- врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља све административмно – техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;
- истиче опште и појединачне акте, записнике органа установе, обавештења и слично на огласну таблу установе;
- преузима и заводи пошту у деловодник и уручује адресатима;
- припрема и упућује обавештења корисницима услуга који нису измирили своје обавезе;
- врши обрачун задужења родитеља за одговарајуће месеце на основу евиденције медицинских сестара и васпитача за услугу установе ;
- за боравак деце на целодневном боравку у складу са ценовником од стране надлежног органа оснивача и врши задужења родитеља по основу извршених услуга (на рачунару),
- врши евидентирање задужења васпитне групе за уплату родитеља за услуге установе забавишту по посебном списку и врши раздужења група по основу уплата васпитача (ручно или картица),
- води посебне евиденције за уплате за средства посебних намена по васпитној групи (сопствени приходи) на картицама или ручно,
- усаглашава стања са корисницима услуга,
- сачињава опомене пред утужења родитељима – неуредним платишама,
- врши исписивање деце на посебном обрасцу,
- сарађује са васпитним особљем у благовремено обавештавању исписане деце,
- у обављању послова сарађије са одговарајућим институцијама,
- води оперативну књигу аконтација по свим основама,
- води све врсте благајни по врстама новчаних средстава и њихове еквивалентности,
- замењује одсутне раднике у рачуноводству,
- стара се о свом стручном образовању,
- обавља и друге послове по налогу директора Установе и помоћника директора.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове – ликвидатор, за свој рад одговара руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова, директору, помоћнику директора и директору.

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове - ликвидатора може обављати лице које има средње стручно образовање у трајању од 4 године- IV степен (завршену економску школу) и знање рада на рачунару.

13. Референт за финансијско-рачуноводствене послове - књиговођа Број извршилаца: 1

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- 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;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;

- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- контирање, исправно ликвидирање пословних промена и уношење истих у главну књигу установе по контном плану;
- врши и сачињава свеобухватну контролу документације (рачунску, логичку, документарну и стварну) која служи као основ за утврђивање расхода установе, односно за остварење прихода установе што подразумева контролу свих врста благајни утрошка горива, мазива, и сл.
- сачињава спецификацију улазних фактура за одговарајући месец,
- врши и сачињава свеобухватну контролу документације (рачунску, логичку, документарну и стварну) која служи као основ за утврђивање расхода установе, односно за остварење прихода установе што подразумева контролу свих врста благајни утрошка горива, мазива, и сл.
- сачињава спецификацију улазних фактура за одговарајући месец,
- књижење аналитике основних средстава,
- књижење аналитике добављача,
- усаглашавање дужничко-поверилачких односа са добављачима, усаглашавање промета главне књиге са аналитичким картицама купаца и добављача материјала и основних средстава,
- израда бруто стања;
- припрему података за израду калкулација, извештаја, анализа и планова,
- припрему у изради периодичних и годишњих извештаја,
- одлагање и чување документације,
- замењује одсутне запослене у рачуноводству,
- води аналитику материјала, ситног инвентара и основних средстава,
- усаглашава стање материјално са економским установе,
- у обављању послова сарађује са одговарајућим институцијама,
- стара се о свом стручном усавршавању,
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- припрема податке за израду финансијског плана.
- припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки;
- води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки;
- прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;
- води књигу улазно-излазних рачуна и прати њихову ликвидност и благовременост исплате фактура;
- спроводи набавке ситног инвентара;
- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки;
- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки;
- води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама.

За свој рад одговара шефу рачуноводства, директору Установе и помоћнику директора.

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове – књиговође може да обавља лице које има средње стручно образовање у трајању од 4 године - IV степен (завршену економску школу) и знање рада на рачунару.

14. Техничар одржавања информационих система и технологија Број извршилаца: 1

- врши ажурирање ЈИСП-а (Јединствени информациони систем просвете),
- врши ажурирање ИСЕМ-А (Информациони систем за енергетски менаџмент),
- врши ажурирање сајта установе,
- обавља електронски упис деце, Е-портал,(пријем и евидентирање пријава),
- израђује различите документе у установи (Листе за уписивање радника, листе за тријажу, здравствене листове деце, здравствене картоне деце, листе за дезинфекцију радних површина, јеловници.....),
- врши подршку комплетном особљу вртића у виду (штампања разних докумената, слика, копирања, примања и слања меилова, пластифицирања,)

-учешће у свим манифестацијама које организује установа, како у самој припреми тако и у пуштању озвучења,

За свој рад одговара директору Установе и помоћнику директора.

-Послове техничара одржавања информационих система и технологија, може обављати лице са средњим стручним образовањем у трајању од 4 године (IV степен) и познавањем рада на рачунару.

15. Магационер/Економ

Број извршилаца: 1

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- врши издавање робе на основу уредне документације;
- благовремено доставља рекламацију , односно одбија пријем робе уколико установи да је иста некавалитетна и да не одговара по количини;
- води магацинску картотеку која мора бити ажурна;
- одржава хигијену магацинског простора;
- припрема робу и оброке за дистрибуцију по радним јединицама,
- пише налоге за издавање робе из магацина, врши утовар и истовар робе;
- предлаже робу за комисијски отпис и уништење;
- сарађује са добављачима, шефом кухиње и осталим запосленима,
- прима требовање, припрема робу и исту уз задужење предаје;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и робе и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе,
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца финансијско – рачуноводствених послова.

Послове магационера/економа може обављати лице које има:

- средње образовање у трајању од 4 године (IV степен);
- знање рада на рачунару.

16. Сарадник за исхрану - нутрициониста

Број извршилаца: 1

- 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 obroka;
 - врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања obroka за децу;
 - савстодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета;
 - сарађује са Заводом за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране;
 - води прописану евиденцију;
 - учествује у раду органа Установе;
 - стручно се усавршава,
 - обавља и друге послове по налогу директора,
- За свој рад одговара директору и помоћнику директора.

Послове сарадника за исхрану-нутриционисте може обављати лице које има високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или више образовање здравствене струке, у складу са законом.

17. Главни кувар/Шеф кухиње

Број извршилаца: 1

- организује рад у кухињи;
- саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
- требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности припремљених намирница у кухињи;
- прима 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;
- организује поделу и издавање obroka према броју деце и одговара за благовремено отпремање хране,
- организује припремање зимнице за потребе вртића,
- одговара за хигијену просторије централе, кухиње, опреме, посуђа, амбалаже, радне одеће запослених;
- учествује у припремању obroka,
- води рачуна о исправности свих машина и уређаја у кухињи,
- благовремено пријављује све кварове на уређајима и машинама нутриционисте,
- врши надзор над коришћењем уређаја и опреме коју запослени у кухињи користе,
- обавља и друге послове по налогу нутриционисте и директора установе,
- у одсутности нутриционисте прима организацију рада кухиње,
- за свој рад одговара нутриционисти;

Послове шефа кухиње може обављати лице које има средње стручно образовање у трајању од 4 године (IV степен) и најмање 3 године радног искуства.

18. Кувар – посластичар

Број извршилаца: 4

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте посланица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;
- припрема јеловник.
- 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 у пекари;
- обучава поједине кориснике једноставним радним операцијама из свог делокруга рада;
- контролише одржавање, сервисирање и оправке машина и апарата.
- Послове пекара може обављати лице са средњим обаразовањем.
- Обавља и друге послове свог радног места по налогу нутриционисте, главног куvara и директора.

За свој рад одговара шефу кухиње и нутриционисти као и директору и помоћнику директора.

Послове куvara/посластичара може обављати лице са средњим стручним образовањем у трогодишњем трајању (III степен) и трајању од 4 године (IV степен).

19. Сервирка

Број извршилаца: 8

- 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 евиденције о требовању и утрошку робе;
 - прима, сервира, распоређује и допрема храну по васпитним групама.
- обавља и друге послове у оквиру свог радног места по налогу главног куvara, нутриционисте, директора и помоћника директора и истима одговара.
- Послове и радне задатке сервирке може обављати лице које има основно образовање.

20. Домар - возач

Број извршилаца: 4

-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;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- врши превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној киломе-тражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- врши превоз хране, набављених намирница и постељине (веша) и других средстава за потребе установе;
- материјално је одговоран за средства и објекте који су му поверени, као и за материјал и алат којим је задужен;
- учествује у акцијама које организује установа;
- ради на копир апарату;
- сарађује са домаром, као и домарима возачима и одређене послове обављају заједнички;
- сарађује са свим запосленима у установи;
- задужен је за откључавање вртића у јутарњим часовима, као и по потреби врши закључавање истих;
- чишћење снега;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама. За свој рад одговара Техничару за одржавање информационих система и технологија, Сараднику-медицинској сестри за превентивну здравствену заштиту, Секретару, Директору и помоћнику директора.

Послове домара-возача може обављати лице које има:

- средње стручно образовање;
- возачку дозволу Б категорије.

21. Техничар одржавања одеће

Број извршилаца: 1

- 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;
- требају и преузима материјал за потребе одржавања одеће и постељине;
- врши издавање чистог веша – постељине спремачицама;
- обавља и друге послове у оквиру свог радног места по налогу медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту, директору Установе и помоћнику директора и стима одговара за свој рад.

Послове техничара одржавања одеће, може обављати лице које има основно образовање.

22. Спремачица

Број извршилаца: 21

- 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;
 - врши проветравање простора и дезинфекцију санитарнија и других простора и инвентара;
 - одржава хигијену спољашњег простора;
 - правилна употреба и руковање средствима за хигијену и дезинфекцију;
 - обавља и друге послове у оквиру свог радног места и поступа по налогу медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу, као и по налозима директора Установе;
- За свој рад одговара Медицинској сестри за превентивну здравствену заштиту и директору Установе и помоћнику директора;

Послове спремачице може обављати лице које има основно образовање.

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Управног одбора, 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.1014 од 13.6.2018. године.



Овај Правилник објављен је на огласној табли установе дана 22.2.2025. год.