

На основу члана члана 99. став 1. тачка 1), члана 119. став 1. тачка 1) и члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 и 10/2019, 6/2020 и 129/2021), члана 36-46. Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“ 18/2010, 101/2017, 113/2017, 95/2018 10/2019, 86/2019, 157/2020, 123/2021, 129/2021), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018 86/2019 157/2020, 123/2021), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ број 81/2017, 6/2018 и 43/2018) , члана 24. ст. 2. и 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018), члана 37 ст. 1 т. 1 Статута Предшколске установе „Бамби“, Кула дел. бр. I 88/23, Правилника о мерилима за утврђивање средстава за остваривање програма предшколског васпитања и образовања у предшколској установи (Сл. Гл. 49/23), Правилника о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Службени гласник РС“, број 87/2021), Правилника о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Службени гласник РС“ — Просветни гласник , број 1/2019, 16/2022, 6/2023) и Решења Општинског већа општине Кула бр. 013-60-8/2024 од 27.08.2024. године у радној 2024/2025.години, директор Предшколске установе, након добијене сагласности Управног одбора, доноси

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „Б А М Б И“ КУЛА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Ч л а н 1.

Овим Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Бамби“ Кула, (у даљем тексту: Правилник) у Предшколској установи "Бамби" Кула (у даљем тексту: Установа) утврђују се :

1. организациони делови у Установи и њихов делокруг;
2. општи услови за заснивање радног односа;
3. назив и опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање;
4. врста и степен захтеване стручне спреме односно образовања;
5. други посебни услови за заснивање радног односа;
6. начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорности за извршавање послова;
7. друга питања од значаја за организацију рада Установе.

Ч л а н 2.

У Установи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом васпитно-образовне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање предшколског програма, годишњег плана рада и обављање делатности Установе у целини.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, унутрашња организација рада и систематизација послова и радних места утврђују се у складу са Нормативом кадрова одн. потребног броја извршилаца за обављање послова у складу са Статутом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Утврђивање систематизације послова има за циљ квалитетно и ефикасно пословање Установе, односно ефикасно извршавање Програма васпитно-образовног рада у Установи, подизање продуктивности рада, извршавање послова у Установи са потребним бројем извршилаца према утврђеним нормативима, максимално коришћење стручних и других способности извршилаца, као и максимално коришћење радног времена.

Ч л а н 3.

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и тренутни број извршилаца, као и услови прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Ч л а н 4.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад медицинских сестара, васпитача, стручних сарадника утврђени овим правилником прописани су Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС" бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017, 95/2018 10/2019, 86/2019, 157/2020, 123/2021, 129/2021) и Правилником о врсти стручне спреме васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у дечијем вртићу ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 1/89).

Услови за рад секретара Установе прописани су Законом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Ч л а н 5.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом утврђују се у складу са законом и годишњим планом рада установе.

Васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује структуру радног времена.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Ч л а н 6.

Установа је организована као јединствена радна целина за територију Општине Кула са седиштем у Кули, Јосипа Крамера 19 и следећим организационим јединицама /деловима/објектима:

Кула, Ј.Крамера 19 – вртић „Сунчица“
Кула, Лењинова 17 – вртић „Колибри“
Кула, П.Драпшина 128 – вртић „Бубамара“
Кула, 16.Дивизије 38 – вртић „Маслачак“
Црвенка, М.Пијаде 40 – вртић „Веверица“
Црвенка, Колонија шећеране бб – вртић „Шећерко“
Сивац, М.Тита 155 – вртић „Чувари осмеха“
Сивац, М.Тита 232 – вртић „Невен“
Руски Крстур, М.Тита 77 – вртић „Џицибан“
Крушчић, М.Тита 26 – вртић „Вргуљак“
Липар, М.Тита 44 – вртић „Рода“

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Организационе јединице немају статус правног лица.

Радом организационих јединица (објеката) координира васпитач - руководилац објекта.

Ч л а н 7.

Васпитно-образовни рад се изводи у васпитној групи, у складу са предшколским програмом.

Број васпитних група у Установи је променљив и зависи од броја уписане деце.

Васпитно-образовни рад се одвија на три језика: српском, мађарском и русинском.

Ч л а н 8.

На почетку сваке школске године, најкасније до 31.августа, утврђује се број извршилаца у васпитно-образовном процесу и број запослених који нису непосредно укључени у васпитно-образовни рад, зависно од броја деце, броја васпитних група, у складу са законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених подзаконским актом којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у предшколској установи, а у складу са обавезом остваривања предшколског програма.

Одлуку о повећању односно смањењу броја извршилаца на одређеном радном месту, као и одлуку о распоређивању запосленог са једног на друго радно место у складу са потребама Установе или одлуком надлежног органа, доноси директор Установе.

Ч л а н 9.

Послове из своје делатности Установа организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Ч л а н 10.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Установе, према потребама и плановима њеног рада и развоја.

Ч л а н 11.

Послови који се обављају у оквиру регистроване делатности Установе, утврђују се у систематизацији тако да се обезбеђује најцелисходније обављање делатности Установе. Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима који су неопходни за њихово обављање, у оквиру организационих делова Установе.

II ГРУПЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ

Ч л а н 12.

Врсте послова у установи, систематизоване су према Нормативу ,у следеће групе

1. Послови руковођења
2. Општи, правни и кадровски послов
3. Економскофинансијски и рачуноводствени послови
4. Послови јавних набавки
5. Послови унапређења васпитнообразовног рада
6. Послови исхране
7. Технички послови

Ч л а н 13.

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

Послови руковођења	директор	1
	помоћник директора	1
Општи, правни и кадровски послов	секретар	1
Економскофинансијски и рачуноводствени послов	Руководилац финансијско рачуноводствених послова- шеф рачуноводства	1
	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник	1
	Административни радник- магационер-возач	1
Послови јавних набавки	Руководилац за послове јавних набавки	1
	Службеник за јавне набавке	1
Послови унапређења васпитнообразовног рада	Васпитач – руководилац објекта	11
	Васпитач	74
	Медицинска сестра васпитач	7
	Стручни сарадник-педагог	1
	Стручни сарадник-логопед	2
	Сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	2
Послови исхране	сарадник за исхрану- нутрициониста	1
	кувар	10

	помоћни кувар-сервирка	5
Технички послови	чистачица	21
	мајстор на одржавањ-ложача	4
укупно		146

III ОПШТИ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Ч л а н 14.

Услови за заснивање радног односа, као и за распоређивање на одређено радно место односно за обављање одређених послова прописани су законом и овим правилником, и морају да буду испуњени кумулативно. Деле са на опште и посебне услове.

Општи услови за заснивање радног односа

Ч л а н 15.

У радни однос у Установи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном 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;

- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна језик на коме се остварује васпитно-образовни рад.

Ч л а н 16.

Општи услови прописани законом се доказују приликом пријема у радни однос и проверавају се током рада.

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

Директор Установе може да упуги запослене на лекарски преглед у току радног односа. Запослени у непосредном контакту са децом и храном, хигијеном и одржавањем објеката подлежу и санитарном прегледу сагласно законским прописима.

Докази о испуњености општих услова подносе се уз пријаву на конкурс, осим доказа да лице има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом који се подноси пре закључења уговора о раду.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава опште услове за заснивање радног односа или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора Установе.

Посебни услови за заснивање радног односа

Ч л а н 17.

Посебни услови за заснивање радног односа утврђени овим правилником су врста и степен стручне спреме односно образовања, посебна радна способност, радно искуство у струци, стручни испити, знања и вештине.

Посебни услови прописани овим правилником морају бити испуњени приликом пријема у радни однос.

Ч л а н 18.

За обављање одређених послова који то нарочито захтевају, могу се као услови утврдити посебне радне способности, знања и вештине, односно посебни стручни испити (знање страног језика, познавање рада на рачунару, положен возачки испит одређене категорије и други посебни услови).

Ч л а н 19.

Сваки запослени обавља послове радног места у вези са којим је закључио Уговор о раду, односно засновао радни однос или је током рада распоређен на друго радно место у оквиру стручне спреме и радног искуства које запослени поседује.

Ч л а н 20.

Поделу рада између више запослених извршилаца у истом организационом делу или на истој врсти послова, врши непосредни руководиоцац.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Ч л а н 21.

У Установи се установљавају описи послова за следећа радна места као и услови за обављање послова на одређеном радном месту (школска спрема, односно степен стручне спреме, радно искуство и др.

1. РУКОВОЂЕЊЕ

1. Назив радног места:	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ
Услови	

Послове директора може да обавља лице :

1. које има одговарајуће образовање и радно искуство
 - високо образовање за васпитача или стручног сарадника на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и има најмање пет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања;
 - високо образовање за васпитача на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем и има најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.
2. психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ утврђен Законом о основама система образовања и васпитања;
4. за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
5. које има држављанство Републике Србије;
6. које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
7. које има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора.

Посебне компетенције и захтеви:

- Професионални углед и искуство у Установи;
- Организационе способности;
- Вештина руковођења;
- Способност управљања тимом и тимског рада;
- Вештина професионалне комуникације;
- Познавање захтева система управљања квалитетом и безбедношћу хране;
- Рад на рачунару (Word, Excel, Internet);

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ:

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
 - је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
 - је одговоран за остваривање развојног плана установе;
 - одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
 - сарађује са органима 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;
 - је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
 - предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. закона о основама система и образовања и васпитања;
 - предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 - је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 - обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
 - сазива и руководи седницама васпитно-образовног, односно педагошког већа, без права одлучивања;
 - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
 - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
 - подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
 - одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
 - доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
 - обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
 - одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 - обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
- Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

- Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.
- Директор установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања.

2. Назив радног места:	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Услови	
<p>Послове помоћника директора , може да обавља лице које је стекло образовање за васпитача или стручног сарадника на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен), са најмање пет (5) година радног искуства у струци, односно лице које је стекло одговарајуће високо образовање за васпитача на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), на студијама у трајању од три године или са вишим образовањем, са најмање пет (5) година радног искуства у струци.</p>	
Посебне компетенције и захтеви:	<ul style="list-style-type: none"> • Професионални углед и искуство у Установи; • Организационе способности; • Упознавање са захтевима за систем управљања квалитетом и безбедношћу хране; • Вештина руковођења; • Вештине и познавање тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet);

- Интерне и екстерне обуке;

Опис послова:

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе;

Помоћник директора обавља и послове васпитача или стручног сарадника, у складу са решењем директора

- Учешће у изради свих програмских докумената установе;
- Учешће у изради извештаја о раду установе;
- Оперативно планирање послова и аналитичка израда извештаја;
- Организује и усклађује, у сарадњи са директором Установе, процес рада у Установи;
- Праги стање кадровских потреба Установе;
- Унутрашња организација и координација рада служби и организационих јединица;
- Праћење усклађености норматива броја група и броја извршилаца;
- Организација, координација и реализација послова по налозима инспекција;
- Учествоје у раду стручних органа;
- У сарадњи са стручним тимом учествује у набавци дидактичких средстава и опреме
- Праћење рада стручних служби, организационих јединица и предузимање мера у циљу обезбеђења квалитетног и законитог одвијања свих процеса рада;
- Стварање оптималних услова за одвијање процеса васпитно-образовног рада;
- Организује, руководи и одговоран је за васпитно-образовни рад Установе и координира рад стручних актива и других органа Установе
- Праћење и унапређивање васпитно-образовног рада са стручним сарадницима
- Организује, руководи и одговоран је за програмирање, планирање и анализу рада установе у координацији са стручним сарадницима;
- Координира рад стручних органа, тимова и комисија
- Учествовање на седницама Савета родитеља;
- Одржавање и учествовање у раду родитељских састанака;
- Свакодневни пријем странака — корисника.
- Континуирано праћење стручне литературе
- Учешће на стручним скуповима и скуповима које организују друге надлежне институције.
- Вођење евиденције о свом раду и раду установе .

РАДИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговара директору Установе

Број извршилаца: један (1)

ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСВЕНИ ПОСЛОВИ

3. Назив радног места:	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА / ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
Услови	
<p>Рослове руководиоца финансијско-рачуноводствених послова/шефа рачуноводства може да обавља лице са стеченим стручним звањем дипломирани економиста-мастер, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године односно звање дипломирани економиста стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године (VII степен), три (3) године радног искуства у струци, испит за овлашћеног рачуновођу.</p>	
Посебне компетенције и захтеви:	<ul style="list-style-type: none">• Организационе способности;• Вештине и познавање тимског рада;• Вештина професионалне комуникације;• Познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet);• Интерне и екстерне обуке;

Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none"> • организује и координира рад службе, • прати и примењује прописе из финансијског и материјалног пословања, • стара се о уредном, експедитивном и ажурном вођењу рачуноводствених и књиговодствених послова, • стара се о доследном спровођењу позитивних законских прописа у области буџетског пословања, финансија и рачуноводства и одлука органа управљања у Установи, као и о примени општих аката Установе, • сугерише и предлаже решења при изради општих аката Установе у вези са финансијским, рачуноводственим и књиговодственим пословањем, • обезбеђује правилно евидентирање стања средстава и извора средстава у Установи, прихода и расхода, биланса стања и биланса успеха, на принципима ажурности, тачности и благовремености; • организује и учествује у састављању периодичног и годишњег финансијског извештаја пословања и других исказа и извештаја рачуноводственог карактера, на чије је сачињавање Установа обавезна по закону, • сарађује са другим организационим јединицама у Установи у циљу што бољег функционисања и рада Установе као интегралне правне и пословне целине, • кореспондира са економско-финансијским службама у надлежним министарствима Републике Србије, у локалној самоуправи, друштвима рачуновођа и ревизором, Управом за трезор, Пореском управом, са предшколским установама у Републици, са пословним партнерима и другим институцијама у свом делокругу рада, по налогу директора, • прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада; • прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; • припрема податке за израду општих и појединачних аката; • припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; • врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; • прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; • припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; • усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; • прати усаглашавање потраживања и обавеза; • прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге. • проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; • врши билансирање прихода и расхода; 	

- врши билансирање 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 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;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 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;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања,припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
- даје упутства, образложена мишљења и пружа стручну подршку уопште и осталим организационим деловима Установе на плану правилне примене позитивних законских и других прописа у области финансијско-рачуноводствене праксе, при раду Установе као целине,
- стара се о спровођењу налога директора Установе, помоћника и инспекцијских служби везаних за економско-рачуноводствено-финансијске послове у Установи,
- обавља и друге послове по налогу директора Установе
- похађа професионалне семинаре и скупове,
- прати стручне публикације,
- прати праску добрих Установа,
- учествује у раду професионалних организација;
- придржава се прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- развија и одржава позитивну климу Установе,

- врши анализу урађеног и оствареног,
- учествује у изради докумената и процедура Установе,
- води потребне евиденције прописане правилницима и процедурама установе,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период
- се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара;

РАДИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговора директору Установе .

Број извршилаца: један (1)

4. Назив радног места:	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
Услови	
Послове самосталног финансијско-рачуноводственог сарадника може да обавља лице са завршеним IV степеном стручне спреме , економског усмерења.	
Посебне компетенције и захтеви:	<ul style="list-style-type: none"> • Вештине и познавање тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Рад на рачунару. (Word, Excel, Internet); • Интерне и екстерне обуке;
Опис послова:	
ВРШИ ПОСЛОВЕ тако што:	

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама.
- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачунае;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- припрема податке за израду финансијског плана.
- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршног рачуна
- Придржава се прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- води евиденције прописане правилницима и процедурама,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- развија и одржава позитивну клим Установе,
- врши анализу урађеног и оствареног,
- доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период;
- придржава се стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини;

РАДИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

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

Број извршилаца: један (1)

5. Назив радног места:	АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК-МАГАЦИОНЕР-ВОЗАЧ
Услови	
Послове административног радника-магационера-возача може да обавља лице са завршеним IV степен стручне спреме.	

<p>Посебне компетенције и захтеви:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Возачка дозвола "Б" или "Ц" категорије; • Вештине и познавање тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Интерне и екстерне обуке; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet);
<p>Опис послова:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • врши пријем робе у магацину уз обавезну контролу атеста, датума производње и рока употребе производа, • води сву потребну магацинску документацију у вези са пријемом и издавањем робе и исту благовремено доставља одсеку за економско-финансијске послове, • обавештава нутриционисту о пристизању намирница од добављача, како би се заједнички извршила провера квалитета и количина испоручене робе, • организује простор у магацину • одлаже робу на унапред предвиђено место, • одлаже и шаље документацију о примљеној роби према предвиђеној процедури, • са нутриционистом води службену белешку и евиденцију о неправилности у испоруци робе од стране добављача и обавештава руководиоца исхране; • води службену белешку и евиденцију уколико дође до физичког оштећења робе у току складиштења у простору магацина, • у договору са медицинском сестром на превентиви организује дистрибуцију потрошног материјала; • обезбеђује сигурност робе у магацину, • врши контролу стања залиха робе и једном месечно савјерује стање са одсеком за економско финансијске послове, • саставља извештаје у електронској форми о стању залиха робе и доставља нутриционисти, • недељно, а по потреби и чешће доставља отпремнице у одсек за економско финансијске послове • износи потрошни материјал и хемијска средства из магацина према требовању из вртића • издаје потрошни материјал и хемијска средства за потребе управе према требовању, • издаје потрошни материјал и хемијска средства за потребе кухиње према требовању, • издаје потрошни материјал и хемијска средства за потребе техничке службе према требовању , • саставља документацију о издатој роби из магацина, • одлаже и шаље документацију о издатој роби према утврђеној процедури; • врши дистрибуцију хране (доручка, ручка и ужина) из кухиње дистрибутивним кухињама по објектима (утовар и истовар), 	

- превози потрошни материјал из магацина за све службе у Установи,
- по потреби врши превоз набављених намирница и материјала од добављача до објеката
- по потреби врши превоз запослених
- обавља курирске послове : разношење поште, достављање лицима, организацијама ван установе
- учествује у припреми и анализи плана потреба
- придржава се прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- води евиденције прописане правилницима и процедурама,
- развија и одржава позитивну клим Установе,
- врши анализу урађеног и оствареног;
- придржава се стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
- уредно одржава простор магацина,
- уредно одлаже и обележава примљену робу,
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини;
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора Установе, директора;
- сарађује са свим службама и запосленима у Установи
-

РАДИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговара помоћнику директора и директору.

Број извршилаца: један (1)

ПОСЛОВИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

6. Назив радног места:	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Услови	
<p>Послове руководиоца послова јавних набавки може да обавља лице са стеченим стручним звањем дипломирани економиста-мастер, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису</p>	

који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године односно звање дипломирани економиста стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен), три (3) године радног искуства у струци

Посебне компетенције и захтеви:

- Организационе способности;
- Вештине и познавање тимског рада;
- Вештина професионалне комуникације;
- Рад на рачунару. (Word, Excel, Internet);
- Интерне и екстерне обуке;

Опис послова:

- руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;
 - израђује планове рада у области 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 споровођење јавних набавки;
 - координира у изради уговора о јавним набавкама.
-
- Придржава се прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
 - води евиденције прописане правилницима и процедурама,
 - даје иницијативе за унапређење процеса рада,
 - развија и одржава позитивну клим Установе,
 - врши анализу урађеног и оствареног,
 - доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период;
 - придржава се стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
 - се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини;

РАДИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговора директору Установе.

Број извршилаца: један (1)

--

7. Назив радног места:	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Услови	
<p>Послове службеника за јавне набавке може да обавља лице са стеченим стручним звањем дипломирани економиста-мастер, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године односно звање дипломирани економиста стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен).</p>	
Посебне компетенције и захтеви:	<ul style="list-style-type: none">• Вештине и познавање тимског рада;• Вештина професионалне комуникације;• Рад на рачунару. (Word, Excel, Internet);• Интерне и екстерне обуке;
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none">• припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;• прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;• проводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;• контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;• учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;• прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;• припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада	

- придржава се прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- води евиденције прописане правилницима и процедурама,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- развија и одржава позитивну клим Установе,
- врши анализу урађеног и оствареног,
- доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период
- придржава се стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
- придржава се свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини;

РАДИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговора руководиоцу службе јавних набавки, помоћнику директора и директору Установе.

Број извршилаца: један (1)

ОПШТИ, ПРАВНИ И КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ

9. Назив радног места:	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ
Услови	
<p>Послове секретара Установе може да обавља лице са стеченим стручним звањем дипломирани правник-мастер на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године односно лице са завршеним високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен), звање дипломирани правник по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен стручни испит за секретара,</p>	

односно правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

Посебне компетенције и захтеви:

- Положен државни испит за секретара или правосудни испит;
- Организационе способности;
- Вештине и познавање тимског рада;
- Вештина професионалне комуникације;
- Рад на рачунару (Word, Excel, Internet);
- Интерне и екстерне обуке;

Опис послова:

- припрема и израђује општа и нормативна акта Установе,
- усклађује општа акта са изменама и допунама законских прописа,
- обавља све правно-стручне послове при регистравању делатности Установе код Трговинског суда, промена лица овлашћених за заступање, промена седишта и других статусних промена,
- прати и примењује законске одредбе, одредбе других позитивних прописа и подзаконских аката,
- уредно ажурира и прати законска акта припрема и брине о документацији Установе,
- израђује интерна акта Установе;
- присуствује седницама Управног одбора и примењује општа аката и законске прописе,
- води Записник на седницама Управног одбора, других органа и тела и првано формулише израђује и обрађује одлуке, закључке и решења,
- благовремено информисе руководиоце служби и одељења у вези законских прописа општих аката и аката Установе и прослеђује иста шефовима служби и одељења,
- врши дистрибуцију процедура,
- води и ажурира евиденцију о екстерним документима у Установи,
- учествује у изради Програма и планова рада Установе;
- обавља све стручне послове у вези дисциплинске и материјалне одговорности радника (пријава, захтева о покретању дисциплинског поступка, правна обрада Записника о вођењу јавне расправе, формулација Одлука, Решења), као и пружање правне помоћи дисциплинском органу,
- врши припрему и контролише документацију за потребе пописне комисије;
- сарађује са стручним правним институцијама, органима правосуђа, просветном инспекцијом, инспекцијом рада и др.;
- развија односе са корисницима услуга и презентира позитивну слику Установе,
- установљује и преноси запосленима вредности и норме понашања у Установи,

- развија и одржава позитивну климу Установе,
 - врши анализу планираног и урађеног;
 - похађа професионалне семинаре и скупове,
 - прати стручне публикације,
 - прати примере добре праксе,
 - учествује у раду професионалних организација;
-
- Води потребну документацију и евиденцију о раду,
 - доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период
 - подноси извештај о резултатима свог рада директору Установе и помоћнику директора
 - обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу директора Установе и помоћника директора ;
-
- придржава се прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
 - даје иницијативе за унапређење процеса рада,
 - врши дистрибуцију аката прописа и интерних докумената,
 - обавештава руководиоце служби о преомени закона и подзаконских аката и доставља им исте,
 - учествује у процесу вредновања и самовредновања;

РАДИ И ДУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговара директору Установе .

Број извршилаца: један (1)

ПОСЛОВИ УНАПРЕЂЕЊА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

10. Назив радног места:	ВАСПИТАЧ – РУКОВОДИЛАЦ ВРТИЋА
Услови	
<p>Послове васпитач – руководиоца вртића може да обавља лице које има одговарајуће више образовање, односно високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или основне академске студије) у трајању од три (3) године или на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), смер педагошки, положен стручни испит, 5 година радног искуства у предшколској установи</p>	
Посебне компетенције и захтеви:	<ul style="list-style-type: none"> • Професионални углед и искуство у Установи; • Организационе способности; • Упознавање са захтевима за систем управљања квалитетом и безбедношћу хране; • Вештина руковођења; • Вештине и познавање тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet); • Интерне и екстерне обуке;
Опис послова	
<p>Задатак васпитача – руководиоца вртића јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање васпитно-образовног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> • извршава послове који су овим Правилником утврђени за радно место васпитача; • залаже се за очување и унапређење радне дисциплине и добрих међуљудских односа, • ангажује се на обезбеђењу редовних, материјалних, хигијенских и кадровских услова • прати дневну присутност деце и радника, • 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;
- у сарадњи са руководиоцима других објеката обезбеђује краће замене одсутник запослених и о томе благовремено обавештава пом.директора
- обавештава пом .директора о потребној дужој замени за одсутног радника;
- упознаје све раднике са приспелим материјалима, дописима и обавештењима;
- прави распоред годишњих одмора и прати извршење истих;
- прати спровођење утврђених планова васпитно-образовног рада и врши увид у циљу правилног рада свих извршилаца;
 - иницира и координира рад на благовременом вођењу евиденције непосредног рада са децом
- организује дежурство и обилазак објекта;
- пријављује кварове и оштећења на објекту и опреми,
- брине о инвентару у вртићу и потписује реверсе истих;
- стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и о уредном и естетском изгледу и функционалности просторија и зграде у целини ;
- врши требовање потрошног материјала и пријављује потребе економу, води бригу о његовом – рационалном коришћењу;
- брине о хигијенском и естетском изгледу зграде;
- води евиденције;
- обрађује потребне податке за статистичку обраду
- прати реализацију свих видова сарадње са родитељима;
- активно учествује у културној и јавној делатности у оквиру манифестација вртића;
- реализује сарадњу са широм друштвеном средином;

РАДИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА И ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

За свој рад одговоран је помоћнику директора и директору Установе.

Број извршилаца : (једанаест) 11

11. Назив радног места:	ВАСПИТАЧ
Услови	
<p>Послове васпитача може да обавља лице које има одговарајуће више образовање, односно високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или основне академске студије) у трајању од три (3) године или на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), смер педагошки, положен стручни испит .</p> <p>Без лиценце послове васпитача може да обавља:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) приправник; 2) лице које испуњава услове за васпитача са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике; 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; <p>Лице из става 2. тач. 1)-3) овог члана може да обавља послове васпитача без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.</p>	
Посебне компетенције и захтеви:	<ul style="list-style-type: none"> • Лиценца; • Вештине и познавање тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet); • Интерне и екстерне обуке;
Опис послова:	
<p>Задатак васпитача јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање васпитно-образовног рада</p> <ul style="list-style-type: none"> • планира и реализује васпитно – образовни процес, непосредним радом у групи са децом од 3. -7. године старости, • учествује у планирању свих програмских докумената Установе и у складу са истим, 	

припрема се за реализацију програмских задатака и активности,

- планира и реализује и самовреднује свој рад ,
 - води прописану документацију,
 - ради на изради портфолија,
 - организује и реализује васпитно-образовни рад у складу са посебним и специјализованим програмима,
 - поштује и руководи се правилима из Посебног протокола о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама,
 - бира и примењује садржаје, методе, облике и технике рада у складу са условима у којима ради,
 - познаје и примењује критеријуме дечје литературе и дидактичких средстава за остваривање васпитно-образовног рада,
 - користи истраживачки приступ у васпитно-образовном процесу;
-
- осмишљава и предлаже програмске садржаје за рад са децом узраста од 3.- 7. године,
 - организује пријем и отпуст деце,
 - брине о безбедности деце у свим просторима вртића и дворишта и на свим местима на којима се одвијају активности које реализује Установа,
 - сарађује са медицинском сестром на превентиви и пријављује све новонастале здравствене промене код деце,
 - прати, уочава и медицинској сестри на превентиви/руководиоцу пријављује све оно што угрожава безбедност деце у средини у којој она бораве,
 - брине о хигијени детета, развија, негује и помаже у успостављању културно хигијенских навика детета,
 - збрињава повређено, болесно дете у складу са прописаном процедуром Установе,
 - води рачуна о уредности , хигијени радне одеће и обуће, личних предмета и ормара,
 - брине о уредности ентеријера и екстеријера у коме дете борави (у оквиру објекта и Установе),
 - редовно проветрава просторије у којима бораве деца, брине о хигијени и безбедности играчака и дидактичког материјала;
 - прати ушење и развој детета и групе у целини,
 - подржава иницијативу деце, мотивацију за рад и спонтано стваралачко изражавање,
 - ствара и негује атмосферу поштовања различитости,
 - у планирању и реализацији васпитно-образовног рада са децом активно сарађује са свим учесницима васпитно образовног процеса, и са истима гради атмосферу међусобног уважавања, поверења, размењујући запажања и искуства,
 - разуме значај и примењује принципе индивидуализације у процесу инклузије ,
 - организује активности за укључивање деце са сметњама у развоју у сва дешавања у вртићу,
 - реализује активности деце на отвореном (дворишту) у сладу са временским условима и прописаном процедуром као и у рализацији других програма и облика рада (излети, зимовање, летовање),
 - осмишљава планира и реализује естетско уређивањ простора у ком деца бораве,

обогаћује средину продуктима дечјих активности водећи при томе рачуна о естетским критеријумима,

- припрема дидактичка средства за реализацију програмских задатака, води бригу о естетском изгледу и хигијени просторија у којима бораве деца,
- учествује у креирању и реализацији сарадње са друштвеном средином,
- реализује програмске активности Установе;
- гради атмосферу међусобног поверења и примењује различите облике сарадње са породицом, ради обезбеђивања подршке учењу и развоју детета,
- организује и унапређује рад са родитељима кроз различите облике сарадње,
- поштује принципе приватности у сарадњи са породицом,
- доставља родитељима информације о новчаним обавезама и благовремено реагује информисући руководиоца радне јединице о евентуалним неизмиреним новчаним обавезама корисника;
- одржава добре професионалне односе и размењује запажања и искуства са колегама,
- разуме важност и учествује у тимском раду у Установи,
- у сарадњи са стручним сарадницима и сарадницима прати индивидуални развој детета и спроводи процес индивидуализације и укључен је у процес инклузије,
- познаје и примењује различите облике сарадње са локалном заједницом и стручним институцијама у остваривању васпитно-образовних циљева и задатака,
- учествује у раду тимова и комисија
- обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу помоћника директора и руководиоца радне јединице;
- похађа одговарајуће стручне семинаре, прати и примењује у пракси савремена научна сазнања стечена кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање и у складу са тим унапређује васпитно-образовни процес,
- прати и примењује савремену литературу и нове образовне технологије,
- учествује у раду стручних органа и тела (већа, актива, тимова), Установе и вртића.
- учествује у екстерним и интерним обукама;
- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе,
- брине о безбедности деце,
- врши анализу планираног и оствареног,
- развија и одржава позитивну климу у Установи;
- води евиденцију о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,
- води евиденцију о присутности деце у групи,
- води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака,
- чува поверљиве податке о детету и његовој породици,
- примењује и преноси знања стечена на стручним скуповима и семинарима;
- придржава се стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара,
- придржава се процедура везаних за исхрану деце и учествује у безбедном сервирању

- оброка,
- води рачуна о чистом и уредном радном окружењу (опреми и материјалима за рад, дидактичким средствима),
- води рачуна о чистој и уредној униформи за рад;

РАДИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговорна помоћнику директора и директору Установе.

Број извршилаца :седамдесетчетири (74)

12. Назив радног места:	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ
Услови	
<p>Послове медицинске сестре - васпитача у групи може да обавља лице се завршеним IV степеном стручне спреме медицинског смера, звање медицинска сестра - васпитач, положен стручни испит.</p> <p>Без лиценце послове васпитача може да обавља:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) приправник; 2) лице које испуњава услове замедицинску сестру васпитача са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике; 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; <p>Лице из става 2. тач. 1)-3) овог члана може да обавља послове васпитача без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.</p>	

<p>Посебне компетенције</p> <p>и захтеви :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Вештине професионалне комуникације; • Вештине тимског рада; • Рад на рачунару (Word ,Excel, Internet); • Интертне и екстерне обуке; • Лиценца;
<p>Опис послова:</p>	
<p>Задатак медицинске сестре – васпитача јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање неге и васпитно-образовног рада.</p> <ul style="list-style-type: none"> • планира и реализује васпитно – образовни процес, непосредним радом у групи са децом до 3 године старости, • учествује у планирању свих програмских докумената Установе и у складу са истим, припрема се за реализацију програмских задатака и активности, • планира и реализује и самовреднује свој рад , • води прописану документацију, • ради на изради портфолија, • организује и реализује васпитно-образовни рад у складу са посебним и специјализованим програмима, • поштује и руководи се правилима из Посебног протокола о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама, • бира и примењује садржаје, методе, облике и технике рада у складу са условима у којима ради, • познаје и примењује критеријуме дечје литературе и дидактичких средстава за остваривање васпитно-образовног рада, • користи истраживачки приступ у васпитно-образовном процесу; <ul style="list-style-type: none"> • осмишљава и предлаже програмске садржаје за рад са децом узраста до 3 године, • организује пријем и отпуст деце, • брине о безбедности деце у свим просторима вртића и дворишта и на свим местима на којима се одвијају активности које реализује Установа, • сарађује са медицинском сестром на превентиви и пријављује све новонастале здравствене промене код деце, • прати, уочава и медицинској сестри на превентиви/руководиоцу пријављује све оно што угрожава безбедност деце у средини у којој она бораве, • брине о хигијени детета, развија, негује и помаже у успостављању културно хигијенских навика детета, • збрињава повређено, болесно дете у складу са прописаном процедуром Установе, • води рачуна о уредности , хигијени радне одеће и обуће, личних предмета и ормара, 	

- брине о уредности ентеријера и екстеријера у коме дете борави (у оквиру објекта и Установе),
- редовно проветрава просторије у којима бораве деца, брине о хигијени и безбедности играчака и дидактичког материјала;
- прати ушење и развој детета и групе у целини,
- подржава иницијативу деце, мотивацију за рад и спонтано стваралачко изражавање,
- ствара и негује атмосферу поштовања различитости,
- у планирању и реализацији васпитно-образовног рада са децом активно сарађује са свим учесницима васпитно образовног процеса, и са истима гради атмосферу међусобног уважавања, поверења, размењујући запажања и искуства,
- разуме значај и примењује принципе индивидуализације у процесу инклузије ,
- организује активности за укључивање деце са сметњама у развоју у сва дешавања у вртићу,
- реализује активности деце на отвореном (дворишту) у сладу са временским условима и прописаном процедуром као и у рализацији других програма и облика рада (излети, зимовање, летовање),
- осмишљава планира и реализује естетско уређивањ простора у ком деца бораве, обогаћује средину продуктима дечјих активности водећи при томе рачуна о естетским критеријумима,
- припрема дидактичка средства за реализацију програмских задатака, води бригу о естетском изгледу и хигијени просторија у којима бораве деца,
- учествује у креирању и реализацији сарадње са друштвеном средином,
- реализује програмске активности Установе;
- гради атмосферу међусобног поверења и примењује различите облике сарадње са породицом, ради обезбеђивања подршке учењу и развоју детета,
- организује и унапређује рад са родитељима кроз различите облике сарадње,
- поштује принципе приватности у сарадњи са породицом,
- доставља родитељима информације о новчаним обавезама и благовремено реагује информишући руководиоца радне јединице о евентуалним неизмиреним новчаним обавезама корисника;
- одржава добре професионалне односе и размењује запажања и искуства са колегама,
- разуме важност и учествује у тимском раду у Установи,
- у сарадњи са стручним сарадницима и сарадницима прати индивидуални развој детета и спроводи процес индивидуализације и укључен је у процес инклузије,
- познаје и примењује различите облике сарадње са локалном заједницом и стручним институцијама у остваривању васпитно-образовних циљева и задатака,
- учествује у раду тимова и комисија
- обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу помоћника директора и руководиоца радне јединице;
- похађа одговарајуће стручне семинаре, прати и примењује у пракси савремена научна сазнања стечена кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање и у складу са тим унапређује васпитно-образовни процес,
- прати и примењује савремену литературу и нове образовне технологије,
- учествује у раду стручних органа и тела (већа, актива, тимова), Установе и вртића.

- учествује у екстерним и интерним обукама;
- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе,
- брине о безбедности деце,
- врши анализу планираног и оствареног,
- развија и одржава позитивну климу у Установи;
- води евиденцију о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,
- води евиденцију о присутности деце у групи,
- води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака,
- чува поверљиве податке о детету и његовој породици,
- примењује и преноси знања стечена на стручним скуповима и семинарима;
- придржава се стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара,
- придржава се процедура везаних за исхрану деце и учествује у безбедном сервирању оброка,
- води рачуна о чистом и уредном радном окружењу (опреми и материјалима за рад, дидактичким средствима),
- води рачуна о чистој и уредној униформи за рад;

РАДИ И ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговорна је помоћнику директора и директору Установе.

Број извршилаца: седам (7)

13. Назив радног места:	САРАДНИК - МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ
Услови	

Послове сарадника - медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу може да обавља лице се завршеним IV степеном стручне спреме медицинског смера, положен стручни испит, једна (1) година радног искуства у струци.

Посебне компетенције и захтеви:

- Вештине професионалне комуникације;
- Вештине тимског рада;
- Рад на рачунару (Word, Excel, Internet);
- Интерне и екстерне обуке;
- Лиценца;

Опис послова:

- Врши свакодневни санитарно хигијенски надзор свих просторија у објекту;
- Контролише, надзире и евидентира уређеност и безбедност тераса и дворишта објекта;
- Прати током дана здравствено стање деце;
- Спроводи мере здравствене неге превентивне здравствене заштите деце, на основу достављених поступака и стручних мишљена референтних здравствених установа и интерних упутстава Установе;
- Сарађује са лекарима Дома здравља и Завода за јавно здравље ради увида у здравствено стање деце и спроводи потребне мере по увиду;
- Информише родитеље о налазима лекара и резултатима систематских и осталих прегледа;
- Спроводи препоруке и мере код промене општег стања детета у време боравка у предшколској установи;
- Комуницира са Службом хитне помоћи, прати и спроводи добијена упутства и евидентира их;
- Збрињава децу код повреда, указује прву помоћ и по потреби их прати у одговарајућу здравствену установу поштујући утврђену процедуру;
- Прикупља здравствене потврде и евидентира разлоге одсуствовања деце;
- Прати вакцинални статус деце;
- Прати требује и контролише санитарски материјал у приручној апотеци;
- Прати свакодневно опште стање деце и ниво личне хигијене деце и предузима мере профилаксе;
- Обезбеђује услове за одржавање личне хигијене деце и културно хигијенских навика;
- Прати и надзире процес здравствене неге деце у јасленим групама, посебно у најмлађој јасленој групи;
- Прати и надзире обезбеђивање услова за боравак деце најмлађе васпитне групе узраста

од 6 — 12 месеци, дневни ритам намирања и хигијенску исправност предмета који се користе током процеса здравствене неге и исхране;

- Прати распоред obroка и праћење физиолошког размака;
- Сарађује са службама завода за јавно здравље и прати процес узорковања obroка ;
- Врши месечно требовање потрошног материјала , складиштење и њихову потрошњу и евидентирање;
- Врши надзор над спровођењем поступака прања, чишћења и дезинфекције простора и играчака;
- Припрема дезинфекционих раствора за потребе одржавања хигијене простора у објекту;
- Прати и надзире припрему дезинфекционог раствора у кухињи
- Прати и надзире дистрибуцију чистог и прљавог веша и постељине;
- Врши надзор над хигијеном постељине и игровног материјала;
- Прати правилну припрему деце за подневни одмор;
- Указује на потребе и сарађује са службама дезинфекције, дезинсекције и дератизације;
- Прати поштовање коришћења радне одеће и обуће и личне хигијене запослених;
- По потреби прати децу у активностима ван вртића;
- Непосредно сарађује са родитељима кроз свакодневне индивидуалне разговоре, родитељске састанке, саветовалишта и сарадњом у току „дана отворених врата“;
- Свакодневно учествује у планирању и реализацији свих процеса здравствене неге и здравствено васпитног рада са децом, васпитачима, родитељима и осталим особљем;
- Планира са васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима време боравка родитеља у васпитној групи током адаптације детета на колектив и у осталим ситуацијама присуства родитеља у васпитној групи;
- Планира, реализује и учествује у припреми родитељских састанака са темама здравствено васпитног и превентивно здравственог карактера;
- Припрема и реализује различите облике обавезног информисања родитеља кроз здравствене поруке, паное и остала писана обавештења, и директно је одговорна за доступност информација битних за очување и унапређивање здравља и безбедности деце;
- Контролише и упућује запослене на обавезан здравствени санитарни преглед;
- Сарађује и пружа на увид неопходну документацију службама санитарне и здравствене инспекције и о томе благовремено обавештава надлежне;
- Води документацију ;
- Планирање и обезбеђивање услова за реализацију појединих васпитно образовних активности са децом и родитељима;
- Реализује и обезбеђује услове за спровођење посебних противепидемијских мера када за то постоје индикације (епидемије, узимање материјала за лабораторијске анализе);
- Присуствује свим облицима стручног усавршавања који доприносе стицању нових знања и вештина у домену делатности;
- Активно учествује у раду стручних органа, тела и тимова на нивоу објекта и Установе;
- Стручно се усавршава и активно учествује на стручним скуповима струковног удружења медицинских сестара предшколских установа Србије и ради на свом личном стручном

усавршавању;

- Поштује и прати лично професионално усавршавање у складу са Правилником о континуираној медицинској едукацији КМСЗТС.

РАДИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговоран је помоћнику директора и директору Установе.

Број извршилаца: два (2).

14. Назив радног места:	СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ
Услови	
<p>Послове стручног сарадника-педагога може да обавља лице које је стекло образовање из области педагошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и лице са завршеним високим образовањем из области педагошких наука на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен), положен стручни испит</p> <p>Без лиценце послове педагога може да обавља:</p> <ol style="list-style-type: none">1) приправник;2) лице које испуњава услове за педагога са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; <p>Лице из става 2. тач. 1)-3) овог члана може да обавља послове без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.</p>	

<p>Посебне компетенције и захтеви:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Вештине професионалне комуникације; • Вештине тимског рада; • Рад нарачунару (Word, Excel, Internet); • Интерне и екстерне обуке;
<p>Опис послова:</p>	
<p>Задаци стручног сарадника су да својим компетенцијама осигура уважавање принципа и циљева предшколског васпитања и образовања; да саветодавним радом и другим облицима рада доприноси унапређивању васпитно-образовног рада; пружа стручну подршку деци, родитељима, односно њиховим законским заступницима, васпитачима, директору по питањима од значаја за васпитање и образовање; остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, другим запосленима у установи, као и са представницима надлежних институција и различитих организација заступајући интерес деце и делатности у целини.</p> <ul style="list-style-type: none"> • учествује у изради програмских докумената Установе • учествује у раду стручних органа Установе, • иницира и учествује у научно-истраживачком раду, пројектним активностима Установе, • спроводи анализе и истраживања у Установи у циљу испитивања потреба деце, родитеља, локалне самоуправе, • пружа подршку васпитачима у развијању програма, планирању и документовању васпитно - образовног рада, • са васпитачима учествује у реализацији васпитнообразовног рада, • учествује у изради Индивидуалног васпитно-образовног плана за децу, • учествује у процесу планирања и набавке стручне литературе, дидактике, • учествује у писању пројеката Установе, • учествује у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, • поштује интерна документа Установе и понаша се у складу са истим; • учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; • 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; • остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце; • учествује у раду тимова и органа установе; • води прописану евиденцију и педагошку документацију; • сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним 	

организацијама од значаја за успешан рад установе

- учествује у избору дидактичког материјала материјала и других помоћних средстава која се користе у раду са децом,
- ствара оптималне услове за индивидуални развој детета и пружање помоћи и подршке
- пружа помоћ и подршку васпитачима у индивидуализацији васпитно-образовног рада,
- сарађује са васпитачима при изради дидактичког материјала,
- организује и реализује предавања, трибина и друге активности
- пружа подршку приправницима у процесу увођења у посао;
- гради атмосферу међусобног поверења и примењује различите облике сарадње са породицом, ради обезбеђивања подршке развоју детета,
- припрема и реализује родитељске састанке, радионице, трибине, округли сто са стручним темама,
- поштује принципе приватности у сарадњи са породицом;
- одржава добре професионалне односе и размењује запажања и искуства са колегама,
- учествује у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе,
- разуме важност и учествује у тимском раду у Установи,
- познаје и примењује различите облике сарадње са локалном заједницом и стручним институцијама у остваривању васпитно-образовних циљева и задатака,
- врши интерне обуке запослених у Установи,
- објављује текстове и израђује презентације за потребе Установе на сајту Установе,
- обавештава и планира активности са руководиоцем објекта о активностима унутар радних јединица,
- похађа одговарајуће стручне семинаре, прати и примењује у пракси савремена научна сазнања стечена кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање и у складу са тим унапређује васпитно-образовни процес,
- учествује у истраживањима научних, просветних и других установа,
- прати и примењује савремену литературу и нове образовне технологије,
- учествује у раду стручних органа и тела (већа, актива, тимова), Установе и објекта;
- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе,
- прати примере добре праксе и примењује их у раду;
- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе,
- развија и одржава позитивну климу у Установи,
- врши анализу планираног и оствареног;
- води евиденцију о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,
- израђује, припрема посебне протоколе, чек листе за праћење васпитно образовног рада на нивоу установе,
- води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака,

- води прописане евиденције унутар Установе,
- чува поверљиве податке о детету и његовој породици;
- се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара,
- води рачуна о чистом и уредном радном окружењу (опреми и материјалима за рад),
- доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период;
- Пружање стручне помоћи васпитачима и мед. сестрама у стварању повољне педагошке климе за интеракцију и комуникацију међу децом и између деце и одраслих;
- Учешће у набавци и расподели дадакгичког материјала, играчака, сликовница и уједначавање опреме у свим васпитним групама;
- Учешће у структурирању средине за учење и давању сутестија васпитачима и мс-васпитачима за израду дидактичког материјала;
- Учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача и мед. сестараваспитача;
- Праћење остваривања различитих облика рада.
- Праћење и координирање рада васпитача, мед.сестара-васпитача и стр. сарадника приправника.
- Рад на унапређивању в-о праксе и обезбеђивању квалитета рада Установе;
- Пружање стручне помоћи васпитачима и мед. сестрама-васпитачима у примени акредитованих програма, као и нових облика и метода рада.
- Праћење и вршење увида у остваривање в-о процеса и различитих програма;
- Пружање стручне помоћи васпитачима и мед. сестрама-васпитачима у припремању различитих видова и искустава из праксе на нивоу групе, установе и стручним скуповима
- Помоћ васпитачима и мед.сестрама-васпитачима у остваривању сарадње са породицом;
- Осмишљавање ујобучивања родитеља у остваривање програма в-о рада.
- 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 образовноваспитне праксе на нивоу установе.
- Припрема, организовање и учешће на састанцима већа, актива и колегијума;
- Одабирање и обрада тема из педагошке теорије и упућивање на стручну литературу;
- Пружање помоћи васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима у припремању приказа праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним

скуповима и родитељским састанцима;

- Континуирано праћење и проучавање савремене педагошко психолошке литературе;
- Укључивање у све облике стручног усавршавања педагога које организују одговарајуће стручне институције;
- Сарадња са стручним институцијама — Филозофским факултетом, високим школама за образовање васпитача, Министарством просвете и др. релевантним институцијама;
- Вођење евиденције након посматрања и праћења васпитно-образовних активности васпитача и мед. сестара-васпитача;
- Вођење документације о стручном усавршавању васпитача и мед. сестара васпитача;

РАДИ И ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

- За свој рад одговоран је помоћнику директора и директору Установе.
- **Број извршилаца: један (1)**

15. Назив радног места:	СТРУЧНИ САРАДНИК-ЛОГОПЕД
Услови	
<p>Послове стручног сарадника-логопеда може да обавља лице које је стекло образовање из области дефектолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и лице са завршеним високим образовањем из области дефектолошких наука на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен), положен стручни испит</p> <p>Без лиценце послове логопеда може да обавља:</p>	

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за логопеда са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

Лице из става 2. тач. 1)-3) овог члана може да обавља послове без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Посебне компетенције и захтеви:

- Вештине професионалне комуникације;
- Вештине тимског рада;
- Рад нарачунару (Word, Excel, Internet);
- Интерне и екстерне обуке;

Опис послова:

- учествује у изради програмских докумената Установе
- учествује у раду стручних органа Установе,
- иницира и учествује у научно-истраживачком раду, пројектним активностима Установе,
- спроводи анализе и истраживања у Установи у циљу испитивања потреба деце, родитеља, локалне самоуправе,
- пружа подршку васпитачима у развијању програма, планирању и документовању васпитно - образовног рада,
- са васпитачима учествује у реализацији васпитнообразовног рада,
- учествује у изради Индивидуалног васпитно-образовног плана за децу,
- учествује у процесу планирања и набавке стручне литературе, дидактике,
- учествује у писању пројеката Установе,
- учествује у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце,
- поштује интерна документа Установе и понаша се у складу са истим;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада, посебно у сегментима програма који се односе на планове и програме подршке деци;
- спроводи поступке за говорно језичку дијагностику, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, стимулише говорно-језички развој;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, реализацији и вредновању васпитнообразовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце;
- 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;

- реализује оснаживање деце и родитеља за примену адекватних поступака и метода и техника у области комуникације и говорнојезичког развоја деце;
- остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе
- организује и реализује превентивни рад у групи са децом који се базира на подстицају и корекцији изговора појединих гласова нашег језика,
- организује и реализује вежбе логоторике са децом у групи,
- ради у групи деце на развијању језичке структуре, као што су: речник, граматика и синтакса,
- прати развој говора детета,
- превенира и открива сметње у говорном развоју код деце,
- упућује децу са тежим поремећајима у развоју говора на тимски стручни третман у одговарајуће институције-саветовалишта,
- учествује у избору дидактичког материјала материјала и других помоћних средстава која се користе у раду са децом,
- ствара оптималне услове за индивидуални развој детета и пружање помоћи и подршке
- пружа помоћ и подршку васпитачима у раду са децом која имају тешкоће на неком од нивоа вербалне и невербалне комуникације,
- пружа помоћ и подршку васпитачима у индивидуализацији васпитно-образовног рада,
- пружа подршку јачању васпитачких компетенција у области комуникације и сарадње, као и тимског рада са децом која имају специфичне говорне сметње,
- сарађује са васпитачима при изради дидактичког материјала,
- организује и реализује предавања, трибина и друге активности из области развоја говора деце предшколског узраста,
- пружа подршку приправницима у процесу увођења у посао;
- гради атмосферу међусобног поверења и примењује различите облике сарадње са породицом, ради обезбеђивања подршке развоју детета,
- пружа подршку родитељима у препознавању и разумевању говорно-језичких проблема деце,
- информише и оснажује родитеље у области развоја говорно-језичких способности деце,
- организује и реализује саветодавни рад са родитељима из области говорно-језичког развоја,
- припрема и реализује родитељске састанке, радионице, трибине, округли сто са стручним темама,
- поштује принципе приватности у сарадњи са породицом;
- одржава добре професионалне односе и размењује запажања и искуства са колегама,
- учествује у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе,
- разуме важност и учествује у тимском раду у Установи,
- познаје и примењује различите облике сарадње са локалном заједницом и стручним

- институцијама у остваривању васпитно-образовних циљева и задатака,
- врши интерне обуке запослених у Установи,
 - објављује текстове и израђује презентације за потребе Установе на сајту Установе,
 - обавештава и планира активности са руководиоцем објекта о активностима унутар радних јединица,
 - похађа одговарајуће стручне семинаре, прати и примењује у пракси савремена научна сазнања стечена кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање и у складу са тим унапређује васпитно-образовни процес,
 - учествује у истраживањима научних, просветних и других установа,
 - прати и примењује савремену литературу и нове образовне технологије,
 - учествује у раду стручних органа и тела (већа, актива, тимова), Установе и објекта;
 - се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
 - даје иницијативе за унапређење процеса рада,
 - учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе,
 - прати примере добре праксе и примењује их у раду;
 - се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
 - даје иницијативе за унапређење процеса рада,
 - учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе,
 - развија и одржава позитивну климу у Установи,
 - врши анализу планираног и оствареног;
 - води евиденцију о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,
 - израђује, припрема посебне протоколе, чек листе за праћење васпитно образовног рада на нивоу установе,
 - води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака,
 - води прописане евиденције унутар Установе,
 - чува поверљиве податке о детету и његовој породици;
 - се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
 - се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара,
 - води рачуна о чистом и уредном радном окружењу (опреми и материјалима за рад),
 - писана документа које обрађује парафира са леве стране и наводи: обрадио: име и презиме и параф,
 - доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период;

РАДИ И ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговоран је помоћнику директора за ВОР и директору Установе

Број извршилаца: два (2)

ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

16. Назив радног места:	МАЈСТОР НА ОДРЖАВАЊУ-ЛОЖАЧ
Услови	
<p>Послове мајстора на одржавањ-ложача може да обавља лице са стеченим III или IV степеном стручне спреме, положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).</p>	
Посебне компетенције и захтеви за обуку:	<ul style="list-style-type: none">• Возачка дозвола "Б" или "Ц" категорије• Вештине и познавање тимског рада;• Вештина професионалне комуникације;• Интерне и екстерне обуке;
Опис послова:	
<ul style="list-style-type: none">• обавља поправке у објектима Установе• одржава површине око објекта-коси траву;• одговоран је за чување, одржавање и поправку машина и алата који су му дати на употребу;• 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;• бавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим	

кваровима на системима и инсталацијама;

- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

- врши послове превоза када се укаже потреба;
- врши послове одгушивања канализације и друге послове са осталим занатским мајсторима,
- управља моторним возилом по налогу директора;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- утовара и врши транспорт хране из кухиње до свих објеката;

- уредно води евиденцију о утрошеном материјалу и обављеним пословима,
- саставља извештај о извршеном послу по потреби или по налогу,
- води евиденције прописане правилницима и процедурама;
- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада;
- се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
- уредно одржава свој алату и брине се осредствима за рад,
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини;
- пружа помоћ у раду осталим мајсторима на одржавању,
- обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу помоћника директора;

РАДИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговара помоћнику директора и директору Установе.

Број извршилаца: један (4)

17.Назив радног места:	ЧИСТАЧИЦА
Услови	
<p>Послове чистачице може да обавља лице са стеченим основним образовањем.</p>	
Посебне компетенције и захтеви за обуку:	<ul style="list-style-type: none"> • Вештине и познавање тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Интерне и екстерне обуке;
Главни радни задаци:	
<ul style="list-style-type: none"> • свакодневно спрема, чисти и одржава хигијену свих просторија објекта у коме ради; • брише подове, прозоре, врата, намештај и све друго што се налази у просторијама које одржава; • свакодневно чисти и одржава хигијену санитарних чворова, врши дезинфекцију, поставља хигијенски прибор; • чисти двориште и све што припада објекту; • ако у току рада примети да је нешто поломљено, неисправно, да недостаје у просторијама које чисти, о томе одмах обавештава координатора објекта; • одговара за прибор за одржавање чистоће и чува га на за то одређеном месту, рационално користи средства за одржавање хигијене у складу са утврђеним нормативима; • у полудневном боравку припрема ужину; • чисти снег са терасе и на прилозима око зграде и дворишту ако другачије није одређено; • одржава чистоћу дворишта и износи смеће; • пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; 	

- прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће,
- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;
- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице;
- требају и преузима материјал за потребе одржавања одеће,
- уредно води евиденцију о утрошеном материјалу и обављеним пословима,
- саставља извештај о извршеном послу по потреби или по налогу,
- води евиденције прописане правилницима и процедурама;
- придржава се прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада;
- се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини;
- пружа помоћ у раду осталим запосленима,
- обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу помоћника директора и директора;

За свој рад одговара помоћнику директора и директору Установе.

Број извршилаца: јдвадесетедан (21)

5. ПОСЛОВИ ИСХРАНЕ

18. Назив радног места:	САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ-НУТРИЦИОНИСТА
Услови	

Послове сарадника за исхрану-нутриционисте може да обавља лице са стеченим звањем нутрициониста/дијететичар, стеченим VI степеном стручне спреме, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, односно на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Посебне компетенције и захтеви:

- Познавање захтева система управљања квалитетом и безбедношћу хране;
- Вештине и познавање тимског рада;
- Вештина професионалне комуникације;
- Рад на рачунару (Word, Excel, Internet);
- Интерне и екстерне обуке;

Опис послова:

- са куварима планира исхрану за кориснике,
- саставља јеловник за исхрану деце на годишњем нивоу, на основу којег израђује месечни и недељни јеловник, пратећи сезонску расположивост намирница, а у складу са одговарајућим нормативима и усвојеном позитивном праксом у исхрани деце датог узраста,
- израђује рецептуре за готова јела;
- брине о енергетској и нутритивној вредности оброка,
- израђује норматив за све врсте намирница,
- врши прилагођавање количине хране, броја и времена конзумирања оброка, а у складу са потребама корисника,
- је ангажован на увођењу нових врста намирница у програму исхране,
- прати извештаје и анализе у вези исхране и прослеђује их помоћнику директора и директору,
- сарађује са координаторима вртића и медицинским сестрама на превентиви у циљу остваривања сталне контроле квалитета и квантитета испоручене хране и конзумирања исте од стране деце и у складу с тим предузима одговарајуће мере,
- врши контролу припремљених оброка кроз контролу количине намирница (контрола норматива), као и контролу органолептичких својстава готових јела,
- брине о узимању узорака, њиховом правилном обележавању тако да је осигурана њихова целовитост са циљем испитивања квалитета хране (за енергетску и нутритивну вредност),
- се брине о конзумирању хране од стране корисника и с тим пружа одговарајуће мере
- врши вођење документације уз статистичку обрду података,
- благовремено наручује намирнице од добављача,
- води рачуна о залихама и извршењу уговора са добављачима намирница,

- контролише пријем робе у магацин и врши верификацију евиденција истих,
- припрема дневно требовање намирница из магацина за кухиње и благовремено га прослеђује кувару на реализацију;
- сарађује са другим службама и одсецима у Установи,
- сарађује са стручним институцијама и установама
- предузима потребне мере за побољшање процеса рада,
- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- развија и одржава позитивну климу у Установи,
- учествује у процесу вредновања и самовредновања,
- организује интерне обуке за запослене,
- организује радионице, предавања, трибине за родитеље
- укључује се у развијање реалног програма у складу са својим компетенцијама,
- врши анализу планираног и оствареног,
- доставља писане извештаје о свом раду на захтев руководиоца за тражени период,
- Пружа стручну помоћ васпитачима, мед.сестрама и кухињском особљу у едукацији новина у области исхране;
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора;

За свој рад одговара помоћнику директора и директору Установе.

Број извршилаца: један (1)

19. Назив радног места:	КУВАР
Услови	
<p>Послове куvara може да обавља лице са завршеним III или IV степен стручне спреме, куварског или прехрамбеног усмерења.</p> <p>Изузетно средње образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места.</p>	

<p>Посебне компетенције и захтеви:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Познавање захтева система управљања квалитетом и безбедношћу хране; • Вештине и познавање тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Интерне и екстерне обуке;
<p>Опис посла:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • непосредно ради на припреми хране - самостална припрема, • кува оброке по упутствима нутриционисте, • припрема доручак и ужину за децу, • врши обраду меса, • ради на машинама за фину обраду намирница (миксер, сецкалице, саламорезница, машина за млевење меса, мешалица за тесто), • ради на вагама (размеравање), • ради на конвектомату (пећ за печење паром), • код припреме хране придржава се утврђеног јеловника и Норматива, • прегледа и класификује намирнице за припрему хране и одговоран је за исправност употребљених намирница, • припрема посуде за дистрибуцију хране; • распоређује храну у припремљене посуде према порученој количини; • брине се о хигијени посуђа у кухињи и хигијени кухиње уопште; • организује рад у кухињи; • одговара за благовремено припремање и достављање хране васпитним групама; • свакодневно требајуће и преузима одговарајуће намирнице по јеловнику и други потребан материјал за рад у кухињи; • одговара за количину, квалитет, укус и расподелу (по корисницима) припремљене хране; • свакодневно оставља узорке свих врста хране која се тог дана користила и чува у фрижидеру до наредног дана (24 часа); • недељно врши генерално прање кухиње и посуђа, а по потреби и чешће; • води прописане евиденције, • се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих пропис, • даје иницијативе за унапређење процеса рада, • развија и одржава позитивну климу у Установи, • врши анализу планираног и оствареног; • се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине, • се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини, • обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора Установе 	

За свој рад одговара помоћнику директора и директору Установе.

Број извршилаца: десет (10)

20.Назив радног места:	ПОМОЋНИ КУВАР/ СЕРВИРКА
Услови	
Послове помоћног куvara може да обавља лице са завршеним III или IV степеном стручне спреме	
Посебне компетенције и захтеви:	<ul style="list-style-type: none">• Познавање захтева система управљања квалитетом и безбедношћу хране;• Вештине и познавање тимског рада;• Вештина професионалне комуникације;• Интерне и екстерне обуке;
Опис посла :	
<ul style="list-style-type: none">• доноси намирнице у кухињи,• припрема компоненте за кување,• уз сарадњу са куваром кува, пече, израђује теста и др.,• ради на машинама за фину обраду намирница (миксер, сецкалице, саламорезница, машина за млевање),• ради на вагама (размеравање),• помаже при утовару и истовару хране;• врши пријем, расподелу и дистрибицију хране по групама и по нормативу,• води евиденције према важећим процедурама• се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,• даје иницијативе за унапређење процеса рада;• се придржава стандарда и процедура Установе у области сигурности и чистоће средине,• пере и дезинфикује посуђе у којем се кува јело и одржава остало посуђе ,кухињу, трпезарију и остале просторе у којима се чува и складиште намирнице,• чисти уређаје и машине у кухињи,	

- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини;
- развија и одржава позитивну климу у Установи,
- врши анализу планираног и оствареног;

РАДИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговара помоћнику директора и директору Установе.

Број извршилаца: пет (5)

Ч л а н 22.

На све што није регулисано овим Правилником, сходно ће се примењивати одредбе Закона о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС" бр. 18/2010 101/2017, 113/2017, 95/2018 10/2019, 86/2019, 157/2020, 123/2021, 129/2021), Закона о раду ("Сл. гласник РС" број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 ,75/2014 ,13/2017-Одл.УС., 113/2017 и 95/2018-а.т.) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018 , 10/2019 , 6/2020, 129/2021– и даље:Закон)

Ч л а н 23.

Овај Правилник ступа на снагу по протеку рока од осам (8) дана од дана његовог објављивања на Огласној табли Установе, а по добијању сагласности Управног одбора Установе.

Ч л а н 24.

Даном ступања овога правилника на снагу, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Бамби“ Кула, деловодни број I 807-1/23 од 15.08.2023.



Снежана Булатовић

директорка Снежана Булатовић

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
PREDŠKOLSKO OŠTJE I INTENZIVNY
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
БРОЈ 1125-1/2024
ЧИСЛО
03.09.2024
КУЛА - КУЛА