

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21), Управни одбор ПУ „Мачак Гарфилд“ је на седници одржаној 14.09.2022. године, једногласно донео

ОДЛУКУ

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у ПУ „МАЧАК ГАРФИЛД“

Образложење:

На седници Управног одбора, одржаној дана 14.09.2022. године, разматран је предлог Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у ПУ. Управни одбор је сходно својим надлежностима прописаних чланом 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, бр. 88/17), дао сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у ПУ „МАЧАК ГАРФИЛД“ из Београда.

У Београду,

14.09.2022. године

Председник Управног одбора



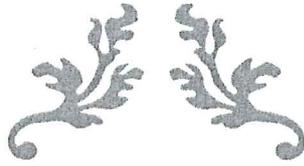
М.П.

Бранислав Радоњић

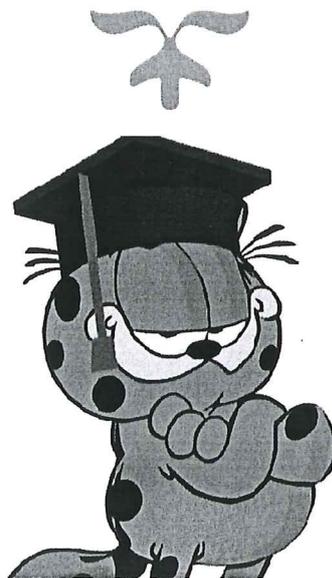
Табеларни преглед послова по извршиоцима за школску 2022/2023 годину

У школској 2022/2023 г. послове у ПУ „МАЧАК ГАРФИЛД“ обављаће запослени на следећим радним местима:

	Назив радних места	Број извршиоца
1.	ДИРЕКТОР	1,00
2.	ВАСПИТАЧ	18,00
3.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ВАСПИТАЧ	15,00
4.	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ	1,00
5.	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ	1,00
6.	САРАДНИК – МЕД. СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ	1,00
7.	АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК	4,00
8.	СПРЕМАЧИЦА	4,00
9.	КУВАР	1,00
10.	ПОМОЋНИ КУВАР	2,00
	УКУПНО:	48,00



ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ПУ „МАЧАК ГАРФИЛД“



БЕОГРАД,
2019. година

САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	2
II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ УСТАНОВЕ	4
III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА.....	4
1) Директор и помоћник директора	4
2) Васпитачи	5
3) Стручни сарадници	5
4) Сарадници.....	5
5) Административно-финансијско особље.....	6
6) Помоћно-техничко особље.....	6
IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	38

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, у даљем тексту: Закон) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 81/2017 и 6/2018, у даљем тексту: Каталог), а по претходно прибављеној сагласности Управног одбора, директор предшколске установе "МАЧАК ГАРФИЛД" у Београду (у даљем тексту: Установа), дана 04.06.2019. године донео је

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ПУ "МАЧАК ГАРФИЛД"

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Установе (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови у Установи;
- 2) радна места у организационим деловима Установе;
- 3) радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште Установе, односно њене организационе јединице;
- 4) опис послова који се обављају на радним местима;
- 5) одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места;

6) број извршилаца и

7) други посебни услови за рад на систематизованим радним местима у Установи.

Члан 2.

На пословима који су утврђени у Правилнику радни однос заснива се, по правилу, за рад с пуним радним временом.

Изузетно, на појединим пословима радни однос се заснива за рад с непуним радним временом, у складу с одредбама Правилника и Правилника о раду.

Члан 3.

Број особа са инвалидитетом, који је Установа дужна да има у радном односу, јесте _____, у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

Установа која има од 20 до 49 запослених дужна је да има у радном односу једну особу са инвалидитетом.

Установа која има 50 и више запослених дужна је да има у радном односу најмање две особе са инвалидитетом, и на сваких наредних започетих 50 запослених по једну особу са инвалидитетом.

Члан 4.

Број извршилаца на радним местима описаним у овом Правилнику, на предлог директора установе, утврђује Управни одбор, најкасније до 15. септембра за текућу школску годину.

Члан 5.

Табеларни преглед броја извршилаца на утврђеним радним местима и пословима у Установи приказује се Прилогу бр.1 овог Правилника.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ УСТАНОВЕ

Члан 6.

Установа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду у улици:

- Шејкина бр. 45-47, и издвојеним одељењима у Београду у улицама:
- Војводе Влаховића бр. 39V;
- Јованке Радаковић бр. 39А;
- Војводе Влаховића бр. 30;
- Мажуранићева улица бр. 31;
- Вишњичка бр. 49А.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Радна места у Установи

Члан 7.

Радна места у Установи су систематизована у следеће групе:

- 1) директор и помоћник директора,
- 2) васпитачи,
- 3) стручни сарадници,
- 4) сарадници,
- 5) административно-финансијско особље,
- 5) помоћно-техничко особље.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља у Установи и које се уноси у Правилник према називима и описима одређеним у Каталогу.

1) ДИРЕКТОР И ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 8.

Директор руководи радом Установе уз помоћ помоћника директора.

2) ВАСПИТАЧИ

Члан 9.

Васпитно-образовни рад у Установи остварује васпитач.

У Установи постоје следеће врсте послова васпитача:

- 1) васпитач;
- 2) медицинска сестра - васпитач;
- 3) дефектолог – васпитач.

3) СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 10.

Стручне послове на унапређењу васпитно-образовног рада у Установи обавља стручни сарадник.

У Установи постоје следећи послови стручног сарадника:

- 1) психолог,
- 2) педагог,
- 3) педагог за ликовно-музичко-физичко васпитање
- 4) логопед,
- 5) социјални радник.

4) САРАДНИЦИ

Члан 11.

Послове којима се унапређују нега, исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита у Установи обављају сарадници.

У Установи постоје следећи послови сарадника:

- 1) нутрициониста,
- 2) доктор медицине специјалиста,
- 3) медицинска сестра на превентиви,
- 4) педагошки асистент,
- 5) наставник енглеског језика

5) АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ

Члан 12.

Административно-финансијске послове у Установи обављају:

- 1) секретар,
- 2) службеник за односе са јавношћу,
- 3) шеф рачуноводства,
- 4) благајник,
- 5) руководилац правних, кадровских и административних послова,
- 6) референт за правне, кадровске и административне послове.

6) ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

Члан 13.

Помоћно-техничке послове у Установи обављају:

- 1) домар,
- 2) кувар,
- 3) возач,
- 4) сервирка,
- 5) спремачица.

2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом

Члан 14.

Послови у Установи на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

- 1) _____,
- 2) _____.

3. Радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште Установе, односно њене организационе јединице

Члан 15.

Радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште Установе, односно њене организационе јединице, су:

- 1) васпитач;
- 2) медицинска сестра - васпитач.

4. Општи услови за пријем у радни однос у Установи

Члан 16.

У радни однос у Установи може да буде примљено лице, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање, у складу са Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању и овим Правилником;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;
- 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела 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 српски језик и језик на којем остварује васпитно-образовни рад.

Услови уз става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Услове из става 1. овог члана морају да испуњавају и лица ангажована по основу уговора ван радног односа у Установи ако обављају послове за које се тражи испуњеност тих услова.

Члан 17.

У посебним случајевима пријема запослених на радна места у Установи:

- 1) Када је образовање кандидата стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, на захтев Установе, министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту; министар), по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високо-школске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за оба-вљање послова васпитача, односно стручног сарадника у Установи;
- 2) Када је образовање кандидата стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова васпитача, односно стручног сарадника у Установи, на захтев Установе, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар;
- 3) Када је образовање кандидата стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова васпитача, односно стручног сарадника у Установи, на захтев Установе, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

5. Опис послова, стручна спрема, односно потребно образовања, број извршилаца и други посебни услови за рад на радним местима у Установи

Члан 18.

1) ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

● Опис послова

Директор Установе обавља следеће послове:

- руководи радом, заступа и представља Установу;
- планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности Установе;
- одлучује о коришћењу финансијских средстава 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 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;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
- предузима мере ради извршавања налога инспекцијских органа;
- обавезан је да благовремено информише запослене, децу 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 већа, без права одлучивања;
- образује стручне активе и стручне тимове, усмерава и усклађује њихов рад у Установи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце Установе и саветом родитеља;
- подноси извештај Управном одбору Установе, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Установе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са Законом и другим законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- врши наредбодавне функције, прати и спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Изузетно, директор Установе може да обавља и послове васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем оснивача.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Установе, а за свој рад одговара оснивачу и Управном одбору Установе.

Директор Установе је такође одговоран:

- за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- за остваривање развојног плана Установе;
- за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете.

- обавља друге послове, у складу са статутом Установе.

Помоћник директора може да обавља и послове васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

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

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- најмање три године радног искуства;

- професионални углед и искуство у Установи.

3) ВАСПИТАЧ

● Опис послова

Васпитач обавља следеће послове:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;

- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учење деце;

- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, постиже позитивну социјалну климу и подржава учење деце у заједници вршњака и одраслих;

- прати и пружа подршку добродити и целивитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;

- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а I у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;

- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- обавља послове ментора приправнику;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности Установе;

- ради унапређивања васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;

- учествује у раду стручних органа и тимова Установе.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије);

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

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

Послове васпитања може да обавља лице које је испуњава и услове прописане чланом 142. Закона и члана 39. Закона о предшколском васпитању и образовању.

Послове васпитања у Установи може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методом, по програму одговарајуће високошколске установе.

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

Дозвола за рад (лиценца)

Без лиценце послове васпитања може да обавља:

1) приправник;

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

3) лице које је засновао радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог, али најдуже две године од дана заснивања радног односа у Установи.

4) МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ВАСПИТАЧ

● Опис послова

Медицинска сестра - васпитач обавља следеће послове:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године;
- учествује у изради, прабену и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- ради унапређивања васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

- више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првот степенa (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста; или

- средње образовање.

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава и услове прописане чланом 142. Закона и чланом 39. Закона о педагошком васпитању и образовању.

Послове васпитача у Установи може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методом, по програму одговарајуће високошколске установе.

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца)

Без лиценце послове васпитача може да обавља:

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, али најдуже две године од дана заснивања радног односа у Установи.

5) ДЕФЕКТОЛОГ - ВАСПИТАЧ

● Опис послова

Дефектолог – васпитач обавља следеће послове:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада са децом у развојној групи;

- прати и пружа подршку добробити целиовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима, односно другим законским заступницима;

- креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средстава и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;

- учествује у изradi, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце;

- пружа додатну подршку деци из осетљивих друштвених група у васпитној групи;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- обавља послове ментора приправнику;

- учествује у раду стручних органа и тимова Установе;

- учествује у организовањем облицима културне активности и јавне делатности Установе;

- ради унапређивања васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у Установи и институцијама у широј друштвеној заједници.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена мастер академске студије и специјалистичке академске студије;

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

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава и услове прописане чланом 142. Закона и чланом 39. Закона о предшколском васпитању и образовању.

Послове васпитача у Установи може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се стварају тај рад или је положило испит из језика са методом, по програму одговарајуће високошколске установе.

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца)

Без лиценце послове васпитача може да обавља:

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, али најдуже две године од дана заснивања радног односа у Установи.

6) СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ

● Опис послова

Стручни сарадник – Психолог обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног рада;

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;

- пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;

- пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама деце, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним партиципа, подстиче лични и професионални развој васпитача;

- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при прелазку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима, васпитачима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;

- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима и запосленима у Установи;

- ради у стручним тимовима и органима Установе;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету;

- учествује у структурирању васпитних група у Установи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;

- креира и прилагођава инструментне процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе;

- учествује у изради прописаних докумената Установе.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

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

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава и услове прописане чланом 142. Закона.

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

Без лиценце послове стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за стручног сарадника, 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, али најдуже две године од дана заснивања радног односа у Установи.

7) СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

● Опис послова

- Стручни сарадник – Педагог обавља следеће послове:
- Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног рада;
 - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
 - пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
 - пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама деце, обавља савремене рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним прилозима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача;
 - подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Уста-нови;
 - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу устанovu;
 - 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 деци;
 - ради у стручним тимовима и органима Установе;
 - води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 - учествује у изради прописаних докумената Установе;
 - учествује у структурирању васпитних група у Установи на основу проценених индивидуалних карактеристика деце;
 - креира и прилагођава инструментне процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе;

- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Установе.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава и услове прописане чланом 142. Закона.

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

Без лиценце послове стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за стручног сарадника, 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, али најдуже две године од дана заснивања радног односа у Установи.

8) СТРУЧНИ САРАДНИК – СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

● Опис послова

Стручни сарадник – Социјални радник обавља следеће послове:

- планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце путем мера и облика социјалне заштите;

- координира, организује и прати пријем деце у Установу у складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце;

- учествује у раду тима за пружање додатне подршке детету;

- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, старатељима и запосленима у Уста-нови из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;

- учествује у раду тимова и органа Установе;

- ради на превентивном сагледавању проблема, предузима мере за њихово отклањање;

- координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

- сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;

- води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената Уста-нове.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава и услове прописане чланом 142. Закона.

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

Без лиценце послове стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за стручног сарадника, 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, али најдуже две године од дана заснивања радног односа у Установи.

9) СТРУЧНИ САРАДНИК – ЛОГОПЕД

● Опис послова

Стручни сарадник – Логопед обавља следеће послове:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, посебно у сепментима који се односе на планове и програме подршке деци;
- спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно - језичког развоја;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног рада, посебно у области комуникације и говорно-језичког развоја деце;

- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовањем, здравственом и/или социјалном подршком детету;

- реализује оснаживање деце и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно - језичког развоја деце;

- остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце;

- учествује у раду тимова и органа Установе;

- води педагошку документацију и евиденцију;

- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава и услове прописане чланом 142. Закона.

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

Без лиценце послове стручног сарадника може да обавља:

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);

Високо образовање:

● Стручна спрема, односно потребно образовање

- води прописану документацију о свом раду.

- учествује у раду стручних тимова и органа Установе;

- организује у раду стручних тимова од значаја за успешан рад Установе;

- сарађује са родитељима, институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама у Установе, других установа у локалној заједници;

- учествује у организацији спортских манифестација, културних и јавних догађаја у - пружа подршку васпитању на унапређивању и осавременивању васпитно-образовног рада;

- организује различите видове активности у својој области рада;

- пружа подршку васпитањима у креирању и реализацији програма рада са децом, премаже васпитања;

- учествује у изради прописаних докумената Установе (предшколског програма, годишњег плана рада, развојног плана) у области ликовног, музичког или физичког образовања и васпитања;

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;

Стручни сарадник – Педагог за ликовно / музичко/физичко васпитање обавља следеће послове:

● Опис послова

ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ

10) СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ ЗА ЛИКОВНО / МУЗИЧКО /

али најдуже две године од дана заснивања радног односа у Установа.

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

Установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

2) лице које испуњава услове за стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван

1) приправник;

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава и услове прописане чланом 142. Закона.

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

Без лиценце послове стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

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

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог, али најдуже две године од дана заснивања радног односа у Установи.

11) САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ - НУТРИЦИОНИСТА

● Опис послова

Сарадник за исхрану – Нутрициониста обавља следеће послове:

- планира, организује и прати остваривање програма исхране деце;

- стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике; - припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових obroка;

- врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања obroка за децу;

- саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета;

- сарађује са Заводом за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране;

- води прописану евиденцију;

- учествује у раду органа Установете.

- Стручна спрема, односно потребно образовање
 - Високо образовање - на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању до три године или вишим образовањем здравствене струке.
 - Послове сарадника може да обавља лице које испуњава и услове прописане чланом 45. Закона о предшколском васпитању и образовању.
 - Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције
 - Сарадник у Установи може да обавља васпитно-образовни рад без лиценце ако има образовање из члана 142. Закона.
 - Број извршилаца
 - Послове сарадника за исхрану – нутриционисте обавља — извршилац.
- ## 12) ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА
- Опис послова
 - превенира, дијагностичкује и лечи болести, повреде и друге физичке и менталне поремећаје коришћењем специјализованих метода и техника, кроз примену принципа и процедура савремене медицине, о чему води прописану медицинску документацију;
 - организује и спроводи мере на очувању и унапређењу здравља детета и породице, учествује у посебним програмима (вакцинација, мере у току епидемија и масовних несрећа, мере за рано откривање болести);
 - обавља специјалистичке прегледе и упућује на даљу дијагностику и преглед, одређује начин и врсту лечења, прати ток лечења и усклађује мишљење и предлоге за наставак лечења, одређује врсту и дужину кућног лечења и прати његово спровођење, одређује дужину привремене спречености за рад због болести или повреде;
 - прописује лекове и медицинска средства, као и медицинско - техничка помагала;
 - даје оцену о здравственом стању, иде у кућне посете у оквиру теренског рада;
 - збрињава пацијенте на месту повређивања, односно нагло настало обољења, којима је неопходно указивање хитне медицинске помоћи, по потреби прати пацијента у хитном санитетском транспорту до одговарајуће здравствене установе;
 - учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите у установа;
 - обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима;
 - планира, надре и евалуира спровођење здравствене заштите у установа;

- Опис послова
- Сарадник – Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу обавља следеће послове:
 - остварује непосредан превентивни здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;
 - спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене опште стања деце;
 - спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индигуални хигијенско - дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;
 - пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце;
 - врши свакодневни санитарно - хигијенски надзор свих просторија у објекту;
 - сарађује са напредним здравственим, образовним и осталим институцијама;
 - сарађује са породицом и друштвеном средином.

13) САРАДНИК – МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

- Стручна спрема, односно потребно образовање:
 - на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника;
 - на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника.
- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције
 - стручни испит;
 - лиценца;
 - специјалистички испит;
 - најмање три године и шест месеци радног искуства у звању доктора медицине

- редовно подноси извештај о свом раду и изразује прописану документацију.
- пружа подршку деци у процесу социјализације и адаптације на Установу, групу и вршњачку комуникацију;
- учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке деци, као и у раду других тимова и органа Установе, ради унапређивања рада са децом;
- у сарадњи са управом Установе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
- ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса деце, као и ошаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима деце;
- асистира васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом којима је потребна додатна образовна подршка;
- пружа помоћ и додатну подршку деци у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама;

Педагошки асистент обавља следеће послове:

- Опис послова

14) ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ

- Сарадник у Установи може да обавља васпитно-образовни рад без лиценце ако има образовање из члана 142. Закона.
- једна година рада у струци.
- стручни испит;
- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције
- Послове сарадника може да обавља лице које испуњава и услове прописане чланом 45. Закона о предшколском васпитању и образовању.
- Стручна спрема, односно потребно образовање
- Средње образовање здравствене струке у трајању од четири године.

Високо образование:

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

● Стручна спрема, односно потребно образовање

- обавља и друге послове и склади са законом, подзаконским актом, општим актом - установе, уговором о раду и налогом директора.
- сарађује са стручним сарадницима и васпитачима;
- организује и изводи посете приредбама, културним и другим организацијама;
- прегледа и вреднује деце радове;
- ради на свом стручном усавршавању;
- прати напредовање деце;
- обавља васпитни рад у оквиру васпитне групе;
- сарађује са родитељима деце;
- води евиденцију о васпитно-образовно раду деце;
- учествује у раду стручних органа;
- припрема се за остваривање наставног плана и програма, односно програма васпитног рада;
- остварује циљеве и задатке основног васпитања и образовања;

● Опис послова

15) НАСТАВНИК ЕНГ ЛЕСКОГ ЈЕЗИКА

- Долатна знања / испити / радно искуство / компетенције
- обука за педагошког асистента (завршен прописан програм обуке за рад са децом ромске националне мањине).

Средње образовање.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава и услове прописане чланом 142. Закона.

16) СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

● Опис послова

Секретар Установе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду Установе, указује директору и Управном одбору на неправилности у раду Установе;

- обавља управне послове у Установи;

- израђује опште и појединачне правне акте Установе;

- обавља правне и друге послове за потребе Установе;

- израђује уговоре које закључује Установа;

- обавља правне послове у вези са статусним променама у Установи;

- обавља правне послове у вези са уписом деце;

- пружа стручну помоћ у вези са избором Управног одбора Установе;

- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Установе;

- прати прописе и о томе информише запослене;

- обавља друге правне послове по налогу директора.

Секретару Установа обезбеђује приступ јединственој информационој бази правних прописа.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање из области правних наука:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

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

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- 1) Дозвола за рад секретара (лиценца за секретара).

- Опис послова
 - спроводи политику односа са јавношћу;
 - припрема информационе стратегије;
 - пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;
 - организује медијске и друге промотивне догађаје;
 - припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;
 - припрема саопштења за јавност;
 - припрема презентације и публикације;
 - одржава односе са медијима и јавношћу;
 - прикупља информације о извештавању медија од значаја за индустрију.
- Стручна спрема, односно потребно образовање
 - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције
 - знање рада на рачунару;
 - знање страног језика.

17) СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

- Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.
- 2) Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит – сматра се да има лиценцу секретара.

18) ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

● Опис послова

Шеф рачуноводства у Установи обавља следеће послове:

- 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 контролног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- презима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за отлив и прилив готовине;
- контра и врши књижење;
- спроводи отговарајућа 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 ушлатним 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 отлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 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.

- Стручна спрема, односно потребно образовање
 - Високо образовање:
 - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
 - Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције
 - знање рада на рачунару;
 - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.
- 19) РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**
- Опис послова
 - Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:
 - организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
 - развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
 - организује, координира и контролише извршење општих послова;
 - доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
 - прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
 - обавља послове из области имовинско - правних послова;
 - прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
 - контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
 - решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
 - надређује рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
 - координира послове из области заштите запослених од злоупотреба на раду;
 - координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;

- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

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

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

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- знање рада на рачуна;

- најмање пет година радног искуства

20) БЛАГАЈНИК

● Опис послова

Благајник обавља следеће послове:

- води благајну и евиденцију зарада;

- разврстава и води архиву извода и докуменатације о извршеним уплатама;

- припрема документацију за новчане уплате и исплате;

- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;

- припрема податке за изразу статистичких и других извештаја о зарадама;

- врши обрачунае и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Средње образовање и радно искуство од 1 године на тим пословима.

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

Знање рада на рачунару.

21) РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ

ПОСЛОВА

● Опис послова

- руководилац правних, кадровских и административних послова обавља следеће послове:
 - организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
 - развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
 - организује, координира и контролише извршење општих послова;
 - доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
 - прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
 - обавља послове из области имовинско - правних послова;
 - прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;
 - контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
 - решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
 - надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
 - координира заштите запослених из области заштите запослених од злостављања на раду;
 - координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
 - анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе.
- Стручна спрема, односно потребно образовање
 - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

22) ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- Звање рада на рачунару.
- Најмање пет година радног искуства.
- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције
- Звање рада на рачунару.
- Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послова обавља следеће послове:
 - спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
 - води управни поступак из делокрућа рада;
 - припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
 - припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и претлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
 - води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
 - припрема документа и елементе за израду програма и шанова из области правних, кадровских и административних послова;
 - даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
 - даје стручну спрема, односно потребно образовање
- Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послова обавља следеће послове:
 - спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
 - води управни поступак из делокрућа рада;
 - припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
 - припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и претлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
 - води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
 - припрема документа и елементе за израду програма и шанова из области правних, кадровских и административних послова;
 - даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
 - даје стручну спрема, односно потребно образовање
- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

23) ВОЗАЧ – В КАТЕГОРИЈЕ

● Опис послова

Возач обавља следеће послове:

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и утовара поправке возила у сервисним радioniцама.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Средње образовање.

Изузетно:

Основно образовање и радно искуство на тим пословима од 1 године.

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

Возачка дозвола Б категорије.

24) ГЛАВНИ КУВАР

● Опис послова

Главни кувар обавља следеће послове:

- организује рад у кухињи;
- саставља јеловник и припрема храну за кориснике, у сарадњи са стручним сарадником за исхрану;
- требује и врши пријем намirnица и контроли исправности приспелих намirnица у кухињу;
- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- контролише исправност процедуре припреме obroка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;

- распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Средње образовање.

25) СЕРВИРКА

● Опис послова

Сервирка обавља следеће послове:

- свакодневно презима и сервира храну деци;

- држава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чипћење, прање, перлање);

- обавља послове сервирања за време свечаности у Установи;

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напите;

- држава хигијену посуђа, прибора и уређаја;

- презима робу и води књиге задужења и радну књигу;

- води евиденције о тровању и утрупку роде.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

- средње образовање;

Изузетно:

- основно образовање и радно искуство од 1 године на тим пословима.

- Опис послова
- Домар обавља следеће послове:
 - обавља преглед објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
 - обавља механичарске / електричарске / водостопарске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове лажача, као и друге радове одржавања и поправки;
 - припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
 - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

27) ДОМАР

- Опис послова
- Спремачица обавља следеће послове:
 - обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
 - спрема просторије за боравак деце и других корисника;
 - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
 - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
 - одржава хигијену у просторијама У станове и дворишту У станове;
 - одржава зеленило у У станови и у дворишту У станове, у сарадњи с домаром;
 - у случају потребе обавља курпрске послове;
 - обавља послове у вези са организовањем свечаности у У станови;
 - чисти снег и лед око зграда У станове, у сарадњи са домаром.
 - Стручна спрема, односно потребно образовање
 - Основно образовање
 - Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције -

- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

- рукује постројењима у котларници;

- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

- води евиденцију о кваловима и извршеним поправкама.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

- средње образовање.

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

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

28) КУРИР

● Опис послова

Курир обавља следеће послове:

- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;

- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;

- преузима пошљак и предаје на завођење у писарницу;

- преузима поштанске пошљак за експедирање и предаје пошту.

Стручна спрема, односно потребно образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство/компетенције -

Члан 19.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у потпулу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос у Установи је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад у Установи, уколико то није супротно закону.

Члан 20.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Установе тек пошто Управни одбор на њега да сагласност.
Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.



Снежана Радоњић

Правилник је заведен под деловодним бројем _____, од 04.06.2019. године.

Управни одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број _____, од 04.06.2019. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Установе дана 04.06.2019. године, а ступио је на снагу дана 12.06.2019. године.