

ПРАВИЛНИК
О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЂУРЂЕВДАН“ КРАГУЈЕВАЦ
(Пречишћен текст)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места Предшколске установе „Ђурђевдан“ Крагујевац (у даљем тексту : Правилник) уређују се радна места, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други посебни услови (пробни рад и претходна провера радних способности) за заснивање радног односа, односно распоређивање запослених у Предшколској Установи "Ђурђевдан" Крагујевац (у даљем тексту: Установа).

Члан 2.

Утврђивање послова и радних задатака, врши се у складу са природом послова који се обављају у Установи, а неопходан број извршилаца одеђује се ради обезбеђивања, ефикасног извршавања програма образовно-васпитног рада и осталих послова који проистичу из делатности Установе.

Члан 3.

Радна места морају да прате програме и усавршавање процеса рада одговарајућим решењима у погледу извршавања послова која проистичу из делатности Установе.

Члан 4.

Под појмом унутрашње организације и систематизације радних места подразумева се повезивање појединих послова, односно радних задатака у једну целину и на тај начин омогућава обављање задатака који чине предмет пословања и делатности Установе као целине.

Члан 5.

Систематизација радних места утврђује се тако да се њоме обезбеђује спровођење утврђене организације рада и извршење задатака под што повољнијим условима.

Систематизација радних места утврђује се према стварним потребама и плановима рада и развоја Установе.

Члан 6.

Приликом утврђивања радних места, посебних услова за њихово обављање и броја извршилаца неопходно је да се обезбеди остваривање захтева целисходности, економичности, функционалности, једнообразности и узајамне повезаности послова и радних задатака.

Потребан број извршилаца, утврђује се према обиму послова, броја деце, броја васпитних група утврђених Планом и Програмом рада Установе, као и на основу законских прописа по којима је утврђен степен и врста стручне спреме за стручне сараднике, васпитаче, медицинске сестре и друге раднике Установе, као и Правилника о утврђивању цене услуга и нормативу којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Установе.

Члан 7.

Сваки радник Установе мора бити распоређен на одговарајуће радно место ради обављања послова и радних задатака који могу бити стални, повремени и ванредни.

Члан 8.

Скуп послова и радних задатака систематизован је по сродности и има свој назив. Назив радног места одређује се према врсти послова, односно радних задатака. За свако радно место, даје се опис и назив извршиоца.

Члан 9.

Послови и радни задаци на којима има посебна овлашћења и одговорности су послови директора Установе.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВАЊА И УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 10.

Послови и радни задаци који се обављају у Установи групишу се, као:

1. Послови и радни задаци руковођења Установом
2. Послови педагошког рада
3. Послови образовно - васпитног рада и неге деце, одржавања хигијене и сервирања хране
4. Финансијско - рачуноводствени послови
5. Административно - технички послови
6. Послови одржавања и обезбеђења објеката
7. Послови припреме и дистрибуције хране

Члан 11.

У Установи се образују унутрашње организационе јединице у складу са начелима:

- да се истоврсни или сродни и међусобно повезани послови групишу у одговарајуће организационе целине;
- стручно, рационално и економично обављање послова;
- ефикасно руковођење организационим целинама и стални надзор над извршавањем послова;
- примена савремених метода и средстава рада.

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

Члан 12.

Полазећи од начела утврђених чланом 11. овог Правилника, за обављање послова из делокруга Установе, образују се као унутрашње организационе јединице:

Директоријум и Сектори.

У Секторима се обављају послови: педагошког рада, образовно-васпитног рада и неге деце, одржавање хигијене и сервирање хране, финансијско - рачуноводствени послови, административно — технички послови, послови одржавања и обезбеђења објеката, припреме и дистрибуције хране.

У Установи се образује шест сектора и то:

1. Сектор за педагошки рад
2. Сектор за васпитно-образовни рад са децом
3. Сектор за финансијско - рачуноводствене послове
4. Сектор за административно - техничке послове
5. Сектор за одржавање и обезбеђења објеката
6. Сектор за послове припреме и дистрибуцију хране.

Члан 13.

У Директоријуму се обављају послови руковођења Установом и секторима, као и послови везани за организацију и функционисање Установом и секторима. У Директоријуму се систематизују следећа радна места:

Директор Установе

Руководилац финансијско - рачуноводствених послова

Помоћник директора за педагошки рад

Секретар Установе

У Сектору за педагошки рад и превентивно - здравствену и социјалну заштиту обављају се послови педагошког рада са децом. У Сектору за педагошки рад систематизују се следећа радна места:

Стручни сарадник – педагог;
Стручни сарадник - педагог за физичко васпитање;
Стручни сарадник – психолог;
Стручни сарадник – дефектолог;
Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите;
Виши физиотерапеут.

У Сектору за васпитно - образовни рад са децом обављају се послови образовног рада и неге деце, одржавање хигјене и сервирања хране у вртићима. У Сектору за васпитно — образовни рад са децом систематизују се следећа радна места:

Васпитач - руководиоца вртића;
Медицинска сестра – васпитач - руководиоца вртића;
Дефектолог – васпитач;
Васпитач;
Сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу;
Медицинска сестра – васпитач;
Сервирка;
Спремачица;
Помоћни радник - радник у вешерају.

У Сектору за финансијско - рачуноводствене послове, обављају се финансијско – рачуноводствени и комерцијални послови за потребе Установе. У Сектору за финансијско - рачуноводствене послове систематизују се следећа радна места:

Службеник за јавне набавке;
Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове;
Референт за финансијско - рачуноводствене послове;
Благајник;
Ликвидатор.

У Сектору за административно-техничке послове обављају се административно - технички и оперативно - технички послови за потребе Установе. У Сектору за административно - техничке послове систематизују се следећа радна места:

Самостални правни сарадник;
Службеник за послове заштите, безбедности, здравља на раду и заштиту од пожара;
Технички секретар;
Референт за правне, кадровске и административне послове.

У Сектору за одржавање и обезбеђења објеката обављају се послови одржавања и обезбеђења објеката Установе. У Сектору за одржавање и обезбеђења објеката систематизују се следећа радна места:

Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме – шеф сектора
Мајстор одржавања - бравар;
Мајстор одржавања - водоинсталатер;

Мајстор одржавања - електричар;
Мајстор одржавања - столар;
Возач;
Помоћни радник - транспортни радник.

У Сектору за послове припреме и дистрибуцију хране обављају се послови припреме и дистрибуције хране за потребе Установе. У Сектору за послове припреме и дистрибуцију хране систематизују се следећи послови:

Шеф кухиње;
Сарадник за исхрану нутрициониста/дијететичар;
Кувар;
Пекар;
Помоћни радник у кухињи.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ

Члан 14.

У Директоријуму се систематизују 4 радна места за 4 извршиоца и то :

1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Директор Установе

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

- руководи радом, заступа и представља Установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце Установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима обавезама и одговорностима деце и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима Установе у складу са законом;
- стара се о остваривању развојног плана Установе;
- извршава одлуке Управног одбора и Оснивача;
- разматра пре утврђивања све појединачне одлуке у вези са извршавањем плана и програма рада и развоја и даје мишљење о њима;
- самостално одлучује о вођењу послова Установе, о организовању и усклађивању процеса образовно-васпитног рада у оквиру делокруга утврђеног Законом и Статутом;
- издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених задатака у складу са општим актима Установе;
- обавезан је да обустави извршење аката Управног одбора и другог органа Установе, ако сматра да је у супротности са Законом и општим актима;
- одговоран је за законитост рада Установе;
- организује образовно-васпитни рад Установе и стара се о његовом остваривању и унапређивању;

- организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада стручних сарадника, васпитача и медицинских сестара, сазива и руководи седницама педагошког већа;
- утврђује одговорност запослених за учињене повреде радних обавеза и изриче дисциплинске мере;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје Установе и
- спроводи поступак за стицање њихових знања у складу са законом;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места, доноси одлуке и решења из радног односа;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и Статутом Установе.

УСЛОВИ: Дужности директора предшколске установе може да обавља лице које има :

- одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије) у складу са Законом о високом образовању почев од 10.09.2005.године и на основним студијама у трајању од 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09. 2005.год., за васпитача или стручног сарадника и најмање осам година рада након стеченог образовања.
- има одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије) и студијама у трајању од 3 године или вишим образовањем за васпитача и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог образовања.
- има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе;
- има психичку физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвљење, кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићеним међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није у складу са Законом ,утврђено дискриминаторно понашање.
- има држављанство Републике Србије

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 15.

2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

ОПИС ПОСЛОВА: Руководилац финансијско-рачуноводствених послова обавља следеће послове:

- организује и руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијског плана и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- прати законске прописе из свог делокруга рада;
- израђује економске анализе;
- израђује предлог финансијског плана Установе;
- израђује предлог цене услуга;
- врши надзор над радом сектора за финансијско - комерцијалне послове и
- указује на пропусте и предлаже мере за отклањање истих;
- пружа стручну помоћ у раду;
- спроводи одлуке органа управљања из области финансијског пословања;
- учествује у раду органа управљања;
- спроводи надзор на годишњим пописом;
- обавља и друге послове по налогу директора и органа управљања, у складу са Законом.

УСЛОВИ : Послове руководиоца финансијско рачуноводствених послова може обављати лице које има завршен економски факултет, други степен високог образовања наведеног факултета (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске, специјалистичке струковне студије), односно завршен економски факултет на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање пет година радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 16.

3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Помоћник директора за педагошки рад

-Послове помоћника директора за педагошки рад може обављати: васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуства у Установи.

ОПИС ПОСЛОВА: Помоћник директора за педагошки рад, обавља следеће послове:

- пружа стручну помоћ директору;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова рада Установе и одговоран је за извршавање истих;
- у сарадњи са директором организује, усклађује, кординира и прати све поцесе рада;
- руководи и координира радом тима стручних сарадника Установе (педагога, дефектолога, психолога, сарадника за унапређивање превентивно здравствене заштите и сл.), затим образовно - васпитним радом и негом деце;
- организује и пружа помоћ у раду и извршавању радних задатака стручним сарадницима, васпитачима, медицинском и помоћном особљу;

- издаје радне задатке запосленима, из домена њихове струке и послова радног места, учествује у изради програма и планова рада Установе, као и других потребних анализа, извештаја и сл;
- прати реализацију васпитно-образовног рада, неге, превентивно-здравствене заштите и у сарадњи са стручним сарадницима предузима мере;
- остварује сарадњу са корисницима услуга Установе, стручним и друштвеним органима, организацијама и другим институцијама;
- учествује у вредновању резултата рада запослених;
- одговара за квалитет укупног педагошког рада Установе;
- за свој рад одговара директору Установе;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Установе, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове помоћника директора за педагошки рад може обављати лице које има завршен филозофски факултет одсек педагогије или психологије, други степен високог образовања наведених смерова (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске, специјалистичке струковне студије), односно завршен филозофски факултет одсек педагогије или психологије на основним студијама у трајању од најмање четири године. Најмање пет година радног искуства у струци.

Послове помоћника директора за педагошки рад може обављати васпитач у складу са Законом.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 17.

4. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Секретар Установе

ОПИС ПОСЛОВА: Секретар Установе, поред послова који су утврђени законом, обавља и следеће послове:

- помаже директору у организацији рада;
- стара се о законитом раду Установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Установе;
- обавља управне послове у Установи;
- израђује опште и појединачне правне акте Установе;
- обавља правне и друге послове за потребе Установе;
- израђује уговоре које закључује Установе;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Установи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце у Установу;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са Сектором за финансијско - рачуноводствене послове;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Установи,
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Установе;
- прати прописе и о томе информиса запослене;
- планира и програмира рад у Сектору за административно - техничке послове;
- учествује у припремању седница органа управљања;
- врши стручну обраду одлука, решења, закључака и других аката органа управљања и радних тела;
- учествује у изради годишњег програма и извештаја рада Установе;
- издаје уверења о чињеницама о којима се у Установи води службена евиденција као и о другим чињеницама када је за то овлашћен;

- израђује анализе, извештаје и информације из свог делокруга;
- обавља све најсложеније послове из области рада и радно - правног статуса;
- ради на свом стручном усавршавању;
- обавља и друге послове по налогу директора и налогу органа управљања, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове секретара Установе, може обављати лице које има завршен правни факултет, други степен високог образовања наведеног факултета (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске, специјалистичке струковне студије), односно завршен правни факултет на основним студијама у трајању од најмање четири године, положен испит за секретара.

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

Члан 18.

У Сектору за педагошки рад и превентивно - здравствену и социјалну заштиту систематизују се 6 радних места за 7 извршилаца и то:

1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: 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;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима и запосленима у Установе;
- пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуално образовног плана детета, подстиче лични и професионални развој васпитача;
- организује стручно усавршавање у Установи;
- ради у стручним тимовима и органима Установе;
- координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- ради на изради нацрта годишњег Програма рада Установе и Плана образовно-васпитног рада;
- учествује у изради анализа, извештаја и статистичких података, анкета и упитника који се односе на образовно-васпитни рад;
- врши планско обилажење васпитних група ради увида и спровођења програма образовно-васпитног рада, ради пружања непосредне помоћи у раду и указује на евентуалне пропусте и недостатке у раду;

- води документацију о раду васпитача;
- учествује у избору опреме дидактичког материјала и играчака;
- прати реализацију Програма и Плана образовно-васпитног рада у Установи (рад комисија, актива);
- учествује у припремању седница Стручног већа и прати извршене закључке и одлуке, одговоран је за квалитет целокупног образовно-васпитног рада у Установи;
- учествује у процењивању остварених резултата образовно-васпитног рада;
- посебну пажњу посвећује деци дефицитарних породица, деци поремећеног понашања у циљу откривања узрока и давању савета родитељима и васпитачима за отклањање недостатака;
- учествује у формирању узрасних група и уједначавању структуре истих;
- ради са васпитачима на индивидуалном третману деце која се теже прилагођавају;
- пружа помоћ васпитачима у припреми родитељских састанака и припрему предавања, одржава предавање за родитеље према утврђеном програму сарадње са родитељима, остварује сарадњу са Центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- пружа помоћ приправницима и утиче на њихов стручни и педагошки развој;
- подноси месечне извештаје о реализацији недељних планова о свом раду;
- води прописану документацију о свом раду;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора за педагошки рад, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове стручног сарадника - педагога, може обављати лице са завршеним филозофским факултетом - одсек педагогија, други степен високог образовања наведеног смера (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), односно завршен филозофски факултет одсек педагогије на основним студијама у трајању од најмање четири године.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 2

Члан 19.

2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Стручни сарадник - педагог за физичко васпитање

ОПИС ПОСЛОВА: Стручни сарадник - педагог за физичко васпитање обавља следеће послове:

- планира и програмира образовно-васпитни рад везан за област физичког васпитања и исти организује и реализује;
- даје савете везане за унапређење васпитно-образовног рада и пружа стручну помоћ деци, родитељима, односно старатељима и васпитачима, по питањима од значаја за васпитање и образовање;
- ради на унапређивању образовно-васпитног рада из области физичког васпитања применом нових и савремених метода, облика и средстава у непосредном раду са децом;
- у оквиру годишњег програма предлаже избор нових адекватних садржаја за физичко васпитање према узрасту, способностима и интересовању деце;
- заједно са васпитачима организује спортске и рекреативне игре;

- обавља инструктивни и саветодавни рад са васпитачима и медицинским сестрама, планира распоред, врсте и облике сарадње са породицама;
- планира редослед реализације програма, трајања сарадње са друштвеном средином, врсте и облике културних и јавних делатности;
- прати физички развој деце и примењује корективну гимнастику;
- организује предавања у оквиру стручног усавршавања;
- брине о набавци реквизита и опреме за физичко васпитање;
- учествује у раду стручних органа;
- учествује у изради програма рада и извештаја о раду Установе;
- подноси месечни извештај о реализацији недељних планова о свом раду помоћнику директора за педагошки рад и директору;
- води прописану документацију о свом раду;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора за педагошки рад, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове стручног сарадника - педагога за физичко васпитање , може обављати лице са завршеним факултетом за физичко васпитање, други степен високог образовања наведеног смера (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије), односно завршен факултет за физичко васпитање на основним студијама у трајању од најмање четири године.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

Члан 20.

3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Стручни сарадник - Психолог

ОПИС ПОСЛОВА: Стручни сарадник - Психолог обавља следеће послове:

- доприноси побољшању образовно - васпитног процеса коришћења знања о психолошким особеностима и развоју деце предшколског узраста и знањима о могућностима развоја деце;
- даје савете везане за унапређење васпитно-образовног рада и пружа стручну помоћ деци, родитељима, односно старатељима и васпитачима, по питањима од значаја за васпитање и образовање;
- учествује у изради годишњег Програма рада и Плана образовно-васпитног рада, стара се о психолошкој заснованости педагошких метода и поступака у васпитном раду, проучава особености материјала за игру деце и других средстава за образовно - васпитни рад у циљу промене њихове максималне искоришћености;
- прати процес адаптирања деце у новој средини;
- доприноси стварању повољне психолошке климе при пријему нове деце и у процесу њиховог прилагођавања, проучава атмосферу у току различитих облика активности деце и даје одговарајуће предлоге васпитачима;
- помаже васпитачима да се оспособе да што боље упознају психолошке особености деце, предлаже теме из области психологије, нарочито дечје, за рад стручног већа од којих неке и сам реализује;
- на основу праћења предлаже одговарајућу стручну психолошку литературу и препоручује је;
- оспособљава васпитача да у оквиру својих могућности прате и процењују властити рад на васпитању предшколске деце ради сталног усавршавања тог рада и слично;

-током реализације образовно-васпитних задатака прати развој деце, обавља консултације са васпитачима и родитељима и активно помаже у реализацији програма,

-проучава и прати игру деце, као основни облик активности у предшколској Установи у договору са васпитачима учествује у обезбеђивању оптималних услова за развој дечје игре;

-испитује психолошку зрелост деце која су похађала предшколску установу за полазак у школу, општу интелектуалну зрелост, емоционалну, социјалну и моторичку спремност, идентификује децу која имају тешкоћа у прилагођавању, у социјалним контактима, социјалном понашању која имају емоционалне сметње, код којих се јављају говорне сметње и недостаци, извесни недостаци у хигијенским навикама, проналази путеве и начине у сарадњи са лекарем и васпитачем за отклањање сметњи;

-води дневник рада;

-води документацију о праћењу и унапређењу образовно-васпитног рада;

-води саветовалиште за родитеље, а према различитим потребама које произилазе из живота и рада деце у предшколској установи;

-подноси месечни извештај о реализацији недељних планова о свом раду помоћнику директора за педагошки рад и директору;

-води прописану документацију о свом раду;

-обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора за педагошки рад, у складу са Законом.

УСЛОВИ : Послове стручног сарадника - психолога може обављати лице које има завршен филозофски факултет одсек психологија, други степен високог образовања наведених смерова (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно завршен филозофски факултет одсек психологија на основним студијама у трајању од најмање четири године.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

Члан 21.

4. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Стручни сарадник - дефектолог

ОПИС ПОСЛОВА: Стручни сарадник - дефектолог обавља следеће послове:

-учествује у планирању и програмирању образовно - васпитног рада у Установи, нарочито у деловима програма који се тичу додатне подршке деци, избора и примене дидактичких средстава и асистивних технологија у настави;

-утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке;

-сарађује са васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању образовно - васпитног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана, обавља саветодавни рад са васпитачима, пружа им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача;

-врши процену способности, знања и вештина у развојним областима, прати развој и напредовање детета, предузима правовремене мере за унапређивање развоја;

-учествује у структурирању групе у Установи на основу индивидуалних карактеристика деце;

- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- прикупља релевантне податке од родитеља, односно старатеља деце и обавља саветодавни рад са родитељима;
- учествује у раду стручних органа;
- стручно се усавршава и прати технолошке иновације у области примене асистивне технологије у образовању;
- информише остале стручне сараднике о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологија доступних у образовању;
- врши избор и прилагођавање дидактичког материјала;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора за педагошки рад, у складу са Законом.

УСЛОВИ : Послове стручног сарадника - дефектолога може обављати лице са одговарајућем високим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и лице са одговарајућим високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

Члан 22.

5. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Сарадник за унапређивање превентивно здравствене заштите

ОПИС ПОСЛОВА: Сарадник за унапређивање превентивно здравствене заштите обавља следеће послове:

- планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу Установе;
- прати вођење здравствене документације и радне књиге (свеске) медицинских сестара на превентиви;
- учествује у изради прописаних докумената Установе;
- послове везане за унапређивања превентивно - здравствене заштите;
- даје савете везане за обезбеђење квалитетније остваривање превентивне здравствене заштите деце;
- прати процес адаптације новопримљене деце и укључује се у случајевима тежих адаптација;
- учествује у обезбеђивању материјалних и организацијских услова за одвијање неге и остваривање задатака превентивно-здравствене заштите;
- планира, прати и надзире динамику упућивања запослених на обавезне здравствено санитарне прегледе;
- врши контролу загревања, проветравања просторија где бораве деца;
- организује дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију простора;
- предузима превентивне мере у циљу спречавања заразних болести, води евиденцију кретања истих;
- организује припреме за зимовање и летовање деце;
- припрема анализе, информације и извештаје из области здравствене заштите, учествује у изради нацрта годишњег програма рада;

- контролише хигијену целокупног простора установе, хигијену кухиње, кухињског прибора, приручних кухиња, простора за чување, дистрибуцију хране и доставних возила;
- ради на свом стручном усавршавању;
- учествује у раду стручних тимова и органа Установе;
- обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце, са родитељима, односно старатељима и запосленима у Установи;
- иницира и учествује у свим активностима које доприносе унапређивању превентивно здравствене заштите, остварује сарадњу са Министарством здравља РС, Институтом за јавно здравље, Дом здравља, Медицинским факултетом, Медицинском школом и осталим установама од значаја за рад Установе;
- сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе;
- у ванредним здравствено епидемиолошким ситуацијама спроводи додатне противепидемијске мере у сарадњи са референтним здравственим установама;
- води одговарајућу документацију;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове сарадника за превентивну здравствену заштиту може обављати лице које има завршено медицинско образовање на студијама првог степена (основне струковне студије односно основне академске студије или специјалистичке струковне студије) у трајању од најмање три године или вишим образовањем у области здравствене струке, уз одобрење за самостални рад надлежне коморе - лиценцу.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1

Члан 23.

6. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Виши физиотерапеут

ОПИС ПОСЛОВА: Виши физиотерапеут обавља следеће послове:

- врши месечну израду плана и програма на нивоу установе;
- даје савете везане за обезбеђење квалитетнијег остваривања превентивне здравствене заштите деце;
- континуирано прати рад и развој деце (деце у редовним групама, деце у развојној групи);
- планира и предузима превентивне активности деце у сарадњи са педагогом за физичко васпитање;
- региструје деформитете у циљу дијагностике и тражи мишљење лекара;
- у складу са планом и програмом рада у присуству васпитача врши приказ посебних вежби како у циљу превенције тако и терапијском смислу;
- учествује у раду стручних органа и тимова;
- учествује у раду инклузивног тима;
- учествује у изради годишњег плана рада установе;
- у сарадњи са педагогом за физичко васпитање родитељима врши приказ вежби које деца треба да наставе уз помоћ родитеља и ван вртића;
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора за педагошки рад и директора, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове вишег физиотерапеута може обављати лице које има одговарајуће високо образовање на студијама првог степена смер физиотерапија (основне академске односно струковне студије) у трајању од три године или

више образовање у области медицинских наука - смер физиотерапија, положен стручни испит.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

Члан 24.

У Сектору за васпитно — образовни рад систематизује се 9 радних места за 262 извршилаца и то:

1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Васпитач - руководицац вртића

ОПИС ПОСЛОВА: Васпитач - руководицац вртића обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности вртића којим руководи, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру вртића којим руководи, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга вртића којим руководи, даје упутства и смернице за рад сектора у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ. Такође, поред обављања послова и радних задатака васпитача, руководицац вртића, обавља и следеће послове :

- стара се да се послови у вртићу обављају у складу са усвојеним режимом рада;
- предлаже мере у циљу побољшања организације рада вртића и Установе у целини;
- припрема предлоге распореда радника у вртићу;
- води евиденцију радног времена радника у вртићу;
- пријављује надлежном потребе за замену одсутних радника и организује рад у случају изненадног одсуства радника;
- доставља прегледе, извештаје и друге тражене податке везане за рад вртића;
- учествује у састављању плана пријема деце, плана набавке основних средстава, плана инвестиционог одржавања објекта и опреме;
- стара се о попуњености васпитних група планираним бројем деце;
- требује потрошни материјал и инвентар и стара се о њиховој правилној и рационалној употреби;
- пријављује надлежним органима повреде радне дисциплине од стране радника вртића и других радника Установе у вези са радом;
- сарађује са родитељима, друштвеном средином, месним заједницама и сл.;
- материјално је одговоран за опрему, инвентар и материјал са којим је задужен;
- стара се о благовременом и потпуном вођењу документације која је прописана или усвојена као обавеза;
- организује прање играчака и сервирање хране;
- одговоран је за инвентар и средства за рад;
- врши контролу родитељских уплата и одговоран је за наплативост за свој вртић;
- води евиденцију присутности на стручним органима;
- исказује потребе техничке природе;
- руководи тимом вртића у смислу организације и обавеза;
- информише раднике са свих састанака у којима учествује;
- делегира чланове за тимове на нивоу Установе, прати њихово учешће и извештавање, на нивоу објекта формира под тимове (делегира улоге) према потребама вртића, а у складу са предшколским програмом;
- составља месечне извештаје о реализацији васпитно-образовног рада и исте доставља непосредном руководиоцу;

-обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора за педагошки рад, у складу са Законом.

УСЛОВИ : Послове васпитача-руководиоца вртића може обављати лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије) у трајању од три године или на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) или основним студијама у трајању од најмање четири године - васпитач, у складу са Законом и најмање једну годину радног искуства на пословима васпитача.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....6

Члан 25.

2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Медицинска сестра - васпитач - руководиоца вртића

ОПИС ПОСЛОВА : Медицинска сестра - васпитач - руководиоца вртића обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности вртића којим руководи, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру вртића којим руководи, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга вртића којим руководи, даје упутства и смернице за рад сектора у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ. Такође, поред обављања послова и радних задатака медицинске сестре-васпитача, медицинска сестра - васпитач - руководиоца вртића обавља и следеће послове:

- стара се да се послови у вртићу обављају у складу са усвојеним режимом рада;
- предлаже мере у циљу побољшања организације рада вртића и Установе у целини;
- припрема предлоге распореда радника у вртићу;
- води евиденцију радног времена радника у вртићу;
- пријављује надлежном потребе за замену одсутних радника и организује рад у случају изненадног одсуства радника;
- доставља прегледе, извештаје и друге тражене податке везане за рад вртића;
- учествује у састављању плана пријема деце (узраста од 6 месеци до 3 године), плана набавке основних средстава, плана инвестиционог одржавања објекта и опреме;
- стара се о попуњености васпитних група планираним бројем деце (узраста од 6 месеци до 3 године);
- требује потрошни материјал и инвентар и стара се о њиховој правилној и рационалној употреби;
- пријављује надлежним органима повреде радне дисциплине од стране радника вртића и других радника Установе у вези са радом;
- сарађује са родитељима, друштвеном средином, месним заједницама и сл.;
- материјално је одговоран за опрему, инвентар и материјал са којим је задужен;
- стара се о благовременом и потпуном вођењу документације која је прописана или усвојена као обавеза;
- организује прање играчака и сервирање хране;
- одговоран је за инвентар и средства за рад;
- врши контролу родитељских уплата и одговоран је за наплативост за свој вртић;
- води евиденцију присутности на стручним органима;

- исказује потребе техничке природе;
- руководи тимом вртића у смислу организације и обавеза;
- информише раднике са свих састанака у којима учествује;
- делегира чланове за тимове на нивоу Установе, прати њихово учешће и извештавање, на нивоу објекта формира подтимове (делегира улоге) према потребама вртића, а у складу са предшколским програмом;
- саставља месечне извештаје о реализацији васпитно-образовног рада и исте доставља непосредном руководиоцу;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора за педагошки рад, у складу са Законом.

УСЛОВИ : Послове медицинске сестре - васпитача - руководиоца вртића (за децу узраста од 6 месеци до 3 године) може да обавља лице које има одговарајуће средње образовање – медицинска сестра – васпитачи најмање 3 године радног искуства на пословима медицинске сестре-васпитача.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

Члан 26.

3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Васпитач

ОПИС ПОСЛОВА: Васпитач (за рад са децом узраста од 3 године до поласка у школу) обавља следеће послове:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
- спроводи активности у циљу оставривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 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;
- обезбеђује потребне услове у задовољавању дечјих потреба за одмором, свакодневно међусобно информисање васпитача и родитеља;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- обавља планиране индивидуалне разговоре;
- држи родитељске састанке са различитим садржајем;
- ангажује родитеље на укључивању у живот и рад групе и Установе;
- реализује активности планираних садржаја у оквиру сарадње са другим субјектима (основне школе, радне организације, дечје установе, библиотеке, музеј, музичка школа и др.);
- припрема дечје програме поводом обележавања значајних датума, друштвених и природних актуелности;

- организује сусрете и посете деце радника са различитим садржајима;
- стручно се усавршава кроз рад стручних органа;
- индивидуално и стручно се усавршава у односу на потребе реализације програмских задатака, прати навике у овој области, учествује на семинарима и организованим предавањима;
- ангажује се у раду радних група и секција на задацима које утврђује стручно веће;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора за педагошки рад, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове васпитача (за рад са децом узраста од три године до поласка у школу) може обављати лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије) у трајању од три године или на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) или основним студијама у трајању од најмање четири године - васпитач, у складу са Законом.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА135

Члан 27.

4. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Медицинска сестра - васпитач

ОПИС ПОСЛОВА: Медицинска сестра - васпитач (за рад са децом до три године) обавља следеће послове:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године;
- учествује у изради, праћењу 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;
- планира и реализује естетеско уређење простора у коме деца бораве;
- ради на унапређивању васпитно - образовне праксе, сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у Установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- врши пријем деце и брине се за безбедан боравак деце;
- организује простор у коме деца бораве;
- директно учествује на стицању културно-хигијенских навика;
- води педагошку документацију васпитне групе, свакодневно прати и евидентира присунту децу, неелне реиизације и месечна запажања;
- организује и реализује јутарње активности и пријем деце;
- збрињава децу у случају повреде и придржава се обавезног поступка;
- у непосредном раду са децом уско сарађује са медицинском сестром на превентивно здравственој заштити;
- одговорна је за стварање услова за правилан подневни одмор;
- сачињава годишње, месечне и седмичне програме неге и образовно-васпитног рада са децом до три године;
- реализује разноврсне садржаје и облике сарадње са породицом и о томе води евиденцију;

- ради на свом стручном усавршавању;
- одржава родитељске састанке;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
- обавља и друге послове по налогу по налогу директора и помоћника директора за педагошки рад, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове медицинске сестре - васпитача (за децу узраста до три године) може да обавља лице које има средње образовање - медицинска сестра-васпитач, као и лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....50

Члан 28.

5. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Дефектолог — васпитач

ОПИС ПОСЛОВА: Дефектолог - васпитач, (са децом са сметњама у развоју у развојној групи) обавља следеће послове:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада са децом у развојној групи;
- прати и пружа подршку добробити целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима, односно другим законским заступницима;
- креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- учествује у изради, 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;
- редовно успоставља сарадњу са родитељима;
- сарађује са другим стручним, друштвеним и образовно - васпитним установама;
- учествује на изради нацрта годишњег Програма рада Установе и Плана образовно - васпитног рада;
- учествује у изради анализа, извештаја и статистичких података, анкета и упитника који се односе на образовно - васпитни рад;
- учествује у раду стручних органа;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавен делатности установе;
- ради на унапређивању васпитнообразовне праксе;
- ради на свом стручном усавршавању;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора за педагошки рад, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове дефектолога - васпитача (са децом са сметњама у развоју у развојној групи) може обављати лице са одговарајућем високим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије и специјалистичке академске студије) и лице са одговарајућим високим образовањем на

основним студијама у трајању од најмање четири године - дефектолог-васпитач, у складу са Законом и најмање једну годину радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА1

Члан 29.

6. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу

ОПИС ПОСЛОВА: Сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу обавља следеће послове :

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

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

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

-прати дете за време храњења, игре, неге и одмора и уочава присуство знакова који упућују на могућност постојања занемаривања, злостављања, односно злоупотребе деце;

-спроводи хигијенско – епидемиолошке мере, које планира и реализује на годишњем, месечном и дневном нивоу, у складу са епидемиолошком ситуацијом (праћење и саветодавни рад са особљем код одржавања чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености свих просторија у објектима, праћење и саветодавни рад са особљем у области допремања оброка из приручне кухиње, начина сервирања, хигијене прихватног кухињског блока, посуђа и инвентара, праћење и саветодавног рада са особљем код одржавања хигијене санитарних простора, отклањање отпадних материјала и вода и др);

-друге хигијенско – епидемиолошке мере у складу са Законом;

-прикупља потврде и евидентира узроке одсуствовања деце и доставља их сараднику за унапређивање превентивно – здравствене заштите;

-води здравствену документацију из делокруга рада, дневник рада – реализација и оствареност неге, превентивно – здравствене заштите и здравствено – васпитног рада бројном стању деце, протокол болести;

-врши контролу каледара имунизације, усмеравање и обезбеђење правовремене вакциналне заштите, деце у сарадњи са родитељима;

-непосредно сарађује са родитељима кроз индивидуалне разговоре и родитељске састанке, учествује у припреми здравствених поука и паноа;

-врши набавку санитарског и портошног материјала;

-врши контролу и упућивање запослених на санитарни преглед;

-ради на свом стручном усавршавању;

-сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама, породицом и друштвеном средином;

-обавља и друге послове по налогу директора и сарадника на унапређивању превентивно здравствене заштите, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове сарадника - медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту може обављати лице које има завршено средње образовање здравствене струке у трајању од четири године, уз лиценцу надлежне здравствене коморе, као и најмање једну годину рада у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА10

Члан 30.

7. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Сервирка

ОПИС ПОСЛОВА: Сервирка обавља следеће послове:

-прима и уноси храну требовану за вртић;

-распоредује и допрема храну по васпитним групама и сервира деци;

-пере, врши дезинфекцију и стерилизацију кухињског посуђа и прибора за јело, брише и врши дезинфекцију столова пре и после јела — оброка;

-помаже при чишћењу и грубој обради намирница за спремање хране;

-издваја и доставља по васпитним групама прибор за јело и посуђе према врсти јела и броју присутне деце;

-одржава хигијену кухињског простора,

-износи и утовара посуђе у доставно возило;

-води одговарајућу евиденцију;

-обавља и друге послове по налогу директора и шефа кухиње, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове сервирке може обављати лице са завршеном средњом школом, односно завршеном осмогодишњом школом са радним искуством на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о изменама и допунама уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 20

Члан 31.

8. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Спремачица

ОПИС ПОСЛОВА: Спремачица обавља следеће послове :

-спрема и уређује собе и просторије за боравак деце;

-чисти, проветрава, врши дезинфекцију радних просторија, намештаја, санитарних уређаја, врши дезинфекцију помоћних просторија и дворишта, уз консултацију сарадника на унапређивању превентивно здравствене заштите;

-пере и дезинфикује дечје играчке;

-спушта и подиже креветиће;

-пресвлачи постељину, односи и доноси веш на место одлагања;

-негује и одржава цвеће у собама, холовима и дворишту;

-пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;

-прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентар за потребе одржавања чистоће;

-обавља и друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ: Послове спремачице може обављати лице са завршеном основном школом.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 42

Члан 32.

9. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Помоћни радник-радник у вешерају

ОПИС ПОСЛОВА: Радник у вешерају обавља следеће послове:

- прима прљав веш из објекта, класификује га, пере, суши и пегла;
- сортира веш по објектима, пакује за слање, износи и уноси веш у доставно возило;
- требује материјал за прање и стара се о његовом рационалном трошењу;
- одржава хигијену у вешерају;
- шије и крпи веш и друге потребне ствари за децу;
- одговоран је за количину издатог и примљеног веша за прање и води евиденцију о истом;
- обавља и друге послове по налогу директора и сарадника за унапређивање превентивно здравствене заштите, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове помоћног радника - радника у вешерају може обављати лице са завршеном основном школом.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 2

Члан 33.

У Сектору за финансијско — рачуноводствене послове систематизује се 5 радних места за 5 извршилаца, и то :

1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Службеник за јавне набавке

ОПИС ПОСЛОВА: Службеник за јавне набавке обавља следеће послове :

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- 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 праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију о спроведеним контролама;
- припрема и учествује у изради конкурсне документације заједно са правником и економистом везану за поступак јавних набавки намирница, потрошног материјала, дидактичког и канцеларијског материјала, који доставља директору, односно комисији за јавне набавке;
- води белешке и позива понуђаче за преузимање конкурсне документације, шаље обавештења о додели уговора;
- прикупља потребну документацију за набавку мале и велике вредности,
- учествује у раду комисије без права одлучивања;
- прати извршење свих јавних набавки по буџетским позицијама и партијама, води књигу јавних набавки;
- обавља све друге техничке и административне послове везане за јавне набавке;
- прикупља требовање од свих руководиоца сектора и шефа кухиња о потребама набавке за текући месец до 5-ог у месецу;

-на основу прикупљених требовања у сарадњи са директором коригује –редукује набавку, контактира добављача о року, начину и количини наручене робе и намирница, врши набавку прехрамбених артикала и потрошног материјала у складу са потребама Установе према утврђеној спецификацији из јеловника који израђује нутрициониста и шеф кухиње поштујући нормативе за исхрану деце;

-прикупља од магационера и шефова кухиња извештаје о стању залиха робе у централном и приручном магацину на крају текуће године;

-врши контролу примљених рачуна;

-води евиденције из области свог рада;

-обавља и друге послове по налогу налогоу директора и руководиоца финансијско – рачуноводствених послова, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове службеника за јавне набавке може обављати лице са завршеним првим степеном економског, правног факултета или другог факултета природног или друштвеног смера, високо образовање стечено на студијама првог степена (наведених смерова), односно више образовање на основним студијама у трајању до три године , односно завршен правни, економски или други факултет природног или друштвеног смера на основним студијама у трајању од најмање 4 године, уз познавање рада на рачунару, положен стручни испит за службеника за јавне набавке.

Испит за службеника за јавне набавке лице је дужно да положи у року од 1 године од дана распоређивања на радно место (уколико се распореди лице које нема положен испит).

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

Члан 34.

2.НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

ОПИС ПОСЛОВА : Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове обавља следеће послове :

-прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;

-припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;

-врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;

-врши рачуноводствене послове из области рада;

-врши обрачун личних доходака и накнада из личних доходака;

-попуњава вирмане и спецификацију доприноса на личне дохотке и накнаде из личних доходака;

-попуњава обраде за подизање личних доходака из банке;

-израђује статистички извештај и по потреби помаже благајнику;

-врши обрачун обавеза по кредитима и другим административним забранама;

-попуњава обрасце за потрошачке кредите;

-попуњава и доставља Фонду за здравствено осигурање обрасце за боловање;

-попуњава образац М 4 и друге извештаје у вези са личним дохотком;

-води картоне личних доходака и усаглашава са главном књигом;

-води регистар запослених;

-врши обраду захтева из свог делокруга рада;

-обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца финансијско - рачуноводствених послова.

УСЛОВИ: Послове дипломираног економисте за финансијско - рачуноводствене

послове може обављати лице које има завршен економски факултет - други степен високог образовања (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно завршен економски факултет на основним студијама у трајању од најмање четири године.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 35.

3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Референт за финансијско-рачуноводствене послове

ОПИС ПОСЛОВА: Референт за финансијско - рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног обрачуна;
- води књигу улазних фактура,
- комплетира рачуне добављача,
- контра рачуне добављача,
- књижи све примљене рачуне и уплате,
- врши саврањење са главном књигом, врши уплате фактура добављачима,
- врши саврањење са добављачима,
- води евиденцију уплате ситног инвентара,
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца финансијско - рачуноводствених послова, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове референта за финансијско - рачуноводствене послове може обављати лице које је завршило гимназију, економску или другу школу друштвеног, природног или техничког смера, односно IV степен стручне спреме.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 36.

4. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Благајник

ОПИС ПОСЛОВА: Благајник обавља следеће послове:

- води благајну;
- разврстава и води архиву извода и докуменатције о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- води картоне корисника услуга;
- врши обрачун задужења корисника услуга;
- књижи родитељске уплате;
- шаље опомене за неплаћен дуг;
- сарађује са васпитачима у вези наплате;
- води евиденцију наплата тужених корисника услуга;

- врши пријем потврда за плаћање корисника услуга;
 - врши наплате од корисника услуга;
 - подиже новац чеком са жиро-рачуна;
 - предаје готов новац на жиро-рачуна;
 - попуњава готовинске и обрачунске чекове;
 - свакодневно саставља благајнички извештај;
 - врши исплате и набавке преко благајне и друге исплате;
 - врши контролу и обрачун путних налога;
 - обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца финансијско - рачуноводствених послова, у складу са Законом.
- УСЛОВИ:** Послове благајника, може обављати лице које има завршену гимназију, економску или другу школу природног или друштвеног смера.
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1**

Члан 37.

5.НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Ликвидатор

ОПИС ПОСЛОВА: Ликвидатор обавља следеће послове:

- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
 - контролише испавност свих улазних, излазних и интерних докумената;
 - припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна;
 - врши савјешње са свим књиговођама и аналитичарима у служби;
 - учествује у изради периодичног и годишњег обрачуна, води целокупно материјално пословање;
 - води материјалну картотеку намирница, потрошног материјала, канцеларијског материјала, горива;
 - савјешње књиговодствено стање са стварним стањем у магацинима;
 - прима робу од добављача и врши ускладиштење;
 - издаје робу на основу требовања;
 - води евиденцију основних средстава и учествује око припреме пописа;
 - врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава;
 - прати потрошњу по нормативима и сигнализира већа одступања;
 - врши савјешње са главном књигом;
 - књижи мањак и вишак по попису;
 - обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца финансијско - рачуноводствених послова, у складу са Законом.
- УСЛОВИ:** Послове ликвидатора може обављати лице које има завршену гимназију или економску школу - IV степен стручне спреме.
- БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1**

Члан 38.

У Сектору за административно - техничке послове систематизују се 4 радна места за 4 извршиоца, и то:

1.НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Самостални правни сарадник

ОПИС ПОСЛОВА: Самостални правни сарадник обавља следеће послове :

- нормативно - правне везане за рад и функционисање Установе, као и органа Установе;

- послове везане за права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада у Установи, нормативно - правне и организационе из области рада и радних односа;
- израђује делове нацрта и других аката из свог делокруга рада;
- израђује Уговоре о раду и акте о престанку радног односа, израђује статистичкије извештаје из радних односа;
- израђује документацију за спровођење процедуре за полагање испита за лиценцу, стручне испите, испите за службенике за јавне набавке и слично;
- врши послове везане за оверу здравствених картица запослених;
- врши пријаву и одјаву радника код јавних служби;
- обавештава кандидате о потребној документацији за заснивање радног односа;
- формира досијеа радника;
- обрачунава радни стаж запосленог;
- сарађује са руководиоцима у планирању и замени одсутних радника према дневном бројном стању присутних радника и деце;
- води евиденцију о раду волонтера;
- врши припрему документације за расписивање конкурса и огласа;
- израђује писмене анализе, извештаје, информације из свог делокруга по налогу непосредног руководиоца;
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара Установе, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове самосталног правног сарадника може обављати лице које има завршен први степен правног факултета, високо образовање стечено на студијама првог степена, односно више образовање стечено на основним студијама у трајању до три године или лице које има завршен правни факултет - други степен високог образовања наведеног факултета (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије).

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

Члан 39.

2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Службеник за послове заштите, безбедности, здравља на раду и заштиту од пожара

ОПИС ПОСЛОВА: Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду обавља следеће послове:

- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених као и заштите од пожара;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема извештаје из области заштите, учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду и заштите од пожара;
- извршава све послове утврђене Законом о безбедности и здрављу на раду (као и заштите од пожара), као и другим прописима којима се уређује ова материја;
- периодично-тримесечно обавља преглед објекта, уређаја и предлаже потребне мере за отклањање недостатака коју могу да произведу нежељене ефекте по живот и здравље деце и подноси извештај о томе;

- води и организује послове обуке из области безбедности и здравља на раду и заштите од пожара и одговоран је за њихово спровођење;
- руководи координира и врши надзор над радом службе обезбеђења;
- стара се о комплетном утврђивању исправности свих машина и уређаја као и свих просторија за безбедност;
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
- даје налоге за спровођење активности и мера за безбедност, здравље на раду и заштите од пожара;
- обавља и друге послове по налогу налогу директора и секретара Установе, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове и радне задатке службеника за послове заштите, безбедности и здравља на раду може обављати лице које има завршен правни, економски или други факултет природног, друштвеног или техничког смера 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, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до 3 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године са положеним стручним испитом за обављање послова безбедности и здравља на раду, са или без радног искуства. Стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду распоређено лице мора положити у року од 1 године од дана распоређивања.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 40.

4. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Референт за правне, кадровске и административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:

- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду анализа и извештаја;
- издаје потврде и уверења из свог делокруга рада;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- предлаже план уписа деце за радну годину,
- врши пријем, разврставање, завођење захтева за пријем и одјаву деце, обавештава васпитаче о примљеној и исписаној деци,
- сазива састанке комисије за пријем деце по налогу директора и Управног одбора;
- сачињава ранг листу за пријем деце у складу са одлуком оснивача;
- обавештава родитеље о примљеној деци;
- сређује и архивира уговор о пружању услуга;
- у сарадњи са стручним сарадницима и руководиоцима РЈ формира васпитачке групе;
- обрађује статистичке извештаје у вези примљене деце;
- учествује у изради Програма рада Установе;
- сачињава извештаје анализе о попуњености капацитета, прати прописе из свог делокруга рада;
- води архивски књигу;

- врши архивирање, класирање, сређивање пописа и излучивање архивске грађе;
- врши пријем и расподелу стручне литературе за децу;
- непосредно је одговоран за спровођење, организацију и чување архивске грађе;
- врши умножавање материјала за потребе Установе у одсутности техничког секретара;
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара Установе, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове референта за правне, кадровске и административне послове може обављати лице које има завршену гимназију, економску или другу школу дрштвеног смера - IV степен стручне спреме уз познавање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

Члан 41.

3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Технички секретар

ОПИС ПОСЛОВА: Технички секретар обавља следеће послове:

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима и доставља пошту упућену директору и другим лицима у Директоријуму;
- прима и преноси телефонске и друге видове порука упућене директору и другим лицима у Директоријуму;
- заказује састанке директору, као и другим лицима у Директоријуму, води евиденцију састанака, а по потреби и записнике са састанака;
- прима усмене и друге информације у вези кореспонденције директора и његових сарадника, израђује писма и слична документа која директор упућује запосленима Установе, као непосредним извршиоцима радних задатака, органима и појединцима ван Установе;
- дактилографске везане за израду дописа којима се обраћа директор и друга лица у Директоријуму другим субјектима;
- води деловодни протокол и другу евиденцију и експедицију поште;
- води и сређује записнике са састанака (руководилаца, стручних сарадника, Управног одбора, Савета родитља и сл.),
- обавља и друге послове по налогу директора Установе и секретара Установе, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове техничког секретара директора може обављати лице које има завршену гимназију, економску или другу школу дрштвеног смера - IV степен стручне спреме.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

Члан 42.

У Сектору за одржавање и обезбеђење објеката систематизује се 7 радних места за 8 извршилаца, и то:

1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме – шеф сектора

ОПИС ПОСЛОВА: Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме – шеф сектора обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности сектора, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру сектора,

одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга сектора, даје упутства и смернице за рад сектора у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, потписује акта сектора која се упућују другим субјектима, доноси и потписује акта сектора по овлашћењу директора, обавља најсложеније послове из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу директора и секретара Установе, као и следеће послове:

- води евиденцију целокупне техничке документације;
- припрема техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
- обавља стручне послове одржавања;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши надзор над извођењем одређених радова;
- прима позиве о техничким кваровима из других сектора, издаје радне налоге непосредним извршиоцима;
- учествује у отварању понуда и одабирању извођача радова;
- са надлежном комисијом, врши технички преглед и записнички пријем извршених радова ради добијања одговарајућих употребних дозвола;
- подноси периодични и годишњи извештај о реализацији плана инвестиција;
- руководи и врши надзор над радом сектора, распоређује извршиоце по приоритету за отклањање кварова;
- прима робу за техничку службу и врши ускладиштење;
- издаје робу за техничку службу на основу исказаних потреба, издаје радне налоге води евиденцију о радном времену, у сектору;
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара Установе, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове шефа сектора за одржавање и обезбеђење објеката, може обављати лице које има завршену гимназију, економску или другу школу друштвеног или техничког смера (IV степен стручне спреме) или ВКВ радник или V степен стручне спреме.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА..... 1

Члан 43.

2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА : Мајстор одржавања - бравар

ОПИС ПОСЛОВА: Мајстор одржавања - бравар обавља следеће послове :

- врши све браварске послове везане за одржавање опреме у Установи;
- одржава и врши све браварске послове везане за одржавање дворишта (металне ограде, справе за децу и сл.);
- врши замену дотрајалих делова;
- требује материјал и алат потребан за обављање свог посла;
- материјално је одговоран за средства којима рукује;
- у случају већих кварова предлаже мере за њихово отклањање,
- обавља и друге послове по налогу директора и шефа сектора за одржавање и обезбеђење објеката, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове бравара, може обављати лице, које има завршену средњу школу техничког смера (IV степен стручне спреме) или V степен стручне спреме, као и КВ радник.

Члан 44.

3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА : Мајстор одржавања – водоинсталатер

ОПИС ПОСЛОВА: Мајстор одржавања – водоинсталатер обавља следеће послове :

-одржава водоводну и канализациону инсталацију у објектима Установе, отклања кварове, врши поправку на водоводној и канализационој инсталацији, одржава грејну инсталацију;

-отклања кварове, врши поправке на грејној инсталацији;

-врши превентивне прегледе грејне, водоводне и канализационе инсталације, даје савете за њихово правилно коришћење;

-предлаже план набавке резервних делова потребних за текуће одржавање;

-обавља и друге послове по налогу директора и шефа сектора за одржавање и обезбеђење објеката.

УСЛОВИ: Послове водоинсталатера може обављати лице, које има завршену средњу школу техничког смера (IV степен стручне спреме) или V степен стручне спреме, као и KB радник.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 45.

4. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Мајстор одржавања - столар

ОПИС ПОСЛОВА: Мајстор одржавања - столар обавља следеће послове:

-одржава у исправном стању столарију и намештај у објектима Установе;

-врши превентивне прегледе стања столарије и намештаја и даје савете за њихову правилну употребу при руковању;

-израђује нов комадни намештај за потребе Установе, исказује потребе за алат и друге приборе потребне за рад, одржава хигијену радионице;

-обавља и друге послове по налогу директора и шефа сектора за одржавање и обезбеђење објеката.

УСЛОВИ: Послове столара, може обављати лице, које има завршену школу техничког смера (IV степен стручне спреме) или KB радник - столар (III степен стручне спреме).

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 46.

5. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Мајстор одржавања - електричар

ОПИС ПОСЛОВА: Мајстор одржавања - електричар обавља следеће послове :

-одржава у исправном стању електричне инсталације у објектима;

-врши поправке насталих кварова на уређајима, апаратима и машинама на електрични погон;

-у случају тежих кварова предлаже начин за отклањање истих;

-требује благовремено потребан алат, материјал, прибор потребан за обављање послова и врши њихово складиштење;

-предлаже план набавке резервних делова неопходних за текуће одржавање;

-врши превентивне прегледе инсталације и уређаја и даје савете за њихову правилну употребу;

-обавља и друге послове по налогу директора и шефа сектора за одржавање и обезбеђење објеката, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове електричара може обављати лице, које има завршену средњу школу, електро или електро - техничког смера (IV степен стручне спреме) или КВ радник - електричар (III степен стручне спреме).

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 47.

6. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Возач

ОПИС ПОСЛОВА: Возач обавља следеће послове :

- врши превоз хране по радним јединицама;
- врши превоз чистог и прљавог веша по радним јединицама;
- врши превоз намирница, потрошног и другог материјала из магацина до кухиње и радних јединица;
- помаже код утовара и истовара хране, веша намирница, потрошног и другог материјала, води путне налоге о коришћењу возила;
- одржава возило у исправном стању, а у случају кvara о томе обавештава надлежно лице или орган;
- стара се о благовременом сервисирању возила као и техничком прегледу за регистрацију, развози службене материјале по РЈ;
- преузима у пошти приспеле поштанске пошиљке и исте доставља РЈ;
- вози путнички аутомобил за потребе установе;
- обавља и друге послове по налогу директора и шефа сектора за одржавање и обезбеђење објеката, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове возача може обављати лице које има завршену средњу школу природног, друштвеног или техничког смера (IV степен стручне спреме) КВ радник (III степен стручне спреме), са положеним возачким испитом "Б" и "Ц" категорије.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 48.

7. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Помоћни радник - транспортни радник

ОПИС ПОСЛОВА: Помоћни радник обавља следеће послове :

- врши утовар и истовар хране од улаза кухиње до улаза приручне кухиње;
- врши утовар и истовар веша, намирница и остале робе која се превози доставним возилом до одредишта;
- ради на истовару и ускладиштењу робе у приручним магацинима;
- разноси службену пошту и други службени материјал по РЈ;
- преузима у пошти приспеле пошиљке и доставља их одговарајућим РЈ;
- чисти снег са кровова објеката, са прилазних стаза, тротоара и других површина које припадају објектима Установе;
- одржава травњаке и друго зеленило у двориштима РЈ;
- обавља и друге послове по налогу директора и шефа сектора за одржавање и обезбеђење објеката, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове помоћног радника-транспортног радника, може обављати неквалификовани радник са завршеном основном школом.

Члан 49.

У Сектору за послове припреме и дистрибуције хране систематизује се 5 радна места, за 11 извршилаца и то :

1. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Шеф кухиње

ОПИС ПОСЛОВА: Шеф кухиње обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности сектора, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру сектора, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга сектора, даје упутства и смернице за рад сектора у погледу начина извршавања послова и задатака, распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима, доноси и потписује акта сектора по овлашћењу Директора, обавља најсложеније послове из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу Директора и Секретара Установе, као и следеће послове:

- према јеловнику и нормативима требају намирнице за припрему хране;
- организује рад у централној кухињи за припрему и испоруку хране према требовањима, учествује у састављању јеловника;
- припрема храну;
- води потребну документацију о требовању и достави хране по РЈ и утрошку намирница и других средстава за рад у кухињи;
- води евиденцију коришћења радног времена радника у кухињи и исту доставља надлежном сектору;
- учествује у изради норматива за исхрану;
- у раду контактира са нутриционистом, сарадником за унапређивање превентивне здравствене заштите и помоћником директора за педагошки рад;
- одговоран је за квалитет и квантитет припремљене хране, за хигијену особља, простора и опреме у кухињи;
- контролише квалитет намирница и потрошњу по нормативима;
- контролише ускладиштење животних намирница;
- контролише количину и квалитет готових јела;
- врши санитарно-хигијенски надзор простора, опреме, прибора, личне и опште хигијене запослених, на припреми и дистрибуцији хране;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове шефа сектора за послове припреме и дистрибуције хране - шеф кухиње може обављати лице које има завршене основне студије или студије у трајању од 3 године куварског смера, односно средњу школу куварског смера (IV степен стручне спреме) или КВ, односно ВКВ радник или V степен стручне спреме куварског смера, са најмање 3 године радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА 1

Члан 50.

2. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Сарадник за исхрану нутрициониста/дијететичар

ОПИС ПОСЛОВА: Сарадник за исхрану нутрициониста/дијететичар обавља

следеће послове:

- планира, организује и прати остваривање програма исхране деце;
- стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;
- планира исхрану, креира индивидуалне јеловнике за децу са алергијама на одређене намирнице и храну, као и за децу са другим здравственим проблемима, на основу медицинског налаза и потврда лекара педијатра, о алергији, удруженим алергијама на више намирница, или другим здравственим проблемима, као и за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових оброка;
- израђује и коригује рецептуре јеловника;
- врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме и дистрибуције оброка за децу;
- саветодави рад са родитељима односно старатељима деце у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета;
- сарађује са институтом за јавно здравље и другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране;
- води прописану евиденцију, саставља јеловнике на нивоу Установе, врши измене утврђених јеловника у изузетним случајевима;
- саставља нормативе јела која ће се припремати у кухињи Установе;
- врши измене норматива у складу са савременим достигнућима из области дечије исхране;
- контролише количину и квалитет готових јела;
- повремено контролише квалитет намирница и потрошњу по нормативима;
- контролише ускладиштење животних намирница;
- контролише контролу намирница, квалитет набављених намирница и начин обраде, у циљу рационализације потрошње и очување квалитета;
- врши обавезну контролу атеста о здравственој исправности намирница и производа приликом њиховог пријема у Установу;
- контролише ускладиштење животних намирница;
- контролише количину и квалитет готових јела;
- врши увид у доставу хране, и предузима мере за отклањање примедби;
- сарађује са стручним институцијама које се баве унапређењем и контролом исхране;
- повремено врши контролу расподеле оброка по групама са сарадницима-медицинским сестрама за превентивно здравствену заштиту и негу по радим јединицама;
- повремено врши санитарно-хигијенски надзор простора, опреме, прибора, личне и опште хигијене запослених, на припреми и дистрибуцији хране и возила за транспорт хране;
- ради на едукацији запослених на припреми и дистрибуцији хране, путем разговора, писаних правила и упутстава за рад запослених у кухињи;
- обавља и друге послове по налогу директора и непосредно му је одговоран.

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

Члан 51.

3. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Кувар

ОПИС ПОСЛА : Кувар обавља следеће послове:

- припрема храну према састављеном јеловнику;
- врши класификацију и преглед намирница пре употребе;
- припрема посуђе и сипа храну за дистрибуцију према требовању;
- одржава хигијену кухињске опреме и прибора, у раду контактира са руководиоцем кухиње и осталим радницима у кухињи, возачем, транспортним радником;
- посао обавља самостално или по налогу директора и шефа кухиње , у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове куvara може да обавља квалификовани радник - III или IV степена куварског смера.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....4

Члан 52.

4. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Пекар

ОПИС ПОСЛОВА: Пекар обавља следеће послове:

- припрема пецива и храну прама састављеном јеловнику;
- врши класификацију и преглед намирница пре употребе;
- припрема посуђе и сипа храну за дистрибуцију према требовању;
- одржава хигијену кухињске опреме и прибора;
- помаже у изношењу хране из кухиње и помаже при утовару исте у доставно возило;
- одговоран је за квалитет пецива и припремљене хране;
- посао обавља самостално или по налогу директора и шефа кухиње , у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове пекара може да обавља квалификовани радник прехранбеног смера - пекар - III степен стручне спреме.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....1

Члан 53.

5. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Помоћни кухињски радник

ОПИС ПОСЛОВА: Помоћни кухињски радник обавља следеће послове:

- одржава хигијену кухињског простора, опреме и прибора;
- помаже при утовару хране у доставно возило;
- врши грубу обраду намирница потребних за спремање оброка;
- у раду контактира са шефом кухиње и куваром;
- обавља и друге послове по налогу директора и шефа кухиње, у складу са Законом.

УСЛОВИ: Послове помоћног кухињског радника може да обавља лице са завршеном основном школом или са другим степеном стручне спреме.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА.....4

Директор ПУ „Ђурђевдан“ Крагујевац

Јаковљевић Сања