

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
"РАДОСНО ДЕТИЊСТВО" НОВИ САД**



Број: 4169/01
Дана: 12.09.2022. године

П Р А В И Л Н И К

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "РАДОСНО ДЕТИЊСТВО" НОВИ САД**

Нови Сад, август 2022. године

На основу члана, 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/2017, 27/2018 – др. Закони, 10/2019, 27/2018 -др закон, 6/20 и 129/21 -у даљем тексту: „Закон“), а у вези са чланом 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ број 113/2017, 95/2018, 86/19, 157/2020 и 123/21), директор Предшколске установе „Радосно детињство“ Нови Сад, након добијене претходне сагласности Управног одбора Предшколске установе „Радосно детињство“ Нови Сад и мишљења репрезентативних синдиката у установи доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "РАДОСНО ДЕТИЊСТВО" НОВИ САД

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Установи (у даљем тексту: „Правилник“), уређују се: организациони делови Установе, систематизација послова, назив послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима; опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, и друга питања од значаја за организацију послова и рад Установе.

Члан 2.

У Установи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно –васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање Предшколског програма, годишњег плана рада Установе и обављање делатности Установе у целини.

Члан 3.

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

Члан 4.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Установи.

Услови у погледу врсте и степена захтеване стручне спреме, односно образовања, за рад васпитача и стручних сарадника прописани су посебним законским и подзаконским прописима.

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

Члан 5.

На послове која су утврђена овим Правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Послови са непуним радним временом, утврђују се, Правилником, у складу са законом и годишњим планом рада Установе.

Члан 6.

На почетку сваке буџетске године утврђује се број извршилаца на основу формираних васпитно – образовних група и капацитета Установе, у складу са Законом, Предшколским програмом и Кадровским планом за ту буџетску годину.

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У УСТАНОВИ

Члан 7.

Послови у Установи систематизовани су на основу, закона и подзаконских аката који регулишу ближе услове за почетак рада и обављања делатности установа за децу и коефицијенте за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ

Члан 8.

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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 образовно - васпитни рад.

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

Приправници

Члан 9.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно – васпитни рад васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време, нема обавезу стицања лиценце.

Приправник – стажиста

Члан 10.

Послове васпитача и стручног сарадника у Установи може да обавља и приправник –стажиста.

Са приправником – стажистом се не заснива радни однос.

Установа са приправником – стажистом закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, за које време обавља рад по програму за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

Послови запослених на пословима приправника – стажисте не улазе у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Педагошки асистент

Члан 11.

Установа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку деци, у складу са њиховим потребама, као и помоћ васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

Пробни рад

Члан 12.

Установа може да уговори пробни рад са васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Установа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са општим прописима за рад.

Дужина пробног рада се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

Члан 13.

Установа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Новом Саду, ул. Павла Симића бр. 9.

Васпитно-образовни рад одвија се у 75 вртића, распоређених у десет Педагошких јединица:

I ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА

1. „Палчица“ Бранимира Ћосића 40
2. „Чуперак“ Саве Ковачевића 7
3. „Звончица“ Саве Ковачевића 14
4. „Венди“ Браће Дроњак бб
5. „Бајка“ Стевана Христића 15

II ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА

6. „Зека“ Будисава, Вука Караџића 101
7. „Невен“ Ковил, Војвођанских бригада 14
8. „Звончић“, Каћ, С.Малешева бб
9. „Колибри“, Бул. Јаше Томића 3
10. „Бамби“, Карађорђева бб
11. „Срна“ Радоја Домановића 24
12. „Златна рибица“ Мародићева 4а

III ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА

13. „Пиноккио“ Бегеч, Краља Петра I 45
14. „Шврћа“, Јернеја Копитара 1
15. „Лане“, Хероја Пинкија 25
16. „Црвенкапа“ Футог, Пролетерска 2
17. „Биберче“ Футог, Војводе Мишића бб
18. „Радосница“ Симе Шолаје бб
19. „Дунавски цвет“ Ћирила и Методија 69

IV ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА

20. „Коцкица“, Сремски Карловци, Карловачких ђака 31а
21. „Чигра“, Јоже Влаховића бб
22. „Цврчак“ Палмотићева 1

23. „Зека“ Буковац, Видовданска 8
24. Чика Јова“, Сремска Каменица, Змајевац 2
25. „Змај“, Сремска Каменица, Бул. 23. Октобра 2
26. „Плави чуперак“ Сремска Каменица, С. Милетића бб
27. „Изворчић“ Стари Лединци, В. Караџића 63
28. „Чаробњак“ Нови Лединци, Ђурђевданска 1

V ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА

29. „Бубамара“ Ченејска 50
30. „Чаробни брег“ Клисански пут 165
31. „Видовдански звончић“, Јана Хуса 15
32. „Ласта“ Партизанска 2 Ченеј
33. „Крцко Орашчић“ Орахова бб
34. „Дуга“, Шангај, Улица осма 6
35. „Веверица“, Висарионова 4а
36. „Ђурђевак“, Београдски кеј 37
37. „Плави зец“ Милетићева 22
38. „Сигридруг“ Алмашка 24

VI ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА

39. „Различак“, Народног Фронта 45
40. „Сунцокрет“ Алексе Шантића 32
41. „Полетарац“, Пушкинова 19
42. „Златокоса“ Ветерник, Краља Александра 62
43. „Рода“, Ветерник, Паунова 4
44. „Камичак“, Ветерник, Милана Тепића бб
45. „Новосађанче“, Бановић Страхиње бб

VII ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА

46. „Звездани гај“, Степановићево, С. Степановића 116
47. „Лиенка“ Кисач, Јана Амаса Коменског
48. „Весели патуљци“ Руменка, П. Шандора 25
49. „Плава звезда“ Сајлово
50. „Петар Пан“, Јанка Чмелика 87
51. „Цврчак и мрав“ Трг Мајке Јевросиме 2

VIII ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА

52. „Калимеро“, Драгише Брашована 16
53. „Мрвица“, Жиречекова 9
54. „Весели вртић“ Др Илије Ђуричића 2
55. „Чаролија“ Соње Маринковић 1
56. „Веселько“ Трг Коменског 9
57. „Маслачак“, Народног Фронта 42

IX ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА

58. „Свитац“ Стојана Новаковића бб
59. „Гуливер“ Бате Бркића 1А
60. „Бистричак 1“ Сељачких буна 63
61. „Бистричак 2“ Сељачких буна 65
62. „Звездан“ Сељачких буна 51
63. „Детелина са 4 листа“ Калмана Ланга 2
64. „Весели возић“ Јанка Чмелика 110

X ПЕДАГОШКА ЈЕДИНИЦА

- 65. „Вилењак“ Радничка 20
- 66. „Меда“ Радничка 49
- 67. „Златна греда“ Златне греде 6
- 68. „Вила“ Војвођанских бригада 14
- 69. „Пчелица“ Лазе Костића 5
- 70. „Бубица“ Пап Павла 9
- 71. „Панда“ Николе Тесле 4
- 72. „Лептирић“ Браће Кркљуш 15
- 73. „Сунце“ Гагаринова 10
- 74. „Споменак“ Антуна Урбана 2
- 75. „Пужић“ Вршачка 23

Члан 14.

Овим Правилником, послови се групишу према сродности и при том се обезбеђује рационална подела послова и правилна и равномерна запосленост радника.

За извршавање послова и задатака Установе, систематизују се следеће групе послова:

За васпитно – образовни рад:

Педагошка јединица
Стручна служба (Стручна јединица)
Социјална заштита
Превентивно – здравствена заштита
Исхрана

У Установи се обављају:

Економско – финансијски послови
Рачуноводствени послови
Правни, кадровски и општи послови
Безбедност и здравље на раду
Технички послови

Члан 15.

У оквиру економско – финансијских послова обавља се економско – финансијско планирање и анализа у Установи и јавне набавке.

Претходно наведеним пословима и организацијом рада руководи координатор економско-финансијских послова.

Члан 16.

У оквиру рачуноводствених послова обавља се рачуноводство, књиговодство и обрачун плата запослених у Установи.

Претходно наведеним пословима и организацијом рада руководи шеф рачуноводства.

Члан 17.

У оквиру правних, општих и кадровских послова обављају се правни, кадровски, административни, архиварски, општи и други послови.

Претходно наведеним пословима и организацијом рада руководи координатор правних, кадровских и општих послова.

Члан 18.

Безбедност и здравље на раду обезбеђује примену и провођење прописа којима је регулисана област заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и ванредних ситуација.

Претходно наведеним пословима и организацијом рада руководи координатор за послове безбедности и здравља на раду.

Члан 19.

У оквиру техничких послова обављају се послови у делокругу капиталног и инвестиционог одржавања зграда, објеката и опреме, текуће одржавање зграда, објеката, опреме за саобраћај, опреме за угоститељство и домаћинство, административне опреме, опреме за образовање, науку и спорт, клима и друге уређаје.

Запослени на техничким пословима врше и превоз деце, људи, хране, робе и осталог за потребе Установе.

Претходно наведеним пословима и организацијом рада руководи Шеф техничке службе.

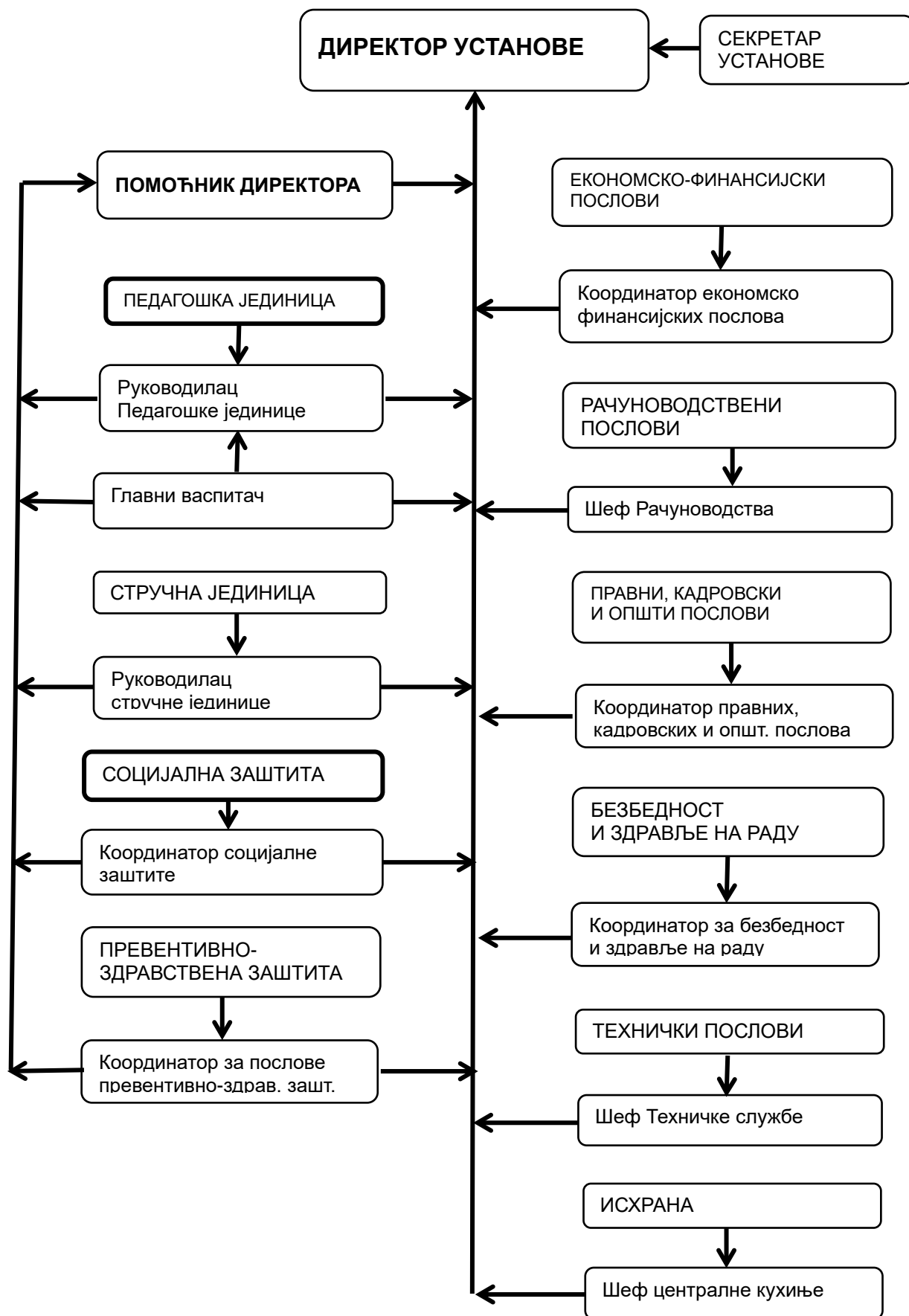
Члан 20.

Послове у исхрани обављају запослени у Централној кухињи и то:

- унутрашњу улазну – пријемну органолептичку контролу (здравствену безбедност и квалитет) намирница, контролу пратеће следљиве документације – потврда, анализа, извештаја о здравственој безбедности и декларација
- планирање и израде јеловника, контрола норматива за исхрану деце и утрошка количина намирница и број obroka
- пријем, складиштење, евиденцију и обраду намирница
- контрола и припрема obroka и њихова дистрибуција за транспорт у прихватне кухиње вртића

Претходно наведеним пословима и организацијом рада руководи Шеф централне кухиње.

ШЕМА ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ПОСЛОВА ПУ „РАДОСНО ДЕТИЊСТВО“ НОВИ САД



V НАЗИВИ, УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 21.

Табела 1- Назив послова и услови за њихово обављање

Ред. Бр.	НАЗИВ ПОСЛОВА	УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА
	2	3
1.	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ	<ul style="list-style-type: none"> - стечено одговарајуће 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; изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и – специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем – за директора предшколске установе. - дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца) - обука и положен испит за – директора установе (лиценца); - осам, односно 10 година – рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања
2.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	<ul style="list-style-type: none"> - стечено одговарајуће 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; изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и – специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем – за помоћника директора предшколске установе. - дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца) - осам, односно 10 година – рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања - професионални углед и искуство од пет година у установи
3.	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ – РУКОВОДИЛАЦ ПЕДАГОШКЕ ЈЕДИНИЦЕ	<ul style="list-style-type: none"> - стечено одговарајуће високо образовање из научне области психолошких, педагошких или методичких дисциплина на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.05.2005. године; - или стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) у трајању од три године или вишим образовањем и 5 година радног искуства у области образовања и васпитања; – 5 година радног искуства у области образовања и васпитања
4.	СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ – РУКОВОДИЛАЦ ПЕДАГОШКЕ ЈЕДИНИЦЕ	<ul style="list-style-type: none"> - стечено одговарајуће високо образовање из научне области психолошких, педагошких или методичких дисциплина на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.05.2005. године; - или стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) у трајању од три године или вишим образовањем и 5 година радног искуства у области образовања и васпитања;

		- 5 година радног искуства у области образовања и васпитања
5.	ВАСПИТАЧ – РУКОВОДИЛАЦ ПЕДАГОШКЕ ЈЕДИНИЦЕ	- стечено одговарајуће високо образовање из научне области психолошких, педагошких или методичких дисциплина на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.05.2005. године; - или стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) у трајању од три године или вишим образовањем и 5 година радног искуства у области образовања и васпитања; - 5 година радног искуства у области образовања и васпитања
6.	ВАСПИТАЧ – РУКОВОДИЛАЦ ПЕДАГОШКЕ ЈЕДИНИЦЕ 1	- стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) у трајању од три године или вишим образовањем и 5 година радног искуства у области образовања и васпитања; - 5 година радног искуства у области образовања и васпитања
7.	ВАСПИТАЧ – ГЛАВНИ ВАСПИТАЧ 1 БЕЗ ГРУПЕ	- стечено одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање из области педагошких наука на студијама првог степена (основне струковне студије), у трајању од три године или основне академске студије у трајању до четири године; - 5 година радног искуства; - положен испит за лиценцу
8.	ВАСПИТАЧ – ГЛАВНИ ВАСПИТАЧ 2 БЕЗ ГРУПЕ	– стечено одговарајуће високо образовање из научне области педагошких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; – 5 година радног искуства - положен испит за лиценцу
9.	СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ – РУКОВОДИЛАЦ СТРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ	- стечено високо образовање из научне области психолошке науке на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, односно са завршеним високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године - 5 година радног искуства у области образовања и васпитања - положен испит за лиценцу
10.	ВАСПИТАЧ – ГЛАВНИ ВАСПИТАЧ 2 СА ГРУПОМ	– стечено одговарајуће високо образовање из научне области педагошких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; – 5 година радног искуства – положен испит за лиценцу
11.	ВАСПИТАЧ – ГЛАВНИ ВАСПИТАЧ 1 СА ГРУПОМ	- стечено одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање из области педагошких наука на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање - 5 година радног искуства - положен испит за лиценцу
12.	ВАСПИТАЧ – ВАСПИТАЧ 2	– стечено одговарајуће високо образовање из научне области педагошких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; – 1 година радног искуства

		- положен испит за лиценцу
13.	ВАСПИТАЧ – ВАСПИТАЧ 1	- стечено одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање из области педагошких наука на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање - 1 година радног искуства - положен испит за лиценцу
14.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА –ВАСПИТАЧ- ГЛАВНА МЕД.СЕСТРА СА ГРУПОМ	- стечено средње образовање у трајању од четири године (медицинска сестра-васпитач), оспособљена за рад са децом узраста од шест месеци до три године и лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије), на којима је способљено за рад са децом јасленог узраста-васпитач - положен испит за лиценцу - 3 године радног искуства
15.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА –ВАСПИТАЧ	- стечено средње образовање у трајању од четири године (медицинска сестра-васпитач), оспособљена за рад са децом узраста од шест месеци до три године и лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије), на којима је способљено за рад са децом јасленог узраста-васпитач - положен испит за лиценцу - 1 година радног искуства
16.	ПОМОЋНИ НАСТАВНИК – САРАДНИК У ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНОМ РАДУ	- стечено средње образовање у трајању од четири године, просветног смера - 1 година радног искуства
17.	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ- ПЕДАГОШКИ САВЕТНИК	стечено одговарајуће високо образовање из научне области психолошких, педагошких или методичких дисциплина на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, односно на основним студијама у трајању од четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.05.2005. године; - или стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) у трајању од три године или вишим образовањем и 5 година радног искуства у области образовања и васпитања; 5 година радног искуства у области образовања и васпитања Звање педагошког саветника
18.	СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ	- стечено високо образовање из научне области педагошке науке на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, односно са завршеним високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године - 1 година радног искуства - положен испит за лиценцу
19.	СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ	- стечено високо образовање из научне области психолошке науке на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, односно са завршеним високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године - 1 година радног искуства - положен испит за лиценцу
20.	СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ- ПЕДАГОШКИ САВЕТНИК	- стечено високо образовање из научне области психолошке науке на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, односно са завршеним високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до

		<p>10.09.2005. године</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 година радног искуства - Сечено звање педагошког саветника - положен испит за лиценцу
21.	СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ МУЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА	<ul style="list-style-type: none"> - сечено високо образовање из научне области музичке уметности на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, односно са завршеним високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године - 1 година радног искуства положен испит за лиценцу
22.	СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ ЛИКОВНОГ ВАСПИТАЊА	<ul style="list-style-type: none"> - сечено високо образовање из научне области ликовне уметности на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, односно са завршеним високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године - 1 година радног искуства положен испит за лиценцу
23.	СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА	<ul style="list-style-type: none"> - сечено високо образовање из научне области физичко васпитање и спорт на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, односно са завршеним високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године - 1 година радног искуства положен испит за лиценцу
24.	СТРУЧНИ САРАДНИК – ЛОГОПЕД	<ul style="list-style-type: none"> - сечено високо образовање из научне области специјална едукација и рехабилитација на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, односно са завршеним високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године - 1 година радног искуства положен испит за лиценцу
25.	ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ- САРАДНИК ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ	<ul style="list-style-type: none"> - сечено високо образовање из научне области филолошке науке (англиста, германиста) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно са завршеним високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године - 1 година радног искуства
26.	САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРЕВЕНТИВНО- ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ – КООРДИНАТОР	<ul style="list-style-type: none"> - сечено одговарајуће више, односно високо образовање из области медицинских наука на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем - положен стручни испит по прописима из области здравствене заштите - 3 године радног искуства
27.	САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРЕВЕНТИВНО- ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	<ul style="list-style-type: none"> - сечено одговарајуће више, односно високо образовање из области медицинских наука на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије) односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем - положен стручни испит по прописима из области здравствене заштите - 2 године радног искуства
28.	САРАДНИК- МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНО- ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ	<ul style="list-style-type: none"> - сечено средње образовање здравствене струке у трајању од четири године - положен стручни испит по прописима из области здравствене заштите - једна година рада у струци
29.	ПРАВНИ САРАДНИК У СЛУЖБИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ – КООРДИНАТОР У	<ul style="list-style-type: none"> - сечено 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

	СЛУЖБИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	високо образовање до 10. септембра 2005. године; - 3 године радног искуства
30.	СТРУЧНИ САРАДНИК – СОЦИЈАЛНИ РАДНИК- САРАДНИК У СЛУЖБИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	- стечено 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. - три година радног искуства
31.	ПРАВНИ САРАДНИК У СЛУЖБИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	- стечено 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; - 2 године радног искуства
32.	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У СЛУЖБИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	- стечено средње образовање - знање рада на рачунару - 2 године радног искуства
33.	САРАДНИК У ИСХРАНИ – ШЕФ ЦЕНТРАЛНЕ КУХИЊЕ	- стечено високо образовање из научне области технолошких наука на студијама другог степена (мастер академске студије или специјалистичке академске студије), односно са завршеним високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године (дипломирани инжењер); - познавање захтева стандарда и система квалитета и безбедности хране (НАССР) – завршена обука; - положен курс хигијенског минимума; - важећи санитарни преглед; - најмање пет година радног искуства на - сличним или истим пословима.
34.	САРАДНИК У ИСХРАНИ – САРАДНИК У ОБЛАСТИ ПРИПРЕМАЊА ХРАНЕ	- стечено високо образовање из научне области технолошких наука на студијама другог степена (мастер академске студије или специјалистичке академске студије), односно са завршеним високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године (дипломирани инжењер); - познавање захтева стандарда и система квалитета и безбедности хране (НАССР) – завршена обука; - положен курс хигијенског минимума; - важећи санитарни преглед; - најмање три године радног искуства на - сличним или истим пословима.
35.	НУТРИЦИОНИСТА – ДИЈЕТЕТИЧАР	- стечено више образовање, односно образовање на студијама првог степена (основне струковне студије, односно основне академске студије), из области медицинских наука – виши, односно струковни дијететичар - нутрициониста; - познавање захтева стандарда и система квалитета и безбедности хране (НАССР систем) – завршена обука; - важећи санитарни преглед; - положен курс хигијенског минимума; - најмање шест месеци радног искуства на сличним или истим пословима.
36.	САРАДНИК У УГОСТИТЕЉСТВУ/ОБ ЈЕКТУ	- стечене основне струковне студије првог степена на студијском програму Менаџмент у угоститељству – Струковни менаџер (180 ЕСПБ) - познавање захтева стандарда и система квалитета и безбедности хране (НАССР) – завршена обука; - положен курс хигијенског минимума; - важећи санитарни преглед.
37.	РЕФЕРЕНТ У УГОСТИТЕЉСТВУ –	- стечено средње образовање у трајању од четири године; - познавање рада на рачунару (word, excel);

	ЕВИДЕНТИЧАР У СЛУЖБИ ИСХРАНЕ	- најмање једна година радног искуства.
38.	ГЛАВНИ КУВАР – ШЕФ У КУХИЊИ	- стечено средње образовање – V степен стручне спреме – куварске или посластичарске струке са положеним специјалистичким испитом – профил кувар или посластичар – специјалиста; - положен курс хигијенског минимума; - важећи санитарни преглед; - најмање три године радног искуства сличним или истим пословима.
39.	КУВАР / ПОСЛАСТИЧАР – КУВАР 3	- стечено средње образовање – V степен стручне спреме – куварске или посластичарске струке са положеним специјалистичким испитом – профил кувар или посластичар специјалиста; - положен курс хигијенског минимума; - важећи санитарни преглед; - најмање једна година радног искуства на сличним или истим пословима.
40.	КУВАР / ПОСЛАСТИЧАР – КУВАР 1	- стечено средње образовање у трајању од четири године, куварског, посластичарског или угоститељског смера; - положен курс хигијенског минимума; - важећи санитарни преглед; - најмање једна година радног искуства на сличним или истим пословима.
41.	МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ – МАГАЦИОНЕР У СЛУЖБИ ИСХРАНЕ	- стечено средње образовање у трајању од четири године; - положен курс хигијенског минимума; - важећи санитарни преглед; - најмање једна година радног искуства на сличним или истим пословима.
42.	ПОМОЋНИ КУВАР – КУВАР 2	- стечено средње образовање у трајању од три године, куварског, посластичарског, пакарског или угоститељског смера; - положен курс хигијенског минимума; - важећи санитарни преглед; - најмање једна година радног искуства на сличним или истим пословима.
43.	МЕСАР	- стечено средње образовање у трајању од три године прехранбеног смера, профил – месар; - положен курс хигијенског минимума; - важећи санитарни преглед; - најмање једна година радног искуства на сличним или истим пословима.
44.	МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ – ПОМОЋНИ МАГАЦИОНЕР У СЛУЖБИ ИСХРАНЕ	- стечено средње образовање у трајању од три године; - положен курс хигијенског минимума; - важећи санитарни преглед; - најмање једна година радног искуства на сличним или истим пословима.
45.	ПОМОЋНИ РАДНИК – ПОМОЋНИ РАДНИК У КУХИЊИ	- стечено средње образовање у трајању од две године; - положен курс хигијенског минимума; - важећи санитарни преглед.
46.	ПОМОЋНИ РАДНИК – ПОМОЋНИ РАДНИК 1 У КУХИЊИ	- завршена основна школа; - положен курс хигијенског минимума; - важећи санитарни преглед.
47.	ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР	- стечено средње образовање у трајању од четири године, хемијско-технолошког смера; - положен курс хигијенског минимума; - важећи санитарни преглед; - најмање једна година радног искуства у микробиолошкој лабораторији.
48.	СЕРВИРКА У ВРТИЋУ	- завршено основно образовање - положен курс хигијенског минимума - обављен санитарни преглед
49.	СПРЕМАЧИЦА – СПРЕМАЧИЦА У ВРТИЋУ	- завршена основна школа - положен курс хигијенског минимума - обављен санитарни преглед
50.	СПРЕМАЧИЦА – СПРЕМАЧИЦА У КУХИЊИ	- завршена основна школа - положен курс хигијенског минимума - обављен санитарни преглед
51.	СПРЕМАЧИЦА – ПОМОЋНИ РАДНИК У ДИДАКТИЧКОЈ РАДИОНИЦИ	- завршена основна школа - положен курс хигијенског минимума - обављен санитарни преглед
52.	СПРЕМАЧИЦА У	- завршена основна школа

	УПРАВИ и ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ	- положен курс хигијенског минимума - обављен санитарни преглед
53.	СПРЕМАЧИЦА – ВЕШЕРКА	- завршена основна школа - положен курс хигијенског минимума - обављен санитарни преглед
54.	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА - ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ	- стечено 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 2005. године. - знање рада на рачунару; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом - пет година радног искуства
55.	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - САРАДНИК У ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ	- стечено високо образовање: на основним академским студијама у обиму од 240 еспб бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године - знање рада на рачунару - 3 године радног искуства
56.	ИНЖИЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ	- стечено 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 2005. године. - знање рада на рачунару; - 3 године радног искуства
57.	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ - КООРДИНАТОР У ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТА	- стечено више образовање односно високо образовање из области организационих наука, на студијама првог степена струковних студија (или првог степена високог образовања, односно првог степена академских студија у трајању од три године - 3 године радног искуства
58.	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	- стечено средње образовање у трајању од четири године – електротехничка школа - 1 година радног искуства у струци
59.	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ - ЕВИДЕНТИЧАР У ОБЛАСТИ ОДРЖАВАЊА- РУКОВОДИЛАЦ РАДИОНИЦЕ	- стечено средње образовање у трајању од најмање четири године, машинске, техничке или грађевинске струке - 1 година радног искуства
60.	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ - ЕВИДЕНТИЧАР У ОБЛАСТИ ОДРЖАВАЊА	- стечено средње образовање у трајању од најмање четири године, машинске, техничке или грађевинске струке 1 година радног искуства
61.	ДИСПЕЧАР - ЕВИДЕНТИЧАР У ОБЛАСТИ	- стечено средње образовање у трајању од четири године, - 1 година радног искуства

	ТРАНСПОРТА	
62.	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - АУТОМЕХАНИЧАР	- стечено средње образовање у трајању од четири године металске струке, профил-аутомеханичар - 1 година радног искуства
63.	ВОЗАЧ Б КАТЕГОРИЈЕ-ВОЗАЧ	- стечено средње образовање петог степена у трајању од четири године са положеним специјалистичким испитом - Возачка дозвола "Б" и категорије
64.	ВОЗАЧ Б КАТЕГОРИЈЕ - ВОЗАЧ 1	- средња школа у трајању од четири године - возачка дозвола "Б" категорије
65.	ВОЗАЧ Б КАТЕГОРИЈЕ - ВОЗАЧ 2	- Средња школа у трајању од три године - возачка дозвола "Б" категорије
66.	ПОМОЋНИ РАДНИК - ТРАНСПОРТНИ РАДНИК	- завршено основно образовање - положен курс хигијенског минимума
67.	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - СТОЛАР	- средња школа у трајању од четири године, столарске струке - 1 година радног искуства
68.	МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ - МАГАЦИОНЕР У ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ	- стечено средње образовање у трајању од четири године, - 1 година радног искуства
69.	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ЕЛЕКТРИЧАР	- средња електротехничка струка - V степен - 1 година радног искуства
70.	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ЕЛЕКТРИЧАР 1	- средња школа у трајању од три године електротехничке струке - 1 година радног искуства
71.	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ВОДОИНСТАЛАТЕР	- средња машинска струка - V степен - 1 година радног искуства
72.	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА – ВОДОИНСТАЛАТЕР 1	- средња машинска струка - III степен - 1 година радног искуства
732.	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - БРАВАР	- стечено средње образовање у трајању од три године металске струке или специјалиста дрводеља. - 1 година радног искуства
74.	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ИЗВРШИЛАЦ НА ГРАЂЕВИНСКО -ЗАНАТСКИМ РАДОВИМА 1	- Средња техничка школа – грађевинска струка – V степен - 1 година радног искуства
75.	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - РУКОВАЛАЦ ПЛИНСКИМ УРЕЂАЈИМА И ОПРЕМОМ	- Средња школа у трајању од три године техничке или електротехничке струке - Положен испит за самостално руковање са стабилним инсталацијама и уређајима за гас - 1 година радног искуства
76.	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ЛОЖАЧ	- стечено образовање четвртог степена, односно стечено образовање трећег степена - положен испит за руковаоца парних котлова - 1 година радног искуства
77.	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ЛОЖАЧ 1	- стечено образовање другог степена, или стечено основно образовање - положен испит за руковаоца парних котлова - 1 година радног искуства
78.	ПОМОЋНИ РАДНИК – У ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ	- завршена основна школа; - положен курс хигијенског минимума; - важећи санитарни преглед.
79.	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	- стечено 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 2005. године; - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са

		<p>законом;</p> <p>- знање рада на рачунару</p>
80.	СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	<p>-стечено високо образовање:на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом;</p> <p>- знање рада на рачунару</p>
81.	РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	<p>- стечено средње образовање</p> <p>- положен стручни испит из противпожарне заштите</p> <p>- 1 година радног искуства</p>
82.	ПОРТИР	<p>- стечено средње образовање у трајању од три године</p> <p>- положен курс за ватрогасца</p>
83.	РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА / ЧУВАР	<p>- стечено средње образовање у трајању од три године</p> <p>- положен курс за ватрогасца</p>
84.	РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА / ЧУВАР 1	<p>- стечено средње образовање у трајању од три године</p> <p>- положен курс за ватрогасца</p>
85.	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	<p>- стечено 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.</p> <p>- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит</p> <p>- 1 година радног искуства</p>
86.	РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА	<p>- стечено 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 2005. године.</p> <p>- познавање рада на рачунару</p> <p>- пет година радног искуства</p>
87.	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ - САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ 1	<p>- стечено 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 2005. године</p> <p>- познавање рада на рачунару</p> <p>- 1 година радног искуства у струци</p>
88.	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ - САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ 2	<p>- стечено 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 2005. године</p> <p>- познавање рада на рачунару</p> <p>- 1 година радног искуства у струци</p>
89.	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	<p>- стечено 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 2005. године</p> <p>- познавање рада на рачунару</p> <p>- 1 година радног искуства у струци</p>

90.	ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР	<ul style="list-style-type: none"> - стечено 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 2005. године. - познавање рада на рачунару - 1 година радног искуства
91.	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА - ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање економске струке: на основним академским студијама у обиму од 240 еспб бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године (дипломирани економиста) - знање рада на рачунару - пет година радног искуства
92.	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСВЕНЕ ПОСЛОВЕ	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне области економске науке и индустријско инжењерство на основним академским студијама у обиму од 240 еспб бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године (мастер или дипл. Економиста, мастер или дипл. инжењер менаџмента) - знање рада на рачунару - 3 године радног искуства
93.	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА-КООРДИНАТОР ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање економске струке: на основним академским студијама у обиму од 240 еспб бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године - знање рада на рачунару - пет година радног искуства
94.	ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСВЕНИ АНАЛИТИЧАР	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање економске струке: на основним академским студијама у обиму од 240 еспб бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године - знање рада на рачунару - три година радног искуства
95.	ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСВЕНИ АНАЛИТИЧАР 1	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање економске струке: на основним академским студијама у обиму од 240 еспб бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године - знање рада на рачунару - три година радног искуства
96.	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ	<ul style="list-style-type: none"> - стечено 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године. - знање рада на рачунару - положен испит за службеника за јавне набавке - најмање пет година радног искуства
97.	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	<ul style="list-style-type: none"> - стечено 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, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање

		<p>до 10. Септембра 2005. Године.</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару - положен испит за службеника за јавне набавке - најмање три годне радног искуства
98.	РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ- административно- финансијски радник	<ul style="list-style-type: none"> - стечено средње образовање у трајању од четири године, - знање рада на рачунару - положен испит за службеника за јавне набавке - 5 година радног искуства
99.	РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ-САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ административно- финансијски радник	<ul style="list-style-type: none"> - стечено средње образовање у трајању од четири године, - знање рада на рачунару - 3 година радног искуства
100	КОМЕРЦИЈАЛИСТА- административно – финансијски радник	<ul style="list-style-type: none"> - стечено средње образовање у трајању од четири године, - знање рада на рачунару - једна година радног искуства
101.	СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР / НОТОНТЕКАР / МЕДИЈАТЕКАР	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне области педагошке науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно са завршеним високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године - 1 година радног искуства - дозвола за рад лиценца
102.	ВИШИ КЊИЖНИЧАР –САРАДНИК	<ul style="list-style-type: none"> - лице које је стекло одговарајуће више образовање (васпитач), односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена у трајању три или четири године – основне академске студије (васпитач) или на основним струковним студијама у трајању од три године (струковни васпитач)
103.	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање економске струке 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; - знање рада на рачунару - 3 године радног искуства
104.	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК-ЗА ПЛАН И КОНТРОЛУ	<ul style="list-style-type: none"> - високо образовање економске струке: 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; - знање рада на рачунару 3 године радног искуства
105.	БЛАГАЈНИК- административно- финансијски радник	<ul style="list-style-type: none"> - стечено средње образовање економске струке у трајању од четири године - знање рада на рачунару - 3 године радног искуства у струци
106.	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА	<ul style="list-style-type: none"> - стечено средње образовање економске струке у трајању од четири године - знање рада на рачунару - 3 године радног искуства у струци
107.	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСВЕНЕ ПОСЛОВЕ – РЕФЕРЕНТ ЗА НАПЛАТУ	<ul style="list-style-type: none"> - стечено средње образовање економске струке у трајању од четири године - знање рада на рачунару - 1 година радног искуства
108.	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЂА	<ul style="list-style-type: none"> - стечено средње образовање економске струке у трајању од четири године - знање рада на рачунару - 3 године радног искуства

109.	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - КЊИГОВОЂА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И МАТЕРИЈАЛНОГ КЊИГОВОДСТВА	- стечено средње образовање у трајању од четири године - знање рада на рачунару - 1 године радног искуства
110.	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ – административно финансијски радник	- стечено средње образовање - знање рада на рачунару - 1 година искуства
111.	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР- административно финансијски радник	- стечено средње образовање у трајању од четири године, - познавање рада на рачунару (word, excel),
112.	ЗАПИСНИЧАР - ДАКТИЛОГРАФ ОПЕРАТЕР – административно финансијски радник	- стечено средње образовање у трајању од четири године, гимназија – општи или филолошки смер - познавање рада на рачунару (word, excel),
113.	МАНИПУЛАНТ У ДЕПОУ- АРХИВАР	- стечено средње образовање у трајању од четири године, економске струке - 1 година радног искуства
114.	ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ	- стечено средње образовање - стечено звање педагошког асистента - познавање ромског језика које доказује пред комисијом коју образује министар укључујући и предлог Националног савета изабраног за ромску националну мањину

Табела 2- Број извршилаца и коефицијенти за обрачун и исплату плате

Ред. бр.	Назив послова / радно место	Неодређено време	Одређено време	Коефиц.	Додатни коефиц.	Укупни коефиц.
1	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ	1	0	17,32	20%	20,78
2	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	1	0	17,32	10%	19,05
3	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ - РУКОВОДИЛАЦ ПЕДАГОШКЕ ЈЕДИНИЦЕ	4	0	17,32	10%	19,05
4	СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ - РУКОВОДИЛАЦ ПЕДАГОШКЕ ЈЕДИНИЦЕ	2	0	17,32	10%	19,05
5	ВАПИТАЧ - РУКОВОДИЛАЦ ПЕДАГОШКЕ ЈЕДИНИЦЕ	1	0	17,32	10%	19,05
6	ВАПИТАЧ - РУКОВОДИЛАЦ ПЕДАГОШКЕ ЈЕДИНИЦЕ 1	4	0	14,88	10%	16,37
7	ВАСПИТАЧ - ГЛАВНИ ВАСПИТАЧ 1 БЕЗ ГРУПЕ	14	0	14,88	10%	16,37
8	ВАСПИТАЧ - ГЛАВНИ ВАСПИТАЧ 2 БЕЗ ГРУПЕ	1	0	17,32	10%	19,05
9	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ - РУКОВОДИЛАЦ СТРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ	1	0	17,32	10%	19,05
	УКУПНО	29	0			

10	ВАСПИТАЧ - ГЛАВНИ ВАСПИТАЧ 2 СА ГРУПОМ	1	0	17,32		
11	ВАСПИТАЧ - ГЛАВНИ ВАСПИТАЧ 1 СА ГРУПОМ	49	0	14,88		
12	ВАСПИТАЧ - ВАСПИТАЧ 2	14	0	17,32		
13	ВАСПИТАЧ - ВАСПИТАЧ 1	887	20	14,88		
14	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ВАСПИТАЧ-ГЛАВНА МЕД.СЕСТРА СА ГРУПОМ	2	0	13,42		
15	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ВАСПИТАЧ	395	7	13,42		
16	ПОМОЋНИ НАСТАВНИК - САРАДНИК У ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОМ РАДУ	10	0	13,42		
17	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ- ПЕДАГОШКИ САВЕТНИК	1	0	17,32		
18	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ	19	0	17,32		
19	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ	9	1	17,32		
20	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ-ПЕДАГОШКИ САВЕТНИК	1	0	17,32		
21	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ МУЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА	2	1	17,32		
22	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ ЛИКОВНОГ ВАСПИТАЊА	3	0	17,32		
23	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА	4	1	17,32		
24	СТРУЧНИ САРАДНИК - ЛОГОПЕД	3	1	17,32		
25	ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ -САРАДНИК ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ	1	0	17,32		
	УКУПНО	1401	31			
26	САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ - КООРДИНАТОР	1	0	13,73		
27	САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	4	0	13,73		
28	САРАДНИК - МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ	30	6	13,42		
	УКУПНО	35	6			
29	ПРАВНИ САРАДНИК У СЛУЖБИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ - КООРДИНАТОР У СЛУЖБИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	1	0	13,73		
30	СТРУЧНИ САРАДНИК - СОЦИЈАЛНИ РАДНИК У СЛУЖБИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	4	1	17,32		
31	ПРАВНИ САРАДНИК У СЛУЖБИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	3	0	13,73		

32	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У СЛУЖБИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	3	0	11,15		
	УКУПНО	11	1			
33	САРАДНИК У ИСХРАНИ - ШЕФ ЦЕНТРАЛНЕ КУХИЊЕ	1	0	17,32	10%	19,05
34	САРАДНИК У ИСХРАНИ - САРАДНИК У ОБЛАСТИ ПРИПРЕМАЊА ХРАНЕ	1	0	17,32		
35	НУТРИЦИОНИСТА - ДИЈЕТЕТИЧАР	2	0	13,73		
36	САРАДНИК У УГОСТИТЕЉСТВУ/ОБЈЕКТУ	1	0	13,73		
37	РЕФЕРЕНТ У УГОСТИТЕЉСТВУ - ЕВИДЕНТИЧАР У СЛУЖБИ ИСХРАНЕ	3	1	11,15		
38	ГЛАВНИ КУВАР - ШЕФ У КУХИЊИ	1	0	10,68	10%	11,75
39	КУВАР / ПОСЛАСТИЧАР - КУВАР 3	13	0	10,68		
40	КУВАР / ПОСЛАСТИЧАР - КУВАР 1	11	1	9,06		
41	МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ - МАГАЦИОНЕР У СЛУЖБИ ИСХРАНЕ	1	0	9,06		
42	ПОМОЋНИ КУВАР - КУВАР 2	11	3	8,72		
43	МЕСАР	2	0	8,72		
44	МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ - ПОМОЋНИ МАГАЦИОНЕР У СЛУЖБИ ИСХРАНЕ	1	0	8,23		
45	ПОМОЋНИ РАДНИК - ПОМОЋНИ РАДНИК У КУХИЊИ	11	2	7,27		
46	ПОМОЋНИ РАДНИК - ПОМОЋНИ РАДНИК 1 У КУХИЊИ	8	12	6,30		
47	ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР	0	1	11,15		
48	СЕРВИРКА - СЕРВИРКА У ВРТИЋУ	116	21	6,30		
	УКУПНО	183	41			
49	СПРЕМАЧИЦА - СПРЕМАЧИЦА У ВРТИЋУ	229	97	6,30		
50	СПРЕМАЧИЦА У КУХИЊИ	2	4	6,30		
51	СПРЕМАЧИЦА- ПОМОЋНИ РАДНИК У ДИДАКТИЧКОЈ РАДИОНИЦИ	1	0	6,30		
52	СПРЕМАЧИЦА - СПРЕМАЧИЦА У У ПРАВНОЈ ЗГРАДИ И ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ	3	3	6,30		
53	СПРЕМАЧИЦА - ВЕШЕРКА	2	4	6,30		
	УКУПНО	237	108			
54	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА-ШЕФ ТЕХ.СЛУЖБЕ	0	1	17,32	3%	17,84

55	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - САРАДНИК У ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ	1	0	17,32		
56	ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТ. И ТЕХ.ОДРЖ.УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ	0	1	17,32		
57	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ - КООРДИНАТОР У ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТА	1	0	13,73		
58	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФ.СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	1	1	11,15		
59	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ - ЕВИДЕНТИЧАР У ОБЛАСТИ ОДРЖАВАЊА- РУКОВОДИЛАЦ РАДИОНИЦЕ	0	1	11,15		
60	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ - ЕВИДЕНТИЧАР У ОБЛАСТИ ОДРЖАВАЊА	1	0	11,15		
61	ДИСПЕЧЕР - ЕВИДЕНТИЧАР У ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТА	1	0	11,15		
62	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - АУТОМЕХАНИЧАР	1	0	9,06		
63	ВОЗАЧ Б КАТЕГОРИЈЕ - ВОЗАЧ	1	0	10,68		
64	ВОЗАЧ Б КАТЕГОРИЈЕ - ВОЗАЧ 1	10	0	9,06		
65	ВОЗАЧ Б КАТЕГОРИЈЕ - ВОЗАЧ 2	12	1	8,23		
66	ПОМОЋНИ РАДНИК - ТРАНСПОРТНИ РАДНИК	3	1	6,30		
67	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА -СТОЛАР 1	2	0	8,23		
68	МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ - МАГАЦИОНЕР У ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ	1	0	9,06		
69	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА -ЕЛЕКТРИЧАР	2	0	10,68		
70	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА -ЕЛЕКТРИЧАР 1	1	1	8,23		
71	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ВОДОИНСТАЛАТЕР	1	0	10,68		
72	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ВОДОИНСТАЛАТЕР 1	0	2	9,06		
73	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - БРАВАР	1	0	8,23		
74	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ИЗВРШИЛАЦ НА ГРАЂЕВИНСКО ЗАНАТСКИМ РАДОВИМА 1	1	0	10,68		

75	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - РУКОВАЛАЦ ПЛИНСКИМ УРЕЂАЈИМА И ОПРЕМОМ	1	1	8,23		
76	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ЛОЖАЧ	9	0	9,06		
77	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ЛОЖАЧ 1	4	1	7,27		
78	ПОМОЋНИ РАДНИК У ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ	0	2	6,30		
	УКУПНО	55	13			
79	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	0	1	17,32		
80	СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	0	1	13,73		
81	РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	3	0	11,15		
82	ПОРТИР	1	0	11,15		
83	РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА / ЧУВАР	2	0	8,23		
84	РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА / ЧУВАР 1	1	0	8,23		
	УКУПНО	7	2			
85	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	1	0	17,32		
86	РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА	1	0	17,32		
87	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ - САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ 1	1	0	17,32		
88	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ - САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ 2	1	0	17,32		
89	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	3	1	17,32		
90	ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР	1	1	17,32		
91	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА - ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	1	0	17,32	4%	18,01
92	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	3	1	17,32		

93	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА - КООРДИНАТОР ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА	1	0	17,32		
94	ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР	1	0	17,32		
95	ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР 1	1	0	17,32		
	УКУПНО	15	3			
96	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ	1	0	17,32		
97	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	1	1	17,32		
98	РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ - АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК	1	0	11,15		
99	РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ - АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ	1	0	11,15		
100	КОМЕРЦИЈАЛИСТА - АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК	0	1	11,15		
	УКУПНО	4	2	11,15		
101	СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР/ НОТОНТЕКАР/ МЕДИЈАТЕКАР	1	0	17,32		
102	ВИШИ КЊИЖНИЧАР - САРАДНИК У ДИДАКТИЧКОЈ РАДИОНИЦИ -КЊИЖНИЧАР	2	0	13,73		
103	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	1	0	13,73		
104	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК - ЗА ПЛАН И КОНТРОЛУ	1	0	13,73		
105	БЛАГАЈНИК - АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК	1	0	11,15		
106	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА	3	0	11,15		
107	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - РЕФЕРЕНТ ЗА НАПЛАТУ	2	0	11,15		
108	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЂА	1	0	11,15		

109	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - КЊИГОВОЋА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И МАТЕРИЈАЛНИ КЊИГОВОЋА	0	2	11,15		
110	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ- АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК	2	0	11,15		
111	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР - АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК	2	0	11,15		
112	ЗАПИСНИЧАР - ДАКТИЛОГРАФ ОПЕРАТЕР - АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК	1	1	11,15		
113	МАНИПУЛАТОР У ДЕПОУ - АРХИВАР	1	0	11,15		
	УКУПНО	18	3	21		
	УКУПНО	1995	210	2205		
114	ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ	0	1	11,15		
	СВЕ УКУПНО	1995	211	2206		

Члан 22.

Васпитачу, запосленом у васпитно-образовној групи у којој има дете са сметњама у развоју, припада додатак на коефицијент у износу од 3 % по детету.

Члан 23.

Главном васпитачу, припада додатак на коефицијент у износу од 1%, а највише 10%, у зависности од броја група у којима се обавља васпитно - образовни рад у вртићу.

VI ОПИС ПОСЛОВА

Члан 24.

Опис послова у Установи утврђују се на следећи начин:

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

- Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе,
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
- стара се о остваривању развојног плана Установе,
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом,
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада, васпитача и стручног сарадника,

- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника,
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа,
- предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу,
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете,
- стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених и родитеља, односно старатеља, стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад Установе и ових органа,
- председава Извршним и Педагошким колегијумом Установе,
- учествује у раду Управног одбора без права одлучивања,
- учествује у раду Савета родитеља,
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи,
- доноси Одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговоре о јавној набавци са изабраним понуђачем,
- сарађује са родитељима, односно старатељима деце;
- подноси извештаје о свом раду и раду Установе Управном одбору, најмање два пута годишње,
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са законом и Статутом Установе,
- обавља све остале послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, закона о предшколском вапитању и образовању, Закона о раду и другим позитивним законским и другим прописима, Статутом и другим општим актима Установе,
- одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- о правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор Установе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

- Руководи, организује и усмерава делатност Установе по питању васпитно-образовног рада, социјалне и превентивно здравствене заштите,
- планира и организује остваривање програма васпитања и образовања на основу Предшколског програма и Годишњег плана рада са сарадницима,
- стара се о осигурању квалитета рада установе на основу Стандарда квалитета рада предшколске установе,
- врши увид над извршавањем послова и задатака из делатности за коју је задужена,
- прати законске прописе из делокруга свог рада,
- директору Установе даје конструктивне предлоге и решења из своје надлежности
- води рачуна о стручности и квалитету обављених послова у оквиру својих надлежности,
- успоставља и координира сарадњу са институцијама, које се баве васпитно-образовним радом,
- сарађује са руководиоцем стручне јединице и руководиоцима педагошких јединица,
- у сарадњи са координатором службе за превентивно здравствену заштиту прати рад службе,
- у сарадњи са координатором службе за социјалну заштиту прати рад службе, планира васпитне групе за сваку радну годину,
- на основу остварене сарадње, у циљу унапређења делатности у Установи, предлаже конкретне активности директору Установе,
- члан је стручних органа установе у складу са Статутом,
- учествује у раду Управног одбора и Централног савета родитеља на нивоу Установе,
- заједно са директором координира израду Предшколског програма, Годишњег плана рада и Годишњег извештаја о реализацији плана рада Установе,
- Заједно са директором координира кадровску политику рада у оквиру своје надлежности,
- на основу писаног налога мења директора у његовом одсуству,

- има обавезу сталног стручног усавршавања,
- одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара и директору Установе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

3. СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ - РУКОВОДИЛАЦ ПЕДАГОШКЕ ЈЕДИНИЦЕ

- Планира и организује процес васпитања и образовања и процес рада у свим вртићима у педагошкој јединици,
- стара се о примени стандарда квалитета рада предшколих установа у вртићима педагошке јединице,
- остварује сарадњу са друштвеном средином у циљу унапређивања услова рада вртића,
- контролише и одговарају за тачност података у радној листи запослених и о благовременом достављању истих,
- организује и врши педагошко инструктивни увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе,
- прати и анализира рад свих запослених у Педагошкој јединици, предузима мере за отклањање уочених неправилности у оквиру својих овлашћења и обавештава помоћника и директора о понашању запосленог које није у складу са Правилником о понашању,
- указује директору или помоћнику директора Установе на потребе или проблеме у реализацији активности Педагошке јединице,
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа везаних за васпитно образовни рад и о томе обавештава директора,
- благовремено обавештава запослене, стручне органе и родитеље у Педагошкој јединици о пословима из делокруга свога рада,
- сазива и руководи састанцима главних васпитача, радом Васпитно-образовног већа,
- у сарадњи са координатором за послове превентивно-здравствене заштите прати рад сестара за превентивно-здравствену заштиту и указује на евентуалне неправилности
- сарађује са руководиоцем Стручне јединице у сегментима рада стручних сарадника који се односи на васпитно-образовни рад у Педагошкој јединици,
- члан је стручних органа и тимова Установе у складу са Статутом установе,
- стара се о раду осталих стручних органа Педагошке јединице,
- обезбеђује услове за реализацију адаптације новопримљене деце уз скраћени боравак и присуство родитеља/ односно друге блиске одрасле особе,
- подноси извештај о свом раду директору и помоћнику директора Установе,
- организује и одговорна је за израду Годишњег плана рада и Извештаја о реализацији годишњег плана рада Педагошке јединице,
- учествује у изради Предшколског програма Установе, Годишњег плана рада Установе и Извештаја о реализацији васпитно-образовног рада Установе,
- у договору са стручним сарадницима и главним васпитачима учествује у расподели дидактичког материјала и друге опреме,
- у договору са директором и помоћником директора Установе обезбеђује одговарајуће замене за одсутне запослене; за све вртиће Педагошке јединице,
- предлаже директору и помоћнику директора Установе премештај запослених у оквиру Педагошке јединице,
- обезбеђује вођење потребних евиденција у Педагошкој јединици
- учествује у формирању васпитних група заједно са стручним сарадницима и главним васпитачима,
- има обавезу сталног стручног усавршавања,

- одговоран је за ажурно вођење базе података о стручном усавршавању запослених у Педагошкој јединици,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- за свој целокупан рад одговара директору Установе и помоћнику директора,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

4. СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ – РУКОВОДИЛАЦ ПЕДАГОШКЕ ЈЕДИНИЦЕ

- Планира и организује процес васпитања и образовања и процес рада у свим вртићима у педагошкој јединици,
- стара се о примени стандарда квалитета рада предшколих установа у вртићима педагошке јединице,
- остварује сарадњу са друштвеном средином у циљу унапређивања услова рада вртића,
- контролише и одговарају за тачност података у радној листи запослених и о благовременом достављању истих,
- организује и врши педагошко инструктивни увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе,
- прати и анализира рад свих запослених у Педагошкој јединици, предузима мере за отклањање уочених неправилности у оквиру својих овлашћења и обавештава помоћника и директора о понашању запосленог које није у складу са Правилником о понашању,
- указује директору или помоћнику директора Установе на потребе или проблеме у реализацији активности Педагошке јединице,
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа везаних за васпитно образовни рад и о томе обавештава директора,
- благовремено обавештава запослене, стручне органе и родитеље у Педагошкој јединици о пословима из делокруга свога рада,
- сазива и руководи састанцима главних васпитача, радом Васпитно-образовног већа,
- у сарадњи са координатором за послове превентивно-здравствене заштите прати рад сестара за превентивно-здравствену заштиту и указује на евентуалне неправилности
- сарађује са руководиоцем Стручне јединице у сегментима рада стручних сарадника који се односи на васпитно-образовни рад у Педагошкој јединици,
- члан је стручних органа и тимова Установе у складу са Статутом установе,
- стара се о раду осталих стручних органа Педагошке јединице,
- обезбеђује услове за реализацију адаптације новопримљене деце уз скраћени боравак и присуство родитеља/ односно друге блиске одрасле особе,
- подноси извештај о свом раду директору и помоћнику директора Установе,
- организује и одговорна је за израду Годишњег плана рада и Извештаја о реализацији годишњег плана рада Педагошке јединице,
- учествује у изради Предшколског програма Установе, Годишњег плана рада Установе и Извештаја о реализацији васпитно-образовног рада Установе,
- у договору са стручним сарадницима и главним васпитачима учествује у расподели дидактичког материјала и друге опреме,
- у договору са директором и помоћником директора Установе обезбеђује одговарајуће замене за одсутне запослене; за све вртиће Педагошке јединице,
- предлаже директору и помоћнику директора Установе премештај запослених у оквиру Педагошке јединице,
- обезбеђује вођење потребних евиденција у Педагошкој јединици
- учествује у формирању васпитних група заједно са стручним сарадницима и главним васпитачима,
- има обавезу сталног стручног усавршавања,

- одговоран је за ажурно вођење базе података о стручном усавршавању запослених у Педагошкој јединици,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- за свој целокупан рад одговара директору Установе и помоћнику директора,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

5. ВАСПИТАЧ – РУКОВОДИЛАЦ ПЕДАГОШКЕ ЈЕДИНИЦЕ

- Планира и организује процес васпитања и образовања и процес рада у свим вртићима у педагошкој јединици,
- стара се о примени стандарда квалитета рада предшколих установа у вртићима педагошке јединице,
- остварује сарадњу са друштвеном средином у циљу унапређивања услова рада вртића,
- контролише и одговарају за тачност података у радној листи запослених и о благовременом достављању истих,
- организује и врши педагошко инструктивни увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе,
- прати и анализира рад свих запослених у Педагошкој јединици, предузима мере за отклањање уочених неправилности у оквиру својих овлашћења и обавештава помоћника и директора о понашању запосленог које није у складу са Правилником о понашању,
- указује директору или помоћнику директора Установе на потребе или проблеме у реализацији активности Педагошке јединице,
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа везаних за васпитно образовни рад и о томе обавештава директора,
- благовремено обавештава запослене, стручне органе и родитеље у Педагошкој јединици о пословима из делокруга свога рада,
- сазива и руководи састанцима главних васпитача, радом Васпитно-образовног већа,
- у сарадњи са координатором за послове превентивно-здравствене заштите прати рад сестара за превентивно-здравствену заштиту и указује на евентуалне неправилности
- сарађује са руководиоцем Стручне јединице у сегментима рада стручних сарадника који се односи на васпитно-образовни рад у Педагошкој јединици,
- члан је стручних органа и тимова Установе у складу са Статутом установе,
- стара се о раду осталих стручних органа Педагошке јединице,
- обезбеђује услове за реализацију адаптације новопримљене деце уз скраћени боравак и присуство родитеља/ односно друге блиске одрасле особе,
- подноси извештај о свом раду директору и помоћнику директора Установе,
- организује и одговорна је за израду Годишњег плана рада и Извештаја о реализацији годишњег плана рада Педагошке јединице,
- учествује у изради Предшколског програма Установе, Годишњег плана рада Установе и Извештаја о реализацији васпитно-образовног рада Установе,
- у договору са стручним сарадницима и главним васпитачима учествује у расподели дидактичког материјала и друге опреме,
- у договору са директором и помоћником директора Установе обезбеђује одговарајуће замене за одсутне запослене; за све вртиће Педагошке јединице,
- предлаже директору и помоћнику директора Установе премештај запослених у оквиру Педагошке јединице,
- обезбеђује вођење потребних евиденција у Педагошкој јединици,
- учествује у формирању васпитних група заједно са стручним сарадницима и главним васпитачима,

- има обавезу сталног стручног усавршавања,
- одговоран је за ажурно вођење базе података о стручном усавршавању запослених у Педагошкој јединици,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- за свој целокупан рад одговара директору Установе и помоћнику директора,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

6. ВАСПИТАЧ – РУКОВОДИЛАЦ ПЕДАГОШКЕ ЈЕДИНИЦЕ 1

- Планира и организује процес васпитања и образовања и процес рада у свим вртићима у педагошкој јединици,
- стара се о примени стандарда квалитета рада предшколих установа у вртићима педагошке јединице,
- остварује сарадњу са друштвеном средином у циљу унапређивања услова рада вртића,
- контролише и одговарају за тачност података у радној листи запослених и о благовременом достављању истих,
- организује и врши педагошко инструктивни увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе,
- прати и анализира рад свих запослених у Педагошкој јединици, предузима мере за отклањање уочених неправилности у оквиру својих овлашћења и обавештава помоћника и директора о понашању запосленог које није у складу са Правилником о понашању,
- указује директору или помоћнику директора Установе на потребе или проблеме у реализацији активности Педагошке јединице,
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа везаних за васпитно образовни рад и о томе обавештава директора,
- благовремено обавештава запослене, стручне органе и родитеље у Педагошкој јединици о пословима из делокруга свога рада,
- сазива и руководи састанцима главних васпитача, радом Васпитно-образовног већа,
- у сарадњи са координатором за послове превентивно-здравствене заштите прати рад сестара за превентивно-здравствену заштиту и указује на евентуалне неправилности
- сарађује са руководиоцем Стручне јединице у сегментима рада стручних сарадника који се односи на васпитно-образовни рад у Педагошкој јединици,
- стара се о раду осталих стручних органа Педагошке јединице,
- обезбеђује услове за реализацију адаптације новопримљене деце уз скраћени боравак и присуство родитеља/ односно друге блиске одрасле особе,
- подноси извештај о свом раду директору и помоћнику директора Установе,
- организује и одговорна је за израду Годишњег плана рада и Извештаја о реализацији годишњег плана рада Педагошке јединице,
- Извештаја о реализацији васпитно-образовног рада Установе,
- у договору са стручним сарадницима и главним васпитачима учествује у расподели дидактичког материјала и друге опреме,
- у договору са директором и помоћником директора Установе обезбеђује одговарајуће замене за одсутне запослене; за све вртиће Педагошке јединице,
- предлаже директору и помоћнику директора Установе премештај запослених у оквиру Педагошке јединице,
- обезбеђује вођење потребних евиденција у Педагошкој јединици
- учествује у формирању васпитних група заједно са стручним сарадницима и главним васпитачима,
- има обавезу сталног стручног усавршавања,
- одговоран је за ажурно вођење базе података о стручном усавршавању запослених у Педагошкој јединици,

- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- за свој целокупан рад одговара директору Установе и помоћнику директора,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

7. ВАСПИТАЧ - ГЛАВНИ ВАСПИТАЧ 1 БЕЗ ГРУПЕ

- Организује процес рада у дечијем вртићу,
- стара се о примени стандарда квалитета рада у вртићу на основу стандарда квалитета рада предшколске установе и учествује у организацији и уређивању простора,
- одговоран је за благовремену припрему и израду докумената неопходних за реализацију васпитно-образовног рада вртића,
- води радну листу запослених, одговара за тачност унетих података у вртићу и благовремено их доставља ликвидатору зарада,
- одговара за тачност унетих података у СПД обрасцу и благовремено их доставља референту родитељских уплата,
- планира, организује и израђује месечни или вишемесечни распоред радног времена свих запослених у вртићу
- обавештава руководиоца педагошке јединице о потребној замени за одсутног запосленог,
- упознаје све запослене са приспелим материјалима, дописима и обавештењима (а по потреби их истиче на огласној табли),
- прави распоред годишњих одмора и прати реализацију истих,
- на основу бројног стања деце требају храну,
- пријављује шефу централне кухиње примедбу на квантитет хране,
- у сарадњи са сестром за превентивно здравствену заштиту пријављује шефу кухиње 1 и 2 примедбе на квалитет хране,
- води бригу о целокупном инвентару зграде,
- води бригу о рационалном коришћењу потрошног материјала за одржавање хигијене,
- обавештава координатора у области одржавања о насталим кваровима у објекту, контролише и оверава извршење радова,
- брине о хигијенском и естетском изгледу зграде,
- организује и води састанке тима вртића и састанке Савета родитеља вртића, у складу са Статутом установе,
- обезбеђује услове за реализацију адаптације новопримљене деце уз скраћени боравак и присуство родитеља/ односно друге блиске одрасле особе
- организује и учествује у сарадњи са локалном заједницом према годишњем Плану рада установе,
- у случају немогућности ангажовања замене за одсутног васпитача, по потреби га замењује
- стара се о примени Правилника о понашању у Установи,
- има обавезу сталног стручног усавршавања,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара руководиоцу педагошке јединице, помоћнику директора и директору Установе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

8. ВАСПИТАЧ – ГЛАВНИ ВАСПИТАЧ 2 БЕЗ ГРУПЕ

- Организује процес рада у дечијем вртићу,
- стара се о примени стандарда квалитета рада у вртићу на основу стандарда квалитета рада предшколске установе и учествује у организацији и уређивању простора,
- одговоран је за благовремену припрему и израду докумената неопходних за реализацију васпитно-образовног рада вртића,
- води радну листу запослених, одговара за тачност унетих података у вртићу и благовремено их доставља ликвидатору зарада,
- одговара за тачност унетих података у СПД обрасцу и благовремено их доставља референту родитељских уплата,
- планира, организује и израђује месечни или вишемесечни распоред радног времена свих запослених у вртићу
- обавештава руководиоца педагошке јединице о потребној замени за одсутног запосленог,
- упознаје све запослене са приспелим материјалима, дописима и обавештењима (а по потреби их истиче на огласној табли),
- прави распоред годишњих одмора и прати реализацију истих,
- на основу бројног стања деце требају храну,
- пријављује шефу централне кухиње примедбу на квантитет хране,
- у сарадњи са сестром за превентивно здравствену заштиту пријављује шефу кухиње 1 и 2 примедбе на квалитет хране,
- води бригу о целокупном инвентару зграде,
- води бригу о рационалном коришћењу потрошног материјала за одржавање хигијене,
- обавештава координатора у области одржавања о насталим кваровима у објекту, контролише и оверава извршење радова,
- брине о хигијенском и естетском изгледу зграде,
- организује и води састанке тима вртића и састанке Савета родитеља вртића, у складу са Статутом установе,
- обезбеђује услове за реализацију адаптације новопримљене деце уз скраћени боравак и присуство родитеља/ односно друге блиске одрасле особе
- организује и учествује у сарадњи са локалном заједницом према годишњем Плану рада установе,
- у случају немогућности ангажовања замене за одсутног васпитача, по потреби га замењује
- стара се о примени Правилника о понашању у Установи,
- има обавезу сталног стручног усавршавања,
- члан је Тима за унапређивање компетенција васпитача и дужан је да унапређује квалитет васпитно-образовног рада у складу са својим стеченим компетенцијама,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара руководиоцу педагошке јединице, помоћнику директора и директору Установе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

9. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ - РУКОВОДИЛАЦ СТРУЧНЕ ЈЕДИНИЦЕ

- Координира радом стручне јединице,
- координира сарадњу Установе са културним и јавним институцијама у циљу реализације програма културних и јавних манифестација,
- координира сарадњу са стручним институцијама Министарства просвете, Филозофским факултетом, Високим струковним школама и осталим високо школским установама,
- координира сарадњу Установе са сродним стручним установама и институцијама у земљи и иностранству,
- координира учешће запослених у васпитно-образовном раду на стручним/научним скуповима и сусретима,

- учествује у формирању стручних органа Установе, координира њихов рад, прикупља и евидентира информације,
- учествује у формирању радних група, тимова стручних сарадника за обављање одређених послова,
- учествује у изради документације везане за васпитно-образовни рад Установе,
- учествује у процесу израде правилника, пословника, процедура, планова, у вези са васпитно-образовним радом,
- учествује у изради Предшколског програма, извештава о реализацији васпитно-образовног рада, Годишњег плана рада, Развојног плана Установе, Програма рада стручне службе и осталих аката везаних за васпитно-образовни рад,
- са осталим задуженим лицима, прати и доприноси професионалном развоју Предшколске установе,
- заједно са директором и помоћником директора обезбеђује услове за реализацију адаптације новопримљене деце уз скраћени боравак и присуство родитеља/ односно друге блиске одрасле особе,
- предузима мере за унапређивање и усавршавање рада стручних сарадника Установе,
- прати и анализира рад стручних сарадника, предузима мере за отклањање уочених неправилности у оквиру својих овлашћења и обавештава директора о понашању запосленог које није у складу са Правилником о понашању,
- поред наведених послова и активности, обавља координирање и других послова и активности које се односе на област васпитно-образовног рада по налогу директора,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара директору Установе и помоћнику директора,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

10. ВАСПИТАЧ - ГЛАВНИ ВАСПИТАЧ 2 СА ГРУПОМ

- Припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада
- организује јутарњи пријем и период до одласка деце кући кроз игралике активности,
- организује и води јутарњу гимнастику деце,
- припрема децу за оброке и пружа деци потребну помоћ у току оброка,
- у зависности од организације рада у вртићу сипа храну деци,
- помаже деци приликом обављања физиолошких потреба,
- негује и развија здравствено хигијенске навике приликом обављања физиолошких потреба деце,
- планира, организује и реализује боравак деце на ваздуху,
- припрема децу за дневни одмор и дежура током истога,
- помаже деци код облачења након дневног одмора,
- прибавља изјаву и сагласност родитеља на обрасцу Установе на почетку радне године и изузетно у активностима које истим нису предвиђене
- води прописану педагошку документацију,
- у оквиру редовних активности реализује програме страног језика уколико је обучен за ту врсту активности,
- планира, организује и реализује различите облике сарадње са родитељима који подразумевају свакодневне контакте са родитељима, родитељске састанке, кутак за родитеље, индивидуалне разговоре, укључивање родитеља у васпитно-образовне активности, угледне активности деце за родитеље, заједничке акције за родитеље у циљу одржавања и унапређивања рада вртића,
- за свако новоуписано дете омогућава адаптацију уз скраћени боравак и присуство родитеља/ односно друге блиске одрасле особе,
- сарађује са стручним сарадницима и родитељем ради тимског израђивања

- педагошког профила или ИОП-а детета,
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,
 - планира, организује и реализује обележавање празника и прослава, као и других свечаности у групи и вртићу према годишњем Плану рада вртића и Установе,
 - планира, организује и реализује различите облике сарадње са друштвеном средином, у сарадњи са стручним сарадницима, а у складу са годишњим Планом рада вртића и Установе,
 - има обавезу да се стручно усавшава у складу са одговарајућим подзаконским актима, Статутом Установе и годишњим планом стручног усавшавања Установе,
 - учествује у раду стручних органа на нивоу вртића, педагошке јединице и Установе
 - организује и уређује простор за боравак и активности деце у складу са Стандардима квалитета рада предшколских установа и интересовањима деце, структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учење деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих,
 - израђује средства и припрема материјале за рад
 - стара се о естетском уређењу простора за боравак деце,
 - реализује активности у оквиру додатне подршке деци са сметњама у развоју, уколико има такво дете у својој васпитној групи и уколико је обучен за рад са децом са сметњама у развоју,
 - брине о безбедности деце у вртићу,
 - обавља послове ментора приправнику
 - одговоран је за благовремену припрему и израду докумената неопходних за реализацију васпитно-образовног рада вртића,
 - члан је Тима за унапређивање компетенција васпитача и дужан је да унапређује квалитет васпитно-образовног рада у складу са својим стеченим компетенцијама,
 - планира, организује и реализује различите облике сарадње са друштвеном средином, у сарадњи са стручним сарадницима, а у складу са годишњим Планом рада вртића и Установе,
 - организује процес рада у вртићу,
 - одговоран је за благовремену припрему и израду докумената неопходних за реализацију васпитно образовног рада вртића у сарадњи са Васпитачем 2 (уколико постоји),
 - води радну листу запослених у вртићу, одговара за тачност унетих података и благовремено их доставља надлежној служби установе,
 - одговара за тачност унетих података у СПД обрасцу и благовремено их доставља надлежној служби установе,
 - планира, организује и израђује месечни или вишемесечни распоред радног времена свих запослених у вртићу,
 - обавештава руководиоца педагошке јединице о потребној замени за одсутног запосленог,
 - упознаје све запослене са свим приспелим материјалима, дописима и обавештењима (а по потреби их истиче на огласној табли),
 - прави распоред годишњих одмора и прати реализацију истих,
 - води бригу о целокупном инвентару зграде,
 - обавештава координатора у области одржавања о насталим кваровима у објекту, контролише и оверава извршење радова,
 - брине о хигијенском и естетском изгледу зграде,
 - организује и води састанке тима вртића и састанке Савета родитеља вртића у складу са Статутом Установе,
 - за свако новоуписано дете омогућава адаптацију уз скраћени боравак и присуство родитеља/старатеља или друге блиске одрасле особе,
 - организује и учествује у сарадњи са локалном заједницом у сарадњи са запосленима у васпитно-образовном раду према годишњем плану рада установе,
 - издаје усмени налог спремачицама за пренос службене кореспонденције у управну

- зграду Установе,
- стара се о примени Правилника о понашању у Установи,
- има обавезу да се стручно усавршава у складу са одговарајућим подзаконским актима, Статутом Установе и годишњим планом стручног усавршавања Установе,
- учествује у раду стручних органа на нивоу вртића, педагошке јединице и Установе
- брине о безбедности деце у вртићу,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених јој послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара руководиоцу Педагошке јединице, помоћнику директора и директору установе
- одговара за сву штету коју у обављању поверених јој послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

11. ВАСПИТАЧ - ГЛАВНИ ВАСПИТАЧ 1 СА ГРУПОМ

- Припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада
- организује јутарњи пријем и период до одласка деце кући кроз игролике активности,
- организује и води јутарњу гимнастику деце,
- припрема децу за оброке и пружа деци потребну помоћ у току obroка,
- у зависности од организације рада у вртићу сипа храну деци,
- помаже деци приликом обављања физиолошких потреба,
- негује и развија здравствено хигијенске навике приликом обављања физиолошких потреба деце,
- планира, организује и реализује боравак деце на ваздуху,
- припрема децу за дневни одмор и дежура током истога,
- помаже деци код облачења након дневног одмора,
- прибавља изјаву и сагласност родитеља на обрасцу Установе на почетку радне године и изузетно у активностима које истим нису предвиђене
- води прописану педагошку документацију,
- организује и уређује простор за боравак и активности деце у складу са Стандардима квалитета рада предшколских установа и интересовањима деце, структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учење деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих,
- израђује средства и припрема материјале за рад
- стара се о естетском уређењу простора за боравак деце,
- реализује активности у оквиру додатне подршке деци са сметњама у развоју, уколико има такво дете у својој васпитној групи и уколико је обучен за рад са децом са сметњама у развоју,
- планира, организује и реализује различите облике сарадње са друштвеном средином, у сарадњи са стручним сарадницима, а у складу са годишњим Планом рада вртића и Установе,
- организује процес рада у вртићу,
- одговоран је за благовремену припрему и израду докумената неопходних за реализацију васпитно образовног рада вртића у сарадњи са Васпитачем 2 (уколико постоји),
- води радну листу запослених у вртићу, одговара за тачност унетих података и благовремено их доставља надлежној служби установе,
- одговара за тачност унетих података у СПД обрасцу и благовремено их доставља надлежној служби установе,
- планира, организује и израђује месечни или вишемесечни распоред радног времена свих запослених у вртићу,
- обавештава руководиоца педагошке јединице о потребној замени за одсутног

- запосленог,
- упознаје све запослене са свим приспелим материјалима, дописима и обавештењима (а по потреби их истиче на огласној табли),
 - прави распоред годишњих одмора и прати реализацију истих,
 - води бригу о целокупном инвентару зграде,
 - обавештава координатора у области одржавања о насталим кваровима у објекту, контролише и оверава извршење радова,
 - брине о хигијенском и естетском изгледу зграде,
 - организује и води састанке тима вртића и састанке Савета родитеља вртића у складу са Статутом Установе,
 - за свако новоуписано дете омогућава адаптацију уз скраћени боравак и присуство родитеља/старатеља или друге блиске одрасле особе,
 - организује и учествује у сарадњи са локалном заједницом у сарадњи са запосленима у васпитно-образовном раду према годишњем плану рада установе,
 - издаје усмени налог спремачицама за пренос службене кореспонденције у управну зграду Установе,
 - стара се о примени Правилника о понашању у Установи,
 - има обавезу да се стручно усавшава у складу са одговарајућим подзаконским актима, Статутом Установе и годишњим планом стручног усавшавања Установе,
 - учествује у раду стручних органа на нивоу вртића, педагошке јединице и Установе
 - брине о безбедности деце у вртићу,
 - обавља послове ментора приправнику
 - за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених јој послова,
 - поред одговорности из претходне алинеје одговара руководиоцу Педагошке јединице, помоћнику директора и директору установе
 - одговара за сву штету коју у обављању поверених јој послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
 - Обавља и друге послове по налогу директора

12. ВАСПИТАЧ - ВАСПИТАЧ 2

- Припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада
- организује јутарњи пријем и период до одласка деце кући кроз игролике активности,
- организује и води јутарњу гимнастику деце,
- припрема децу за оброке и пружа деци потребну помоћ у току obroка,
- у зависности од организације рада у вртићу сипа храну деци,
- помаже деци приликом обављања физиолошких потреба,
- негује и развија здравствено хигијенске навике приликом обављања физиолошких потреба деце,
- планира, организује и реализује боравак деце на ваздуху,
- припрема децу за дневни одмор и дежура током истога,
- помаже деци код облачења након дневног одмора,
- прибавља изјаву и сагласност родитеља на обрасцу Установе на почетку радне године и изузетно у активностима које истим нису предвиђене
- води прописану педагошку документацију,
- у оквиру редовних активности реализује програме страног језика уколико је обучен за ту врсту активности,
- планира, организује и реализује различите облике сарадње са родитељима који подразумевају свакодневне контакте са родитељима, родитељске састанке, кутак за родитеље, индивидуалне разговоре, укључивање родитеља у васпитно-образовне активности, угледне активности деце за родитеље, заједничке акције за родитеље у циљу одржавања и унапређивања рада вртића,

- за свако новоуписано дете омогућава адаптацију уз скраћени боравак и присуство родитеља/ односно друге блиске одрасле особе,
- сарађује са стручним сарадницима и родитељем ради тимског израђивања педагошког профила или ИОП-а детета,
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,
- планира, организује и реализује обележавање празника и прослава, као и других свечаности у групи и вртићу према годишњем Плану рада вртића и Установе,
- планира, организује и реализује различите облике сарадње са друштвеном средином, у сарадњи са стручним сарадницима, а у складу са годишњим Планом рада вртића и Установе,
- има обавезу да се стручно усавршава у складу са одговарајућим подзаконским актима, Статутом Установе и годишњим планом стручног усавршавања Установе,
- учествује у раду стручних органа на нивоу вртића, педагошке јединице и Установе
- организује и уређује простор за боравак и активности деце у складу са Стандардима квалитета рада предшколских установа и интересовањима деце, структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учење деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих,
- израђује средства и припрема материјале за рад
- стара се о естетском уређењу простора за боравак деце,
- реализује активности у оквиру додатне подршке деци са сметњама у развоју, уколико има такво дете у својој васпитној групи и уколико је обучен за рад са децом са сметњама у развоју,
- брине о безбедности деце у вртићу,
- обавља послове ментора приправнику
- у сарадњи са главним васпитачем одговоран је за благовремену припрему и израду докумената неопходних за реализацију васпитно-образовног рада вртића,
- члан је Тима за унапређивање компетенција васпитача и дужан је да унапређује квалитет васпитно-образовног рада у складу са својим стеченим компетенцијама,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених јој послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара главном васпитачу и руководиоцу Педагошке јединице,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених јој послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

13. ВАСПИТАЧ - ВАСПИТАЧ 1

- Припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада
- организује јутарњи пријем и период до одласка деце кући кроз игралике активности,
- организује и води јутарњу гимнастику деце,
- припрема децу за оброке и пружа деци потребну помоћ у току оброка,
- у зависности од организације рада у вртићу сипа храну деци,
- помаже деци приликом обављања физиолошких потреба,
- негује и развија здравствено хигијенске навике приликом обављања физиолошких потреба деце,
- планира, организује и реализује боравак деце на ваздуху,
- припрема децу за дневни одмор и дежура током истог,
- помаже деци код облачења након дневног одмора,
- прибавља изјаву и сагласност родитеља на обрасцу Установе на почетку радне године

- и изузетно у активностима које истим нису предвиђене
- води прописану педагошку документацију,
- у оквиру редовних активности реализује програме страног језика уколико је обучен за ту врсту активности,
- планира, организује и реализује различите облике сарадње са родитељима који подразумевају свакодневне контакте са родитељима, родитељске састанке, кутак за родитеље, индивидуалне разговоре, укључивање родитеља у васпитно-образовне активности, угледне активности деце за родитеље, заједничке акције за родитеље у циљу одржавања и унапређивања рада вртића,
- за свако новоуписано дете омогућава адаптацију уз скраћени боравак и присуство родитеља/ односно друге блиске одрасле особе,
- сарађује са стручним сарадницима и родитељем ради тимског израђивања педагошког профила или ИОП-а детета,
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,
- планира, организује и реализује обележавање празника и прослава, као и других свечаности у групи и вртићу према годишњем Плану рада вртића и Установе,
- планира, организује и реализује различите облике сарадње са друштвеном средином, у сарадњи са стручним сарадницима, а у складу са годишњим Планом рада вртића и Установе,
- има обавезу да се стручно усавшава у складу са одговарајућим подзаконским актима, Статутом Установе и годишњим планом стручног усавшавања Установе,
- учествује у раду стручних органа на нивоу вртића, педагошке јединице и Установе
- организује и уређује простор за боравак и активности деце у складу са Стандардима квалитета рада предшколских установа и интересовањима деце, структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учење деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих,
- израђује средства и припрема материјале за рад
- стара се о естетском уређењу простора за боравак деце,
- реализује активности у оквиру додатне подршке деци са сметњама у развоју, уколико има такво дете у својој васпитној групи и уколико је обучен за рад са децом са сметњама у развоју,
- брине о безбедности деце у вртићу,
- обавља послове ментора приправнику,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених јој послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара главном васпитачу и руководиоцу Педагошке јединице,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених јој послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

14. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ- ГЛАВНА МЕД СЕСТРА СА ГРУПОМ

- Припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада
- организује јутарњи пријем и период до одласка деце кући кроз игралике активности,
- организује и води јутарњу гимнастику деце,
- припрема децу за оброке и пружа деци потребну помоћ у току obroка,
- у зависности од организације рада у вртићу сипа храну деци,
- помаже деци приликом обављања физиолошких потреба,
- негује и развија здравствено хигијенске навике приликом обављања физиолошких потреба деце,

- планира, организује и реализује боравак деце на ваздуху,
- припрема децу за дневни одмор и дежурна током истог,
- помаже деци код облачења након дневног одмора,
- прибавља изјаву и сагласност родитеља на обрасцу Установе на почетку радне године и изузетно у активностима које истим нису предвиђене
- води прописану педагошку документацију,
- организује и уређује простор за боравак и активности деце у складу са Стандардима квалитета рада предшколских установа и интересовањима деце, структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учење деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих,
- израђује средства и припрема материјале за рад
- стара се о естетском уређењу простора за боравак деце,
- реализује активности у оквиру додатне подршке деци са сметњама у развоју, уколико има такво дете у својој васпитној групи и уколико је обучен за рад са децом са сметњама у развоју,
- планира, организује и реализује различите облике сарадње са друштвеном средином, у сарадњи са стручним сарадницима, а у складу са годишњим Планом рада вртића и Установе,
- организује процес рада у вртићу,
- одговоран је за благовремену припрему и израду докумената неопходних за реализацију васпитно образовног рада вртића у сарадњи са Васпитачем 2 (уколико постоји),
- води радну листу запослених у вртићу, одговара за тачност унетих података и благовремено их доставља надлежној служби установе,
- одговара за тачност унетих података у СПД обрасцу и благовремено их доставља надлежној служби установе,
- планира, организује и израђује месечни или вишемесечни распоред радног времена свих запослених у вртићу,
- обавештава руководиоца педагошке јединице о потребној замени за одсутног запосленог,
- упознаје све запослене са свим приспелим материјалима, дописима и обавештењима (а по потреби их истиче на огласној табли),
- прави распоред годишњих одмора и прати реализацију истих,
- води бригу о целокупном инвентару зграде,
- обавештава координатора у области одржавања о насталим кваровима у објекту, контролише и оверава извршење радова,
- брине о хигијенском и естетском изгледу зграде,
- организује и води састанке тима вртића и састанке Савета родитеља вртића у складу са Статутом Установе,
- за свако новоуписано дете омогућава адаптацију уз скраћени боравак и присуство родитеља/старатеља или друге блиске одрасле особе,
- организује и учествује у сарадњи са локалном заједницом у сарадњи са запосленима у васпитно-образовном раду према годишњем плану рада установе,
- издаје усмени налог спремачицама за пренос службене кореспонденције у управну зграду Установе,
- стара се о примени Правилника о понашању у Установи,
- има обавезу да се стручно усавршава у складу са одговарајућим подзаконским актима, Статутом Установе и годишњим планом стручног усавршавања Установе,
- учествује у раду стручних органа на нивоу вртића, педагошке јединице и Установе
- брине о безбедности деце у вртићу,
- обавља послове ментора приправнику
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених јој послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара руководиоцу Педагошке јединице,

- помоћнику директора и директору установе
- одговара за сву штету коју у обављању поверених јој послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

15. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ

- Организује, планира и реализује негу и васпитно образовни рад у одговарајућој јасленој групи према дневном распореду рада и у оквиру утврђеног дневног распореда
- организује јутарњи пријем и период до одласка деце кући кроз игралике активности
- припрема децу за оброке и даје их деци,
- планира, организује и реализује активности деце на ваздуху,
- припрема децу за дневни одмор и дежура током истог,
- облачи децу након дневног одмора,
- припрема децу за одлазак кући,
- врши све послове неге деце, при чему подстиче код деце развој комуникације, осамостаљивање и културно-хигијенске навике,
- организује и уређује простор за боравак и активности деце у складу са Стандардима квалитета рада предшколских установа, креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну климу у васпитној групи,
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњу са колегама и родитељима/старатељима деце,
- стара се о естетском уређењу простора за боравак деце,
- сарађује са стручним сарадницима и родитељем ради тимског израђивања педагошког профила или ИОП-а детета,
- брине о безбедности деце у јаслицама,
- води прописану педагошку документацију,
- планира, организује и реализује различите облике сарадње са родитељима који подразумевају свакодневне контакте са родитељима, родитељске састанке, индивидуалне разговоре, укључивање родитеља у васпитно-образовне активности, заједничке акције за родитеље у циљу одржавања и унапређивања рада вртића,
- за свако новоуписано дете омогућава адаптацију уз скраћени боравак и присуство родитеља/ односно друге блиске одрасле особе,
- има обавезу да се стручно усавршава у складу са одговарајућим подзаконским актима, Статутом Установе и годишњим планом стручног усавршавања Установе
- учествује у раду стручних органа на нивоу вртића, педагошке јединице и Установе
- брине о дечијим личним стварима које родитељ унесе у радну собу приликом пријема детета,
- обавља и друге послове по налогу главног васпитача и руководиоца Педагошке јединице,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара главном васпитачу и руководиоцу Педагошке јединице,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

16. ПОМОЋНИ НАСТАВНИК - САРАДНИК У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОМ РАДУ

- Ради на обезбеђењу хигијенских услова у отвореним и затвореним просторима у којима

- деца бораве,
- одржава хигијену гардеробних ормарића,
- дезинфикује играчке и друге предмете које деца користе у соби у којој ради,
- у сарадњи са васпитачем, учествује у естетском уређењу простора, припрема услове за активности и боравак деце, а у складу са стандардима квалитета рада предшколске установе,
- спушта и подиже кревете, мења постелјину у соби у којој ради,
- обезбеђује услове за задовољавање здравствено хигијенских и физиолошких потреба деце,
- припрема децу за све оброке,
- даје и сипа оброке деци,
- припрема децу за дневни одмор и дежура током истог,
- реализује игре са децом по плану васпитача,
- за свој рад одговорна је у складу са законом и нормативним актима Установе, пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених јој послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара: главном васпитачу и руководиоцу Педагошке јединице,
- по налогу главног васпитача обавља и друге послове у циљу несметаног одвијања процеса рада,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених јој послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

17. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ- ПЕДАГОШКИ САВЕТНИК

- Планира и програмира садржаје и активности из домена рада стручних сарадника педагога,
- прати и вреднује васпитно-образовни рад и реализацију општих основа предшколског програма,
- стара се о примени Стандарда квалитета рада предшколских установа у вртићима педагошке јединице
- сарађује и пружа подршку и помоћ васпитачима, медицинским сестрама-васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада,
- ради са децом у домену својих послова,
- ради са родитељима / старатељима у домену својих послова,
- сарађује са директором, помоћником директора, руководиоцем педагошке јединице, руководиоцем стручне јединице, стручним сарадницима, педагошким асистентом, пратиоцем детета и Социјалном службом као и васпитно образовним особљем, главним васпитачем и другим сарадницима и службама Установе по потреби,
- учествује у формирању васпитних група заједно са руководиоцем Педагошких јединица и главним васпитачима,
- учествује у изради педагошког профила детета коме је потребна додатна подршка и израда ИОП-а,
- учествује у раду стручних органа и тимова у складу са Статутом Установе,
- сарађује са надлежним установама, институцијама, стручним и струковним организацијама, удружењима и локалном самоуправом, значајним за успешан рада Установе
- обезбеђује услове за реализацију адаптације новопримљене деце,
- води документацију, припрема се за рад и стручно усавршавање, учествује и реализује облике и садржаје стручног усавршавања
- учествује у стварању оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,
- прати и подстиче целовит развој детета,
- пружа подршку васпитачима и медицинским сестрама васпитачима у креирању програма

рада са децом, предлаже и организује различите видове активности, које доприносе дечјем развоју и напредовању,

- пружа подршку васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима на унапређивању и осавременавању васпитно-образовног рада,
- пружа подршку родитељима/старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и Установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце,
- учествује у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,
- самовреднује све области свога рада,
- подстиче професионални развој запослених и организује стручна усавршавања у установи,
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу
- континуирано се стручно уавршава и прати развој педагошке науке и праксе,
- послове из претходно наведених области реализује у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника,
- послове из претходно наведених области реализује у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника,
- по потреби и у договору са руководиоцем педагошке јединице и главним васпитачем борави у васпитној групи одсутног васпитача реализујући у времену боравка послове из свог домена рада,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара и главном васпитачу који води евиденцију о доласцима и одсуствовањима са посла, руководиоцу педагошке јединице за сегменте рада који се односе на васпитно-образовни рад у педагошкој јединици и руководиоцу Стручне јединице за свој целокупни рад,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу у складу са законом.
- Обавља и друге послове по налогу директора

- пружа стручну помоћ колегама који након самовредновања или спољашњег вредновања имају потребу за стручном помоћи, који имају недоумице, дилеме у раду, када деца и ученици не напредују у складу са потенцијалима и имају низак ниво постигнућа;

- активно учествује у раду тима који припрема школски програм, индивидуални образовни план, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и др.;

- учествује у изради развојног плана, годишњег плана рада и плана стручног усавршавања установе;

- води тим за остваривање угледних часова и активности;

- учествује у анализирању резултата самовредновања и предлагању мера за побољшање рада установе;

- покреће иницијативе у сарадњи са родитељима, колегама и јединицом локалне самоуправе за унапређивање друштвене улоге установе;

- прати напредовање деце, ученика и одраслих примењујући различите методе и технике;

- учествује у праћењу развоја компетенција за професију наставника, васпитача и стручних сарадника у установи.

18. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

- Планира и програмира садржаје и активности из домена рада стручних сарадника педагога,
- прати и вреднује васпитно-образовни рад и реализацију општих основа предшколског програма,
- стара се о примени Стандарда квалитета рада предшколских установа у вртићима педагошке јединице
- сарађује и пружа подршку и помоћ васпитачима, медицинским сестрама-васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада,
- ради са децом у домену својих послова,
- ради са родитељима / старатељима у домену својих послова,
- сарађује са директором, помоћником директора, руководиоцем педагошке јединице, руководиоцем стручне јединице, стручним сарадницима, педагошким асистентом, пратиоцем детета и Социјалном службом као и васпитно образовним особљем, главним васпитачем и другим сарадницима и службама Установе по потреби,
- учествује у формирању васпитних група заједно са руководиоцем Педагошких јединица и главним васпитачима,
- учествује у изради педагошког профила детета коме је потребна додатна подршка и израда ИОП-а,
- учествује у раду стручних органа и тимова у складу са Статутом Установе,
- сарађује са надлежним установама, институцијама, стручним и струковним организацијама, удружењима и локалном самоуправом, значајним за успешан рада Установе
- обезбеђује услове за реализацију адаптације новопримљене деце,
- води документацију, припрема се за рад и стручно усавршавање, учествује и реализује облике и садржаје стручног усавршавања
- учествује у стварању оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,
- прати и подстиче целовит развој детета,
- пружа подршку васпитачима и медицинским сестрама васпитачима у креирању програма рада са децом, предлаже и организује различите видове активности, које доприносе дечјем развоју и напредовању,
- пружа подршку васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима на унапређивању и осавремењавању васпитно-образовног рада,
- пружа подршку родитељима/старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и Установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце,
- учествује у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,
- самовреднује све области свога рада,
- подстиче професионални развој запослених и организује стручна усавршавања у установи,
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу
- континуирано се стручно уавршава и прати развој педагошке науке и праксе,
- послове из претходно наведених области реализује у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника,
- послове из претходно наведених области реализује у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника,
- по потреби и у договору са руководиоцем педагошке јединице и главним васпитачем борави у васпитној групи одсутног васпитача реализујући у времену боравка послове из свог домена рада,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,

- поред одговорности из претходне алинеје одговара и главном васпитачу који води евиденцију о доласцима и одсуствањима са посла, руководиоцу педагошке јединице за сегменте рада који се односе на васпитно-образовни рад у педагошкој јединици и руководиоцу Стручне јединице за свој целокупни рад,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу у складу са законом.
- Обавља и друге послове по налогу директора

19. СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ

- Планира и програмира садржаје и активности из домена рада стручних сарадника психолога,
- израђује Годишњи програм рада стручног сарадника психолога, као и месечне и недељне планове рада;
- учествује у праћењу и вредновању в-о рада на основу стандарда квалитета рада предшколских установа и предлаже мере унапређења;
- учествује у континуираном праћењу и подстицању развоја, учења и напредовања деце,
- координира изработом индивидуално образовног плана за децу, прати и вреднује примену мера индивидуализације;
- пружа подршку васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима и рализује саветодавно инструктивни рад са васпитачима и медицинским сестрама /васпитачима у процесу праћења и подстицање целовитог развоја деце, у планирању и реализацији непосредног васпитно-образовног рада и индивидуализацији в-о рада, у раду са децом којој се пружа додатна подршка и у раду са родитељима;
- пружа подршку у јачању васпитачких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности детета;
- обезбеђује услове за реализацију адаптације новопримљене деце уз скраћени боравак и присуство родитеља/ односно друге блиске одрасле особе
- учествује у структурирању васпитно-образовних група у сарадњи са стручним сарадником педагогом и главним васпитачем,
- учествује у праћењу и подстицању развоја и напредовања деце;
- учествује у стварању оптималних услова за развој деце и остваривање в-о рада, предлаже мере прилагођавања в-о активности потребама деце;
- пружа психолошку помоћ детету у акцидентној кризи;
- пружа подршку јачању родитељских васпитних компетенција;
- реализује саветодавни рад са родитељима/старатељима деце која имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању;
- пружа психолошку помоћ родитељима/старатељима чија је дете у акцидентној кризи,
- сарађује са директором, помоћником директора, руководиоцем стручне јединице, руководиоцем педагошке јединице, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета;
- учествује у раду стручних органа и тимова у складу са Статутом установе;
- координира тимовима за праћење развоја деце и тимовима за пружање подршке деци;
- сарађује са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама од значаја за остваривање в-о рада и добробити деце;
- сарађује са локалном заједницом, стручним и струковним организацијама које су значајне за рад Установе;
- води документацију о сопственом раду, припрема се за рад и стручно усавршавање;
- стално се стручно усавршава и прати развој психолошке науке и праксе;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,
- послове из претходно наведених области реализује у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника;

- по потреби и у договору са руководиоцем педагошке јединице и главним васпитачем борави у васпитној групи одсутног васпитача реализујући у времену боравка послове из свог домена рада,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе, пред правосудним и државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова;
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара и главном васпитачу који води евиденцију о доласцима и одсуствовањима са посла, руководиоцу педагошке јединице за сегменте рада који се односе на в-о рад у педагошкој јединици и руководиоцу стручне јединице за свој целокупни рад,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу у складу са законом.
- Обавља и друге послове по налогу директора

20. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ-ПЕДАГОШКИ САВЕТНИК

- Планира и програмира садржаје и активности из домена рада стручних сарадника психолога,
- израђује Годишњи програм рада стручног сарадника психолога, као и месечне и недељне планове рада;
- учествује у праћењу и вредновању в-о рада на основу стандарда квалитета рада предшколских установа и предлаже мере унапређења;
- учествује у континуираном праћењу и подстицању развоја, учења и напредовања деце,
- координира израдом индивидуално образовног плана за децу, прати и вреднује примену мера индивидуализације;
- пружа подршку васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима и реализује саветодавно инструктивни рад са васпитачима и медицинским сестрама /васпитачима у процесу праћења и подстицање целовитог развоја деце, у планирању и реализацији непосредног васпитно-образовног рада и индивидуализацији в-о рада, у раду са децом којој се пружа додатна подршка и у раду са родитељима;
- пружа подршку у јачању васпитачких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности детета;
- обезбеђује услове за реализацију адаптације новопримљене деце уз скраћени боравак и присуство родитеља/ односно друге блиске одрасле особе
- учествује у структурирању васпитно-образовних група у сарадњи са стручним сарадником педагогом и главним васпитачем,
- учествује у праћењу и подстицању развоја и напредовања деце;
- учествује у стварању оптималних услова за развој деце и остваривање в-о рада, предлаже мере прилагођавања в-о активности потребама деце;
- пружа психолошку помоћ детету у акцидентној кризи;
- пружа подршку јачању родитељских васпитних компетенција;
- реализује саветодавни рад са родитељима/старатељима деце која имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању;
- пружа психолошку помоћ родитељима/старатељима чија је дете у акцидентној кризи,
- сарађује са директором, помоћником директора, руководиоцем стручне јединице, руководиоцем педагошке јединице, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета;
- учествује у раду стручних органа и тимова у складу са Статутом установе;
- координира тимовима за праћење развоја деце и тимовима за пружање подршке деци;
- сарађује са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама од значаја за остваривање в-о рада и добробити деце;
- сарађује са локалном заједницом, стручним и струковним организацијама које су значајне за рад Установе;
- води документацију о сопственом раду, припрема се за рад и стручно усавршавање;

- стално се стручно усавршава и прати развој психолошке науке и праксе;
 - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,
 - послове из претходно наведених области реализује у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника;
 - по потреби и у договору са руководиоцем педагошке јединице и главним васпитачем борава у васпитној групи одсутног васпитача реализујући у времену боравка послове из свог домена рада,
 - за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе, пред правосудним и државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова;
 - поред одговорности из претходне алинеје, одговара и главном васпитачу који води евиденцију о доласцима и одсуствовањима са посла, руководиоцу педагошке јединице за сегменте рада који се односе на в-о рад у педагошкој јединици и руководиоцу стручне јединице за свој целокупни рад,
 - одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу у складу са законом.
 - Обавља и друге послове по налогу директора
 - пружа стручну помоћ колегама који након самовредновања или спољашњег вредновања имају потребу за стручном помоћи, који имају недоумице, дилеме у раду, када деца и ученици не напредују у складу са потенцијалима и имају низак ниво постигнућа;
- активно учествује у раду тима који припрема школски програм, индивидуални образовни план, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и др.;
 - учествује у изради развојног плана, годишњег плана рада и плана стручног усавршавања установе;
 - води тим за остваривање угледних часова и активности;
 - учествује у анализирању резултата самовредновања и предлагању мера за побољшање рада установе;
 - покреће иницијативе у сарадњи са родитељима, колегама и јединицом локалне самоуправе за унапређивање друштвене улоге установе;
 - прати напредовање деце, ученика и одраслих примењујући различите методе и технике;
 - учествује у праћењу развоја компетенција за професију наставника, васпитача и стручних сарадника у установи.

21. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ МУЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

- Планира и програмира васпитно-образовни рад из области музичког васпитања,
- прати и вреднује васпитно-образовни рад из области музичког васпитања,
- ради са васпитачима,
- ради са децом,
- ради са родитељима / старатељима,
- сарађује са директором, помоћником директора, руководиоцем педагошке јединице, руководиоцем стручне јединице, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета,
- учествује у раду стручних органа и тимова у складу са Статутом Установе,
- сарађује са надлежним установама, институцијама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
- води документацију, припрема се за рад и стручно се усавршава,
- учествује у стварању оптималних услова за уравнотежен психо физички развој деце и неговање и култивисање дечјег музичког изражавања,

- пружа подршку васпитачима у креирању програма рада са децом из области музичког васпитања, предлаже и организује различите видове активности, које доприносе дечјем развоју и напредовању у области музичког васпитања,
- прати и подстиче целовити развој детета са посебним фокусом на област музичког изражавања,
- пружа подршку васпитачу на унапређивању и осавремењавању васпитно-образовног рада,
- учествује у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада из области музичког васпитања,
- обезбеђује услове за реализацију адаптације новопримљене деце уз скраћени боравак и присуство родитеља, односно друге блиске одрасле особе
- самовреднује све области сопственог рада,
- континуирано се стручно усавршава и прати развој педагошке науке и праксе из области музичког васпитања,
- Организује посебан програм Музичког забавишта и Хор Установе на свом делу терена или заједнички са другим стручним сарадником педагогом за музичко васпитање
- едукује васпитаче приправнике из области музичког васпитања путем групног рада
- члан је комисије за проверу савладаности програма васпитача приправника из методике музичког стваралаштва
- послове из претходно наведених области реализује у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара и главном васпитачу који води евиденцију о доласцима и одсуствовањима са посла, руководиоцу педагошке јединице за сегменте рада који се односе на васпитно-образовни рад у педагошкој јединици и руководиоцу стручне јединице за свој целокупни рад,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

22.СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ ЛИКОВНОГ ВАСПИТАЊА

- Планира и програмира васпитно-образовни рад из области ликовног васпитања
- прати и вреднује васпитно-образовни рад из области ликовног васпитања
- ради са васпитачима,
- ради са децом,
- ради са родитељима /старатељима,
- планира и програмира васпитно – образовни рад у установи у деловима програма који се тичу додатне подршке деци (ликовни педагог који користи знаковни језик),
- сарађује са директором, помоћником директора, руководиоцем педагошке јединице, руководиоцем стручне јединице, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета,
- чествује у раду стручних органа и тимова у складу са Статутом Установе,
- сарађује са надлежним установама, организацијама, институцијама, стручним и струковним организацијама и јединицом локалне самоуправе. Задужен је за организацију едукације и унапређивање ликовне културе, организацију изложби, учествовању на конкурсима и сл.
- води документацију, припрема се за рад и стручно се усавршава,
- самовреднује свој рад и прати развој педагошке науке и праксе из области ликовног васпитања,
- учествује у стварању оптималних услова за уравнотежен психо физички развој деце и неговање и култивисање дечјег ликовног изражавања и ликовног стваралаштва,
- пружа подршку васпитачима у креирању програма рада са децом из области ликовног васпитања, предлаже и организује различите видове активности, које доприносе дечјем развоју и напредовању у области ликовног васпитања,
- прати и подстиче целовити развој детета са посебним фокусом на област ликовног изражавања,
- пружа подршку васпитачу на унапређивању и осавремењавању васпитно-образовног рада,
- организује посебан програм Установе на свом делу терена или заједнички са другим стручним сарадницима педагозима за ликовно васпитање уколико установа искаже потребу за истим
- едукује васпитаче приправнике из области ликовног васпитања путем групног рада
- члан је комисије за проверу савладаности програма васпитача приправника из методике ликовног васпитања
- обезбеђује услове за реализацију адаптације новопримљене деце уз скраћени боравак и присуство родитеља/ односно друге блиске одрасле особе

- учествује у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,
- послове из претходно наведених области реализује у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара и главном васпитачу који води евиденцију о доласцима и одсуствовањима са посла, руководиоцу педагошке јединице за сегменте рада који се односе на васпитно-образовни рад у педагошкој јединици и руководиоцу стручне јединице за свој целокупни рад,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

23. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

- Планира и програмира васпитно-образовни рад из области физичког васпитања
- прати и вреднује васпитно-образовни рад из области физичког васпитања
- ради са васпитачима,
- ради са децом,
- ради са родитељима / старатељима,
- сарађује са директором, помоћником директора, руководиоцем педагошке јединице, руководиоцем стручне јединице, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета,
- учествује у раду стручних органа и тимова у складу са Статутом Установе,
- сарађује са надлежним установама, институцијама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
- води документацију, припрема се за рад и стручно се усавршава,
- учествује у стварању оптималних услова за уравнотежен психо физички развој деце
- пружа подршку васпитачима у креирању програма рада са децом из области физичког васпитања, предлаже и организује различите видове активности, које доприносе дечјем развоју и напредовању у области физичког васпитања,
- прати и подстиче целовити развој детета са посебним фокусом на област моторног развоја,
- пружа подршку васпитачу на унапређивању и осавремењавању васпитно-образовног рада,
- учествује у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада
- самовреднује сопствени рад,
- стално се стручно усавршава и прати развој педагошке науке и праксе из области физичког васпитања,
- обезбеђује услове за реализацију адаптације новопримљене деце уз скраћени боравак и присуство родитеља/ односно друге блиске одрасле особе
- организује посебан програм Установе на свом делу терена или заједнички са другим стручним сарадницима педагозима за физичко васпитање уколико установа искаже потребу за истим
- едукује васпитаче приправнике из области физичког васпитања путем групног рада
- члан је комисије за проверу савладаности програма васпитача приправника из методике физичког васпитања
- послове из претходно наведених области реализује у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара и главном васпитачу који води евиденцију о доласцима и одсуствовањима са посла, руководиоцу педагошке јединице за сегменте рада који се односе на васпитно-образовни рад у педагошкој јединици и руководиоцу стручне јединице за свој целокупни рад,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

24. СТРУЧНИ САРАДНИК – ЛОГОПЕД

- Планира и програмира садржаје и активности из домена рада стручних сарадника логопеда,

- прати и вреднује васпитно-образовни рад из области развоја говора и језика,
- ради са васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима,
- ради са децом у домену својих послова,
- ради са родитељима / старатељима,
- сарађује са директором, помоћником директора, руководиоцем педагошке јединице, руководиоцем стручне јединице, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета,
- учествује у раду стручних органа и тимова у складу са Статутом Установе,
- сарађује са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
- води документацију, припрема се за рад и стручно се усавршава,
- самовреднује се и континуирано се стручно усавршава,
- ради на превенцији говорно језичких поремећаја деце,
- стимулише говорно језички развој када је он испод нивоа и стандарда за одговарајући узраст детета,
- идентификује децу са говорно језичким поремећајима,
- идентификује децу са предиспозицијом говорно језичких поремећаје карактеристичних за узраст деце предшколског узраста и коригује их у складу са могућностима пола и организације рада
- пружа помоћ у јачању васпитачких компетенција упућивањем у проблеме говорно језичких поремећаја и спровођење корекционог поступка,
- сарађује са осталим стручним сарадницима и васпитачима у циљу обезбеђивања оптималних услова за развој деце са тешкоћама у психо физичком развоју,
- сарађује са психолозима, педагозима и васпитачима у циљу реализације индивидуализованог начина рада на изради ИОП, као подршка деци са сметњама у развоју,
- ради саветодавни и инструктивни рад са родитељима/старатељима деце,
- послове из претходно наведених области реализује у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара и главном васпитачу који води евиденцију о доласцима и одсуствовањима са посла, руководиоцу педагошке јединице за сегменте рада који се односе на васпитно-образовни рад у педагошкој јединици и руководиоцу стручне јединице за свој целокупни рад,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу у складу са законом.
- Обавља и друге послове по налогу директора

25. ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ - САРАДНИК ЗА СТРАНЕ ЈЕЗИКЕ

- Планира и програмира активности на страном језику,
- прати и вреднује активности на страном језику,
- сарађује са васпитачима,
- ради са децом,
- ради са родитељима/старатељима,
- сарађује са директором, руководиоцима педагошких јединица и руководиоцем стручне јединице,
- учествује у раду стручних органа и тимова у складу са Статутом Установе,
- сарађује са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
- води документацију, припрема се за рад и стручно се усавршава,
- учествује у планирању и спровођењу савремених метода рада из области страних језика,
- изводи активности на страном језику у васпитним групама,
- предлаже стручну литературу и дидактичка средства у функцији осавремењавања рада васпитача на страним језицима,
- пружа помоћ васпитачима у припремању стручних тема и организовању угледних активности на страном језику,
- преводи текстове од значаја за делатност Установе,
- процењује напредовање деце у савладавању страног језика,
- афирмише значај и потребу за увођењем страних језика у васпитно образовни рад,
- едукује васпитаче за рад са децом на страном језику

- држи курсеве којима се унапређује познавање енглеског језика за запослене који раде са децом, искључиво ради увођења страног језика у васпитно-образовни рад,
- координира реализацију активности билингвалне наставе,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара и главном васпитачу који води евиденцију о доласцима и одсуствовањима са посла, руководиоцу стручне јединице, помоћнику директора и директору Установе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

26. САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ-КООРДИНАТОР

- Координира превентивно-здравствену заштиту на нивоу Установе,
- одржава недељне састанке у циљу прикупљања информација са терена и свакодневно је у контакту са медицинским сестрама и сарадницима за превентивно-здравствену заштиту, главним васпитачем и руководиоцима Педагошких јединица, према указаним потребама,
- прати рад сестара за превентивно-здравствену заштиту и указује на евентуалне техничке и друге неправилности у вртићима,
- у сарадњи са помоћником директора и руководиоцем педагошке јединице распоређује сараднике и медицинске сестре за превентивно-здравствену заштиту на нивоу Установе,
- контролише рад запослених у служби, у сарадњи са главним васпитачем и руководиоцима Педагошких јединица,
- организује и контролише спровођење мера превентивне-здравствене заштите,
- израђује Годишњи план рада превентивно-здравствене заштите и Извештај о његовој реализацији,
- предлаже осавремењивање мера и метода на унапређивању превентивно-здравствене заштите у Установи,
- врши контролу хигијенско-епидемиолошких услова боравка деце у Установи,
- организује благовремено спровођење прописаних и других потребних мера за спречавање и сузбијање епидемија у сарадњи са Епидемиолошком службом Института за јавно здравље Војводине,
- заказује и води евиденцију о обављеној дезинфекцији, дезинсекцији и дератизацији,
- води комплетну евиденцију деце са здравственим проблемима,
- води евиденцију о повредама деце,
- води евиденцију о обављеним санитарним прегледима запослених,
- учествује у радним групама на нивоу Установе, које се баве здравственом проблематиком деце,
- учествује у раду стручних органа на нивоу Установе у складу са Статутом,
- има обавезу стручног усавршавања
- сарађује са руководиоцем Педагошке јединице по питању превентивно-здравствене заштите на нивоу Педагошке јединице,
- у зависности од потребе организације посла обавља и послове сарадника за превентивно-здравствену заштиту,
- учествује у раду Комисије за исхрану,
- требајуће потрошни и санитарни материјал на нивоу Установе и даје мишљење о његовом квалитету,
- сарађује са шефом централне кухиње по питању решавања захтева за специфичним потребама појединачне деце у исхрани
- требајуће канцеларијски материјал за потребе службе превентивно здравствене службе
- сарађује са релевантним установама и институцијама: Домом здравља Нови Сад, Институтом за јавно здравље Војводине, санитарном инспекцијом и др.
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара помоћнику директора и директору Установе
- Обавља и друге послове по налогу директора

27. САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

- Непосредно организује превентивно-здравствену заштиту деце,
- отвара здравствене картоне деци и у сарадњи са специјалистичким службама Дома здравља Нови Сад организује специјалистичке прегледе (офталмолог, физијатар, ОРЛ, аудиометрија),
- врши увид у личну и општу хигијену деце,
- обавештава родитеље о налазима специјалистичких прегледа
- у сарадњи са стоматолошком службом организује и учествује у реализацији превентивних здравствених активности у циљу заштите зуба (хигијена уста и зуба, техника правилног прања зуба као превенција настанка каријеса),
- прави индивидуални план подршке за децу са здравственим проблемима, према инструкцијама надлежних лекара уз захтев родитеља,
- реализује мере предвиђене израђеним планом подршке за децу са здравственим сметњама
- ради на здравственом васпитању деце, према Календару здравља, по планираним темама (уз коришћење едукативног материјала, видео приказа и др.)
- периодично мерење телесне тежине и телесне висине код деце,
- у сарадњи са запосленима у васпитно образовном раду утиче на правилно формирање хигијенских навика код деце,
- континуирано врши преглед на утврђивању педикулозе и даје писано обавештење родитељима у случају позитивног налаза,
- по потреби, у вези са здравственом проблематиком, учествује на родитељским састанцима,
- свакодневно врши увид у дистрибуцију хране у прихватним кухињама, о евентуалним примедбама обавештава шефа централне кухиње и свог претпостављеног, контролише редовно остављање узорака хране,
- учествује у раду Комисије за исхрану,
- свакодневно врши хигијенско-епидемиолошки надзор: простора у коме бораве деца, дистрибутивних кухиња у вртићима, санитарним чворовима, отвореног простора где бораве деца, простора где се чува потрошни материјал и дезинфекциона средства за одржавање хигијене,
- редовно требају, контролише и распоређује потрошни материјал за објекте у сарадњи са главним васпитачем,
- даје потребна упутства запосленима за правилну употребу дезинфекционих средстава за одржавање хигијене и њихово правилно коришћење и складиштење,
- врши контролу ношења радне одеће и обуће код запослених ,
- организује и врши увид у реализацију дезинфекције, дезинсекције и дератизације и о томе обавештава главног васпитача,
- обавља здравствено-васпитни рад са децом,
- има обавезу стручног усавршавања у складу са Статутом Установе
- контролише крвни притисак запосленима,
- врши увид у санитарне књижице запослених, упућује запослене на појединачне санитарне прегледе и организује колективне санитарне прегледе. О свему води документацију и обавештава претпостављеног,
- сарађује са санитарном инспекцијом (даје на увид санитарне књижице запослених)
- учествује у раду стручних органа вртића, Педагошке јединице и Установе,
- сарађује са свим службама Дома здравља, Црвеним крстом, Институтом за заштиту здравља и др.,
- врши контролу ношења радне обуће и одеће,
- врши пружање прве помоћи деци у вртићу, збрињава повреде деце, попуњава евиденцију о повреди и о томе обавештава надлежне,
- требају и контролише санитарски материјал за приручну апотеку у вртићу,
- уводи у посао помоћно техничко особље,
- преузима послове сарадника за превентивно здравствену заштиту у његовом одсуству по налогу координатора службе за превентивно здравствену заштиту,
- у случају одсуства медицинске сестре васпитача и немогућности ангажовања замене, замењује исту,
- послове обавља у складу са Стандардима квалитета рада предшколских установа
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред

- правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара координатору, помоћнику директора и директору Установе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

28. САРАДНИК - МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ

- Врши хигијенско-епидемиолошки надзор: простора у коме бораве деца, дистрибутивних кухиња у вртићима, санитарним чворовима, отвореног простора где бораве деца, простора где се чува потрошни материјал и дезинфекциона средства за одржавање хигијене,
- врши хигијенско-епидемиолошки увид у хигијену играчака, постелјине и прати редовно одлагање узорака хране,
- врши увид у личну и општу хигијену деце,
- континуирано контролише педикулозу и у случају позитивног налаза даје родитељима писано обавештење,
- врши припрему за систематске прегледе деце, припрема здравствене картоне и доставља обавештења родитељима о утврђеном здравственом стању по извршеним прегледима,
- у сарадњи са стоматолошком службом организује и учествује у реализацији превентивних здравствених активности у циљу заштите зуба (хигијена уста и зуба, техника правилног прања зуба као превенција настанка каријеса),
- прави индивидуални план подршке за децу са здравственим проблемима, према инструкцијама надлежних лекара уз захтев родитеља, и о томе обавештава свог претпостављеног,
- реализује мере предвиђене израђеним планом подршке за децу са здравственим сметњама
- ради на здравственом васпитању деце, према Календару здравља, по планираним темама (уз коришћење едукативног материјала, видео приказа и др.)
- периодично мери телесну тежину и телесну висину код деце,
- по потреби, у вези са здравственом проблематиком, учествује на родитељским састанцима,
- редовно требају, контролише и распоређује потрошни материјал за објекте у сарадњи са главним васпитачем,
- редовно требају санитарски материјал за приручну апотеку,
- врши увид у санитарне књижице запослених, упућује запослене на појединачне санитарне прегледе и организује колективне санитарне прегледе. О свему мора водити уредну документацију и обавештавати претпостављеног,
- сарађује са санитарном инспекцијом (даје на увид санитарне књижице),
- врши увид у дистрибуцију хране у прихватним кухињама, и о евентуалним примедбама обавештава шефа централне кухиња, главног васпитача,
- контролише редовно остављање узорака хране,
- учествује у раду Комисије за исхрану,
- сарађује са помоћно-техничким особљем и упућује их на правилну примену дезинфекционих и средстава за одржавање хигијене, као и њихово правилно коришћење и складиштење,
- врши контролу ношења радне одеће и обуће код запослених,
- мери крвни притисак запосленима,
- врши пружање прве помоћи деци у вртићу, збрињава повреде деце, попуњава евиденцију о повреди и о томе обавештава надлежне,
- има обавезу стручног усавршавања,
- учествује у стручним органима на нивоу вртића, Педагошке јединице и Установе, у складу са Статутом Установе,
- организује и врши увид у реализацију дезинфекције, дезинсекције и дератизације и о томе обавештава главног васпитача,
- уводи у посао помоћно техничко особље,
- преузима послове сестре за превентивно здравствену заштиту у његовом одсуству по налогу координатора службе за превентивно здравствену заштиту,
- у случају одсуства медицинске сестре васпитача и немогућности ангажовања замене,

- замењује исту,
- послове обавља у складу са Стандардима квалитета рада предшколских установа,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара координатору и помоћнику директора,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

29. ПРАВНИ САРАДНИК У СЛУЖБИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ-КООРДИНАТОР У СЛУЖБИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

- 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 складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце,
- пружа додатну подршку деци из осетљивих друштвених група, деци са сметњама у развоју и учествује у раду тима за пружање додатне подршке детету и ученику,
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, старатељима и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група,
- учествује у раду тимова и органа установе,
- ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање,
- учествује у раду тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања установе,
- сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама,
- води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената у установи,
- координира рад запослених у Служби социјалне заштите,
- организује стручне, превентивне, техничке и административне послове везане за социјалну функцију Установе,
- обавља послове праћења потреба породице у локалној заједници за пријем у установу,
- координације у пријему деце у установу
- учешћа у формирању и структурирању васпитних група
- праћења и анализа попуњености капацитета на нивоима групе, вртића и установе
- члан је стручних органа и тимова установе у складу са Статутом,
- примена аналитичко - истраживачког и јавно - информативног рада на нивоу установе и у локалној заједници
- учествује у инклузији деце са сметњама у развоју у домену рада социјалне службе, информисање породице о правима деце и родитеља у установи.
- сарађује са родитељима, везано за упис, премештај и испис деце, као и остваривање права на регресирање трошкова боравка
- учествује у организацији и спровођењу Конкурса за пријем деце у вртићима Установе,
- учествује у изради појединих делова Предшколског програма, Годишњег плана рада и Годишњег извештаја установе,
- стара се о осигурању квалитета рада установе на основу Стандарда квалитета рада предшколских установа,
- прати законске прописе из делокруга свога рада и стара се о благовременом информисању предпостављених,
- размењује информације са васпитачима и стручним сарадницима о породичном и ширем социјалном контексту детета у циљу пружања подршке детету и породици.
- информише породице о правима деце и родитеља из области друштвене бриге о деци, социјалне заштите и других система социјалне сигурности, функционисања породице и породичних односа.
- сарађује са другим службама Установе и другим васпитно-образовним институцијама,
- сарађује са институцијама социјалне заштите и другим установама и организацијама које покривају област социјалне заштите деце,
- у сарадњи са тимом вртића и/или установе по потреби иницира заштиту уписаног детета у вртић Центру за социјални рад, а за потребе обраде прикупља податке, учествује у праћењу реализованих мера.
- прати стручну литературу из домена социјалне заштите,

- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара помоћнику директора и директору Установе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

30. СТРУЧНИ САРАДНИК - СОЦИЈАЛНИ РАДНИК - САРАДНИК У СЛУЖБИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

- Планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите,
- доприноси стварањау оптималних услова за развој деце путем мера и облика социјалне заштите,
- координира, организује и прати пријем деце у складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце,
- пружа додатну подршку деци из осетљивих друштвених група, деци са сметњама у развоју и учествује у раду тима за пружање додатне подршке детету и ученику,
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, старатељима и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група,
- учествује у раду тимова и органа установе,
- ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање,
- учествује у раду тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања установе,
- сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама,
- води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената у установи,
 - планира и програмира свој рад
 - учествује у изради делова Предшколског програма, годишњих планова рада и извештаја реализацији годишњег плана рада,
 - учествује у координацији пријема деце у установу.
 - учествује у организацији и спровођењу конкурса за пријем деце у вртиће установе.
 - остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима у циљу праћења развоја деце пружања подршке и помоћи око решавања изражених проблема у функционисању детета породице,
 - обавља информативни и саветодавни рад са породицама деце са сметњама у развоју,
 - реализује саветодавни рад са родитељима/старатељима деце из области социјалн функционисања (социјализација деце, заштита деце од насиља и занемаривања, вешти родитељства и др.)
 - обавља информативне разговоре са родитељима деце на листи чекања за пријем установу
 - прати неоправдани изостанак деце на Припремном предшколском програму, ради породицама у циљу да се отклоне потешкоће ради редовног укључивања детета,
 - врши превентивни обилазак васпитних група у циљу успостављања сарадње са васпитачим стручним сарадницима, детекције случајева социјалних потреба деце и породице- фактс ризика по развој деце,
 - учествује у раду стручних органа и тимова у складу са Статутом установе;
 - размењује информације са васпитачима и стручним сарадницима о деци и породици у ци. сагледавања породичног и ширег социјалног контекста и услова одрастања деце.
 - сарађује са васпитачима и стручним сарадницима у домену идентификације развој проблема поједине деце, условљених породичним и социјалним разлозима и пружа подршке детету и породици.
 - у сарадњи са васпитачима, стручним сарадницима, руководиоцима педагошких једини предлаже и предузима одговарајуће мере из домена социјалног рада за децу и породице стању социјалне потребе.
 - сарадња са надлежним установама, институцијама, удружењима, организацијама из обла образована и социјалне заштите и управама локалне самоуправе које се баве заштит интереса деце,
 - води документацију о сопственом раду,
 - пружа подршку васпитачима и стручним сарадницима у изради и праћењу индивидуал образовних планова

- обавља и све друге послове у складу са Правилником о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи,
- стручно се усавршава,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара координатору социјалне заштите,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

31. ПРАВНИ САРАДНИК У СЛУЖБИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

- планира и програмира свој рад
- учествује у изради делова предшколског програма, годишњих планова рада и извештаја реализацији годишњег плана рада,
- учествује у координацији пријема деце у установу.
- учествује у организацији и спровођењу конкурса за пријем деце у вртиће установе.
- остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима у циљу праћења развоја деце пружања подршке и помоћи око решавања изражених проблема у функционисању детета породице,
- обавља информативни и саветодавни рад са породицама деце са сметњама у развоју,
- реализује саветодавни рад са родитељима/старатељима деце из области социјалн функционисања (социјализација деце, заштита деце од насиља и занемаривања, вешти родитељства и др.)
- обавља информативне разговоре са родитељима деце на листи чекања за пријем установу
- прати неоправдани изостанак деце на Припремном предшколском програму, ради породицама у циљу да се отклоне потешкоће ради редовног укључивања детета,
- размењује информација са васпитачима и стручним сарадницима о деци и породици у ци. сагледавања породичног и ширег социјалног контекста и услова одрастања деце.
- сарађује са васпитачима и стручним сарадницима у домену идентификације развој проблема поједине деце, условљених породичним и социјалним разлозима и пружа подршке детету и породици.
- у сарадњи са васпитачима, стручним сарадницима, руководиоцима педагошких једини предлаже и предузима одговарајуће мере из домена социјалног рада за децу и породице стању социјалне потребе.
- обавља послове сарадње са надлежним установама, институцијама, удружењима организацијама из области образовања и социјалне заштите и управама локалне самоуправе које се баве заштитом интереса деце,
- води документацију о сопственом раду,
- обавља и све друге послове у складу са Правилником о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи,
- стручно се усавршава,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара координатору социјалне заштите,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

32. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ У СЛУЖБИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ

- Обавља административне и техничке послове у социјалној заштити,
- сарађује са странкама и прима захтеве за упис, испис и прелаз детета из вртића у вртић,
- информише странку о стању његовог предмета,

- прима захтеве са потребном документацијом за регресирање трошкова боравка деце и евидентира их у базу података социјалне заштите,
- врши све потребне радње код комплетирања захтева за регресирање,
- обједињава документацију за пријем деце и регресирање трошкова,
- врши унос пријава за упис, захтева за испис у рачунарски програм социјалне заштите,
- формира досије за свако дете,
- води јединствену архиву у социјалној заштити по програмским годинама, правовремено прилаже доспелу документацију уз јединствени предмет сваког детета (одлагање предмета у архиву).
- издаје уписнице о пријему деце,
- издавање потврда родитељима о статусу детета у установи.
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара координатору социјалне заштите,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

33.САРАДНИК У ИСХРАНИ - ШЕФ ЦЕНТРАЛНЕ КУХИЊЕ

- Планира, усмерава, организује и руководи пословима у служби исхране и области исхране деце, распоређује послове и даје упутства за рад непосредним извршиоцима,
- организује процес рада у кухињи, месари, посластичарници, пекари, линијама за припрему obroka деци која су на посебном режиму исхране и пријемним магацинама намирница са сарадницима за исхрану – сарадницима у области припремања хране, сарадником за исхрану нутриционистом - дијететичаром и главним куваром - шефом у кухињи,
- надгледа и контролише усклађеност рада магацина, кухиње и дистрибуције готових obroka,
- контролише правилно чување и употребу намирница, процес припреме и дистрибуције obroka ка вртићима,
- контролише количину поручених (требованих) намирница у складу са нормативима, бројним стањем присутне деце и правилником о отпаду,
- контролише и одговора за ажурност и следљивост у вођењу установљених процедура и записа у кухињама и магацинима,
- припрема јеловник за наредни месец са сарадником за исхрану нутриционистом - дијететичаром, сарадницима за исхрану – сарадницима у области припремања хране и главним куваром - шефом у кухињи,
- контролише евиденцију о неискоришћеним количинама хране у вртићима и предлаже мере за смањење процента остатака хране,
- учествује у набавци делова, уређаја и опреме неопходне за процес рада у кухињама,
- спроводи и контролише принципе добре произвођачке и хигијенске праксе,
- заједно са сарадником за исхрану - нутриционистом – дијететичаром анализира извештаје надлежног Института за јавно здравље о нутритивној вредности готових obroka и предлажу одређене мере у вези са тим, односно промену норматива и јеловника,
- заједно са сарадницима за исхрану – сарадницима у области припремања хране и сарадником за унапређење превентивно – здравствене заштите - координатором анализира Извештаје надлежног Института за јавно здравље микробиолошких анализа брисева радних површина, опреме, уређаја и руку запослених и предлажу одређене мере везано за то,
- сарађује са надлежним Институтотом за јавно здравље у циљу побољшања квалитета и здравствене безбедности исхране деце (јеловник, норматив исхране, извештаји, анализе),
- сарађује са сарадником за унапређење превентивно - здравствене заштите - координатором, представницима службе превентивно - здравствене заштите и васпитачима везано за исхрану деце,
- комуницира са добављачима у циљу решавања евентуалних проблема и побољшања услуга, везано за термине испоруке, квалитет намирница и следљивости неопходне пратеће документације,
- контролише имплементацију стандарда ISO 22000, односно HACCP система,
- примењује захтеве наведене у документима система управљања квалитетом и безбедношћу хране,
- спроводи усвојену политику квалитета кроз систем управљања квалитетом и безбедношћу хране,

- предлаже мере и учествује у унапређењу система управљања квалитетом и безбедношћу хране,
- одговорно је лице за пријем неусаглашености и покретање корективних мера,
- потписује извештаје о резултатима микробиолошких анализа из интерне микробиолошке лабораторије централне кухиње,
- сарађује са стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране деце,
- води прописану евиденцију,
- прати и анализира рад свих запослених у кухињама, предузима мере за отклањање уочених неправилности у оквиру својих овлашћења и обавештава директора Установе о понашању запосленог које није у складу са Правилником о понашању,
- има обавезу стручног усавршавања,
- организује и одговоран је за израду Годишњег плана рада и Извештаја о реализацији годишњег плана рада службе исхране,
- обавештава Руководиоца послова инвестиционог и техничког одржавања – шефа техничке службе и инжењера инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме – координатор у области одржавања о насталим кваровима опреме и уређаја и других радова у кухињи и контролише извршење радова везаних за исте,
- контролише, потписује и одговара за тачност података у радној листи запослених и благовремено их доставља ликвидатору зарада,
- контролише, потписује и одговара за тачност података у евиденционој листи запослених за исплату новчане накнаде за превоз и аутобуских маркица за долазак и одлазак са рада и благовремено их доставља надлежнима,
- прави годишњи план врсте, квалитета и количина намирница за исхрану деце за набавку истих и доставља их служби за јавне набавке,
- учествује као члан у раду Комисије за јавне набавке намирница и пољопривредно - прехрамбених производа за исхрану деце,
- упознаје све запослене са приспелим материјалима, дописима и обавештењима и по потреби их истиче на огласној табли кухиње,
- прави распоред коришћења годишњих одмора запослених у служби исхране и прати реализацију истих,
- прати законске прописе из делокруга свога рада,
- сарађује са другим службама Установе,
- указује директору Установе на потребе или проблеме у реализацији процеса рада у кухињама,
- присуствује прегледу надлежних инспекцијских органа и о налазима исте упознаје директора установе,
- предузима мере ради извршавања налога санитарног и ветеринарског инспектора, као и других инспекцијских органа везаних за процес рада у кухињама,
- води документацију о сопственом раду,
- учествује у раду органа установе (Колегијум),
- подноси извештај о свом раду директору Установе,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара и директору установе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова, намерно или грубом непажњом нанесе деци, установи или трећем лицу,
- обавља и друге послове по налогу директора.

34. САРАДНИК У ИСХРАНИ - САРАДНИК У ОБЛАСТИ ПРИПРЕМАЊА ХРАНЕ

- Врши улазну - пријемну, органолептичку контролу (здравствену безбедност и квалитет) производа и намирница које се достављају у магацин исхране, контролу пратеће следљиве документације за исте и о томе води адекватне претходно формиране следљиве записе,
- контролише правилно чување и употребу намирница, процес припреме, дистрибуције obroka за децу,
- контролише квалитет и здравствену исправност намирница - рок употребе, органолептичка и нутритивна својства од пријема (улазне контроле) до предаје готових obroka за дистрибуцију у вртиће,
- контролише и одговара за количину поручених (требованих) намирница, у складу са нормативима, бројним стањем присутне деце и правилником о отпаду,

- контролише и одговора за ажурност и следљивост у вођењу установљених процедура и записа у кухињама и магацинима,
- контролише имплементацију стандарда ISO 22000, односно HACCP система,
- спроводи и контролише принципе добре произвођачке и хигијенске праксе,
- примењује захтеве наведене у документима система управљања квалитетом и безбедношћу хране,
- спроводи усвојену политику квалитета кроз систем управљања квалитетом и безбедношћу хране;
- предлаже мере и учествује у унапређењу система управљања квалитетом и безбедношћу хране,
- замењује одговорно лице за пријем неусаглашености и покретање корективних мера,
- у обавези је да пријави одговорном лицу сваку неусаглашеност коју приметити у систему,
- заједно са сарадником за исхрану – шефом централне кухиње и сарадником за унапређење превентивно – здравствене заштите - координатором анализира Извештаје надлежног Института за јавно здравље микробиолошких анализа брисева радних површина, опреме, уређаја и руку запослених и предлажу одређене мере везано за то,
- сарађује са надлежним Институтом за јавно здравље у циљу побољшања квалитета и здравствене безбедности исхране деце (јеловник, норматив исхране, извештаји, анализе),
- замењује сарадника за исхрану - шефа централне кухиње у случају његовог одсуства (боловање, годишњи одмор, плаћено одсуство итд.) и преузима његове обавезе и одговорности из описа послова наведених у Правилнику о организацији и систематизацији послова у установи,
- обилази вртиће у циљу контроле норматива при подели оброка, прикупља сугестије и примедбе из домена исхране деце и доставља их у виду извештаја сараднику за исхрану – шефу централне кухиње,
- долази у вртиће у случају примедби везаних за исхрану деце, узима узорке хране и записник – изјаву одговорног лица у вртићу о томе и саставља извештај који подноси сараднику за исхрану - шефу централне кухиње,
- комуницира са добављачима у циљу решавања евентуалних проблема и побољшања услуга, везано за термине испоруке, квалитет намирница и следљивост неопходне документације,
- контролише евиденцију о неискоришћеним количинама хране у вртићима и предлаже мере за смањење процента остатака хране,
- сарађује са сарадником за исхрану - шефом централне кухиње, сарадником за исхрану нутриционистом - дијететичаром, главним куваром - шефом у кухињи, васпитачима, сарадником за унапређење превентивно – здравствене заштите - координатором, представницима службе превентивно - здравствене заштите и васпитачима везано за исхрану деце,
- води документацију о сопственом раду,
- о свим запажањима, везано за домен свога рада, у усменој и писменој форми извештава сарадника за исхрану - шефа централне кухиње,
- обавља и друге послове по налогу сарадника за исхрану - шефа централне кухиње,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара сараднику за исхрану - шефу централне кухиње,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, установи или трећем лицу,
- обавља и друге послове по налогу директора.

35. НУТРИЦИОНИСТА - ДИЈЕТЕТИЧАР

- Припрема јеловник за наредни месец са сарадником за исхрану - шефом централне кухиње, са прорачунима броматолошких вредности и са сарадницима за исхрану - сарадницима у области припремања хране и главним куваром - шефом у кухињи и предлаже усаглашен јеловник за исхрану деце на усвајање,
- стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре јела,
- свакодневно контролише и одговара за квалитет и квантитет намирница које иду на термичку обраду и о томе извештава сарадника за исхрану – шефа централне кухиње,
- стара се о рационалном коришћењу животних намирница,

- контролише и потписује документ о потребним количинама и врстама намирница, као и дневни утрошак намирница према важећим нормативима, правилнику о отпаду и бројном стању присутне деце и о томе извештава сарадника за исхрану - шефа централне кухиње,
- врши и одговара за квалитативну и квантитативну контролу производа и намирница од пријема у кухињу до дистрибуције готових оброка ка вртићима,
- контролише квалитет, хигијену и исправност намирница (рок употребе, органолептичка и нутритивна својства), од пријема (улазне контроле) до предаје готових оброка за дистрибуцију у вртиће,
- контролише имплементацију стандарда ISO 22000, односно HACCP система,
- контролише и одговара за ажурност и следљивост у вођењу установљених процедура и записа у кухињама и магацинима,
- учествује у контроли правилне расподеле хране - оброка на линијама за поделу и дистрибуцију,
- врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме оброка за децу,
- спроводи и контролише принципе добре произвођачке и хигијенске праксе,
- примењује захтеве наведене у документима система управљања квалитетом и безбедношћу хране,
- спроводи усвојену политику квалитета кроз систем управљања квалитетом и безбедношћу хране;
- предлаже мере и учествује у унапређењу система управљања квалитетом и безбедношћу хране,
- у обавези је да пријави одговорном лицу сваку неусаглашеност коју примети у систему,
- води прописану евиденцију,
- сарађује са сарадником за исхрану - шефом централне кухиње, сарадницима за исхрану – сарадници у области припремања хране, главним куваром - шефом у кухињи, васпитачима, сарадником за унапређење превентивно – здравствене заштите - координатором, представницима службе превентивно - здравствене заштите и васпитачима везано за исхрану деце,
- обавља саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета,
- сарађује са надлежним Институтом за јавно здравље у циљу побољшања исхране деце (јеловник, норматив, извештаји, анализе),
- припрема јеловник за наредни месец за децу која су на посебном режиму исхране (алергије, интолеранције, верски разлози),
- поручује, контролише и потписује документ о потребним количинама и врстама намирница, као и дневни утрошак намирница према важећим нормативима, правилнику о отпаду и бројном стању присутне деце која су на посебном режиму исхране,
- надгледа, контролише и одговара за припрему и дистрибуцију оброка деци која су на посебном режиму исхране (алергије, интолеранције, верски разлози) и припрему оброка за децу старости од 6 месеци до једне године и води писмену евиденцију о томе,
- требају неопходне намирнице за припрему оброка за децу старости од 6 месеци до једне године и води писмену евиденцију о томе,
- предлаже мере за смањење процента остатака хране у вртићима,
- обилази вртиће у циљу контроле норматива при подели оброка, прикупља сугестије и примедбе из домена исхране деце и доставља их у виду извештаја сараднику за исхрану - шефу централне кухиње,
- анализира извештај резултата о нутритивној анализи готових оброка и са њима упознаје сарадника за исхрану - шефа централне кухиње, сарадника за унапређење превентивно – здравствене заштите – координатором,
- на основу анализе исхране деце, предлаже промену норматива и јеловника,
- предлаже одређене мере око чувања намирница, њихове обраде, дистрибуције и конзумирања,
- надгледа припрему и термичку обраду намирница,
- даје сугестије сараднику за исхрану - шефу централне кухиње за увођење нових јела и побољшање постојећих,
- надгледа поделу, количине и време испоруке готових оброка вртићима према утврђеном распореду,
- замењује сарадника за исхрану - сарадника у области припремања хране, а по потреби и сарадника за исхрану - шефа централне кухиње у њиховом одсуству,
- води документацију о сопственом раду,
- обавља и друге послове по налогу сарадника за исхрану - шефа централне кухиње,

- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара сараднику за исхрану - шефу централне кухиње,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, установи или трећем лицу,
- обавља и друге послове по налогу директора.

36. САРАДНИК У УГОСТИТЕЉСТВУ/ОБЈЕКТУ – САРАДНИК У ОБЛАСТИ ПРИПРЕМАЊА ХРАНЕ (НОВИ ПРОФИЛ ПОСЛОВА)

- Надгледа рад кухиње,
- даје радне налоге запосленима у непосредном процесу припреме оброка (распоред рада, дежурства и др.) уз потписану сагласност од стране сарадника за исхрану - шефа централне кухиње,
- одговара за утрошак намирница према утврђеном нормативу за исхрану деце, броју деце и правилнику о отпаду при обради намирница,
- требају и писмено евидентира запримљене намирнице, ситан инвентар и основна средства,
- води и одговара за прецизну евиденцију утрошених намирница за припрему оброка и седстава за одржавање хигијене,
- учествује и одговоран је за израду дневног плана производње готових оброка и контролише његову реализацију,
- врши корекцију дневне производње, код смањења производње врши повраћај намирница магацину, код повећања производње врши додатни пријем из магацина,
- извештава сарадника за исхрану - шефа централне кухиње о потреби набавке појединих намирница и зачина,
- одговоран је за примену норматива количине намирница и оброка и рецептура код припреме готових јела,
- салдира стање утрошених намирница на крају радне смене,
- примењује мере безбедности и заштите у току рада запослених,
- води прецизну евиденцију о присуству запослених на раду, предаје попуњену радну листу сараднику за исхрану - шефу централне кухиње на потпис уз приложене листе боловања запослених који су били на боловању и одговара за податке у њој,
- одговара, заједно са свим запосленима у кухињи, за основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал,
- контролише имплементацију стандарда ISO 22000,
- спроводи и контролише принципе добре произвођачке и хигијенске праксе,
- примењује захтеве наведене у документима система управљања квалитетом и безбедношћу хране,
- спроводи усвојену политику квалитета кроз систем управљања квалитетом и безбедношћу хране;
- предлаже мере и учествује у унапређењу система управљања квалитетом и безбедношћу хране,
- у обавези је да пријави одговорном лицу сваку неусаглашеност коју примети у систему,
- замењује сарадника за исхрану - шефа централне кухиње у случају његовог одсуства (боловање, годишњи одмор, плаћено одсуство итд.) и преузима његове обавезе и одговорности из описа послова наведених у Правилнику о организацији и систематизацији послова у установи ако су одсутни сарадник за исхрану – сарадник у области припремања хране и нутриционисти - дијететичари,
- сарађује са сарадником за исхрану - шефом централне кухиње, сарадником за исхрану – сарадником у области припремања хране, нутриционистом - дијететичаром, главним куваром - шефом у кухињи,
- води документацију о сопственом раду,
- о свим запажањима, везано за домен свога рада, у усменој и писменој форми извештава сарадника за исхрану - шефа централне кухиње,
- обавља и друге послове по налогу сарадника за исхрану - шефа централне кухиње,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,

- поред одговорности из претходне алинеје одговара сараднику за исхрану - шефу централне кухиње,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, установи или трећем лицу,
- обавља и друге послове по налогу директора.

37. РЕФЕРЕНТ У УГОСТИТЕЉСТВУ - ЕВИДЕНТИЧАР У СЛУЖБИ ИСХРАНЕ

- Обавља административне послове у служби исхране,
- према отпремницама из вртића и обрачунава број оброка по вртићима за наредни дан,
- рачуна остатак хране по вртићима на дневном, месечном и годишњем нивоу,
- прима телефонске позиве и примедбе из вртића везано за оброке, као и број оброка за следећи дан, итд),
- поручује намирнице за наредни дан према планираном броју оброка у складу са сумираним бројним стањем присутне деце,
- води картотеку магацина службе исхране, укључујући и магацин средстава за одржавање хигијене - потрошних средстава за службу исхране (картице залиха),
- обрађује дневни утршак хране,
- доставља све отпремнице са улазима финансијској ликвидатури,
- одговара за уредно вођење и достављање документације,
- прави месечни и годишњи извештај о утрошку намирница,
- у обавези је да пријави одговорном лицу сваку неусаглашеност коју приметити у систему,
- свакодневно сарађује са главним куваром - шефом у кухињи и савњаје стање поручених и утрошених намирница,
- обавља и друге послове по налогу сарадника за исхрану - шефа централне кухиње,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара сараднику за исхрану - шефу централне кухиње,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, установи или трећем лицу,
- обавља и друге послове по налогу директора.

38. ГЛАВНИ КУВАР - ШЕФ У КУХИЊИ

- Организује, планира и надгледа рад кухиње,
- процењује и непосредно је одговоран за количину поручених намирница, у складу са важећим нормативима, бројним стањем деце и правилником о отпаду,
- даје радне налоге запосленима у непосредном процесу припреме оброка (распоред рада, дежурства и др.) уз потписану сагласност од стране сарадника за исхрану - шефа централне кухиње,
- надгледа и контролише обраду, припрему и термичку обраду намирница,
- требајуће и писмено евидентира запримљене намирнице, ситан инвентар и основна средства,
- свакодневно проба, односно органолептички оцењује готове оброке, одређује им коначан укус и даје налог за предају и дистрибуцију готових оброка ка вртићима,
- непосредно руководи процесом производње и припреме оброка и контролише правилну расподелу хране на линијама за поделу и дистрибуцију,
- води прецизну евиденцију утрошених намирница и потрошног материјала и одговара за исте,
- учествује и одговоран је за израду плана производње и контролише његову реализацију,
- требајуће намирнице и остали материјал из магацина за припрему готових оброка и врши поделу истих према врсти јела,
- врши корекцију дневне производње, код смањења производње врши повраћај намирница магацину, код повећања производње врши додатни пријем из магацина,
- извештава сарадника за исхрану - шефа централне кухиње о потреби набавке појединих намирница и зачина,
- одговоран је за примену норматива количине намирница и оброка и рецептура код припреме готових јела,

- салдира стање утрошених намирница на крају радне смене,
- примењује мере безбедности и заштите у току рада запослених,
- треба и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу,
- заступа и издаје потребна средства за одржавање хигијене свих просторија кухиње, инвентара и посуђа,
- води прецизну евиденцију о присуству запослених на раду, предаје попуњену радну листу сараднику за исхрану - шефу централне кухиње на потпис уз приложене хранарибске листе запослених који су били на боловању и одговара за податке у њој,
- одговара за органолептичку исправност намирница и правилно ускладиштење истих у магацинима и у расхладним коморама,
- одговара за утрошак намирница према утврђеном нормативу за исхрану деце, броју деце и правилнику о отпаду,
- одговара, заједно са свим запосленима у кухињи, за основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал,
- обезбеђује правилно коришћење и употребу средстава за хигијену, прибора за јело и опреме и уређаја у кухињи,
- у обавези је да пријави одговорном лицу сваку неусаглашеност коју примети у систему,
- обавештава инжењера инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме – координатор у области одржавања о насталим кваровима опреме у кухињама и контролише извршење радова везано за то,
- контролише и одговара за свакодневно остављање узорака готових оброка и намирница на прописаној температури у трајању од 72 часа,
- контролише и одговара за хигијену кухиње и свих пратећих просторија,
- врши контролу хигијене, ношења радне одеће и обуће код запослених,
- рачуно полагач је за инвентарну листу свих средстава у служби исхране – централна кухиња,
- обавља и друге послове по налогу сарадника за исхрану - шефа централне кухиње,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара сараднику за исхрану - шефу централне кухиње,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, установи или трећем лицу,
- обавља и друге послове по налогу директора.

39. КУВАР / ПОСЛАСТИЧАР - КУВАР 3

- Заступа намирнице на обраду (чишћење, прање, сечење, млевење, пасирање...) и учествује у њиховој термичкој обради за припрему оброка према утврђеном јеловнику,
- готове оброке органолептички оцењује и даје им одговарајући укус заједно са главним куваром - шефом у кухињи,
- врши расподелу оброка по вртићима на основу извршених требовања и норматива,
- одржава висок ниво хигијене и дезинфикује опрему и прибор за рад пре и после употребе,
- контролише органолептичку исправност намирница,
- одговоран је за примену норматива код производње готових јела,
- контролише процес производње и одговоран је за квалитетно и квантитативно припремање јела - оброка,
- контролише исправност процедуре и рецептуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом дистрибуције хране из кухиње,
- одговара, заједно са свим запосленим у кухињи, за основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал,
- у обавези је да пријави одговорном лицу сваку неусаглашеност коју примети у систему,
- одговара за утрошак намирница добијених за термичку обраду,
- контролише и одговара за правилну употребу средстава за рад (прибора и опреме) са којима рукује,
- одговара за личну хигијену и хигијену радног места,
- одговара за благовремено припремање готових оброка,
- обавља и друге послове по налогу сарадника за исхрану - шефа централне кухиње и главног куvara - шефа у кухињи,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима установе пред

- правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара сараднику за исхрану - шефу централне кухиње и главном кувару - шефу у кухињи,
 - одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, установи или трећем лицу,
 - обавља и друге послове по налогу директора.

40. КУВАР / ПОСЛАСТИЧАР - КУВАР 1

- Заприма намирнице на обраду (чишћење, прање, сечење, млевење, пасирање...) и учествује у њиховој термичкој обради за припрему оброка према утврђеном јеловнику,
- готове оброке органолептички оцењује и даје им одговарајући укус заједно са главним куваром - шефом у кухињи,
- врши расподелу оброка по вртићима на основу извршених требовања и норматива,
- одржава висок ниво хигијене и дезинфикује опрему и прибор за рад пре и после употребе,
- одговара за квантитет и квалитет готових оброка,
- контролише органолептичку исправност намирница,
- одговара, заједно са свим запосленим у кухињи, за основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал,
- у обавези је да пријави одговорном лицу сваку неусаглашеност коју примети у систему,
- одговара за утршак намирница добијених за термичку обраду,
- контролише и одговара за правилну употребу средстава за рад са којима рукује,
- одговара за личну хигијену и хигијену радног места,
- одговара за благовремено припремање готових оброка,
- обавља и друге послове по налогу сараднику за исхрану - шефа централне кухиње и главног куvara - шефа у кухињи,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара сараднику за исхрану - шефу централне кухиње и главном кувару - шефу у кухињи,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, установи или трећем лицу,
- обавља и друге послове по налогу директора.

41. МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ - МАГАЦИОНЕР У СЛУЖБИ ИСХРАНЕ

- Организује рад магацинске службе,
- преузима, сортира и лагерује робу у магацину,
- издаје робу из магацина и одговара за количину и вредност примљене и издате робе,
- одговара за правилно чување и манипулисање робом и намирницама,
- задужује се за благовремено достављање отпремница и рачуна референту у угоститељству - евидентичару у служби исхране,
- води евиденцију примљене и враћене повратне амбалаже,
- води евиденцију о стању количина намирница у магацина (картице),
- формира улазни документ са отпремницом добављача,
- на основу требовања издаје робу уз потпис примаоца,
- води прецизну евиденцију о року употребе робе и намирница и о њој благовремено обавештава сарадника за исхрану – сарадника у области припремања хране и главног куvara - шефа у кухињи како би се иста у прописаном и предвиђеном року и утрошила,
- у обавези је да пријави одговорном лицу сваку неусаглашеност коју примети у систему,
- тромесечно и на крају календарске године врши усаглашавање магацина картотека са стањем у материјалном књиговодству,
- одговара за уредно вођење и достављање документације,
- одговара за личну хигијену и хигијену радног места,
- обавља и друге послове по налогу сарадника за исхрану - шефа централне кухиње,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара сараднику за исхрану - шефу централне

- кухиње,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, установи или трећем лицу,
- обавља и друге послове по налогу директора.

42. ПОМОЋНИ КУВАР - КУВАР 2

- Заприма намирнице на обраду (чишћење, прање, сечење, млевење, пасирање...) и учествује у њиховој термичкој обради за припрему obroka према утврђеном јеловнику,
- врши расподелу obroka по вртићима на основу извршених требовања и норматива,
- одржава висок ниво хигијене и дезинфикује опрему и прибор за рад пре и после употребе,
- одговара за квантитет и квалитет готових obroka,
- контролише органолептичку исправност намирница,
- одговара, за основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал,
- одговара за утрошак намирница добијених за термичку обраду,
- у обавези је да пријави одговорном лицу сваку неусаглашеност коју примети у систему,
- одговара за правилну употребу и исправност средстава за рад,
- одговара за личну хигијену и хигијену радног места,
- одговара за благовремено припремање готових obroka,
- обавља и друге послове по налогу главног куvara - шефа у кухињи и сарадника за исхрану - шефа централне кухиње,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара сараднику за исхрану - шефу централне кухиње и главном кувару - шефу у кухињи,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, установи или трећем лицу,
- обавља и друге послове по налогу директора.

43. МЕСАР

- учествује у истовару и складиштењу запримљеног, односно издатог меса и производа од меса,
- врши квантитативни и квалитативни пријем меса (свињско, јунеће, пилеће, риба) од добављача и исте прописно складишти,
- одговара за квантитет и квалитет примљеног и издатог меса, уз пропратни документ,
- врши обраду - сечење, уситњавање, млевење меса итд. према захтевима јеловника,
- издаје обрађено месо у кухињу на даљу обраду,
- оштри кухињске ножеве по потреби након завршене одговарајуће обуке,
- контролише хигијену расхладних комора и правилно складиштење меса,
- свакодневно одржава висок ниво хигијене уређаја и опреме за рад, као и просторија у којој ради,
- одговара за благовремену припрему меса према захтевима јеловника,
- одговара за правилну употребу и исправност средстава за рад,
- одговара за личну хигијену, хигијену радног места и просторије у којој ради,
- у обавези је да пријави одговорном лицу сваку неусаглашеност коју примети у систему,
- обавља и друге послове по налогу главног куvara - шефа у кухињи и сарадника за исхрану - шефа централне кухиње,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара главном кувару - шефу у кухињи и сараднику за исхрану - шефу централне кухиње,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, установи или трећем лицу,
- обавља и друге послове по налогу директора.

44. МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ - ПОМОЋНИ МАГАЦИОНЕР У СЛУЖБИ ИСХРАНЕ

- Помаже магационеру/економу – магационеру у служби исхране при складиштењу и издавању робе, преузима, сортира и лагерије робу у магацину,
- издаје робу из магацина и одговара за количину и вредност примљене и издате робе,
- одговара за правилно чување и манипулисање робом и намирницама,
- премешта намирнице, потрошни материјал, робу и друго из магацина у кухињу,
- врши истовар приспелих намирница у / из магацина,
- класира и припрема повратну амбалажу,
- одржава хигијену у магацинским просторијама,
- одговара за личну хигијену и хигијену радног места,
- у обавези је да пријави одговорном лицу сваку неусаглашеност коју примети у систему,
- обавља и друге послове по налогу магационера/економа – магационера у служби ихране, главног куvara - шефа у кухињи и сараднику за исхрану - шефа централне кухиње,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара сараднику за исхрану - шефу централне кухиње,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, установи или трећем лицу,
- обавља и друге послове по налогу директора.

45. ПОМОЋНИ РАДНИК - ПОМОЋНИ РАДНИК У КУХИЊИ

- Врши обраду и припрему намирница (чишћење, сечење итд.),
- одржава хигијену опреме и средстава за рад са којима рукује,
- отпад од намирница сакупља у одређену амбалажу и одлаже на за то предвиђена места у складу са прописима,
- отпад од намирница одлаже из кухиње у контејнере за отпад,
- одговара за правилну употребу средстава и опреме за обраду намирница,
- ради све послове испомоћи кувару/посластичару - кувару 3, кувару/посластичару - кувару 1 и помоћном кувару - кувару 2,
- одговара за личну хигијену и хигијену средстава за рад,
- обавља и друге послове по налогу главног куvara - шефа у кухињи и сарадника за исхрану - шефа централне кухиње,
- у обавези је да пријави одговорном лицу сваку неусаглашеност коју примети у систему,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара сарадника за исхрану - шефу централне кухиње и главном кувару – шефу у кухињи,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, установи или трећем лицу,
- обавља и друге послове по налогу директора.

46. ПОМОЋНИ РАДНИК - ПОМОЋНИ РАДНИК 1 У КУХИЊИ

- Врши обраду и припрему намирница (чишћење, сечење итд.),
- одржава хигијену опреме, уређаја и средстава за рад са којима рукује,
- отпад од намирница сакупља у одређену амбалажу и одлаже на за то предвиђена места у складу са прописима,
- отпад од намирница одлаже из кухиње у контејнере за отпад,
- врши истовар достављених намирница у/из магацина
- ради све послове испомоћи кувару/посластичару - кувару 3, кувару/посластичару - кувару 1 и помоћном кувару - кувару 2,
- у обавези је да пријави одговорном лицу сваку неусаглашеност коју примети у систему,
- обавља послове спремачице у случају њеног одсуствовања,
- одговара за личну хигијену и хигијену средстава за рад,

- обавља и друге послове по налогу главног куvara - шефа у кухињи и сарадника за исхрану - шефа централне кухиње,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара главном кувару - шефу у кухињи и сараднику за исхрану - шефу централне кухиње,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, установи или трећем лицу,
- обавља и друге послове по налогу директора.

47.ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР

- припрема и поставља лабораторијски прибор за рад,
- врши узорковање материјала (узорци улазних сировина – намирница, готових оброка у кухињи и у вртићима, брисева радних површина, уређаја и опреме и руку запослених у кухињи и вртићима) за микробиолошко испитивање,
- учествује и одговара за разврставање узорака при пријему, евидентирање уноса података из записника о узоровању и уносу података о извршеним лабораторијским испитивањима и њиховим резултатима у базу података,
- обезбеђује адекватно чување и транспорт лабораторијских узорака,
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме; - одржава културе микроорганизама,
- правилно одлаже биолошки отпад,
- спроводи и контролише принципе добре произвођачке и хигијенске праксе,
- примењује захтеве наведеноу документима система управљања квалитетом и безбедношћу хране,
- спроводи усвојену политику квалитета кроз систем управљања квалитетом и безбедношћу хране,
- води прописану евиденцију,
- сарађује са сарадником за исхрану - шефом централне кухиње, сарадником за исхрану – сарадником у области припремања хране, главним куваром - шефом у кухињи, сарадником за унапређење превентивно – здравствене заштите - координатором, представницима службе превентивно - здравствене заштите и васпитачима везано за узорковање оброка и брисева радних површина и руку запослених,
- доставља извештаје о резултатима микробиолошких анализа сараднику за исхрану - шефу централне кухиње,
- обавља и друге послове по налогу сарадника за исхрану - шефа централне кухиње,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара сараднику за исхрану - шефу централне кухиње,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, установи или трећем лицу,
- обавља и друге послове по налогу директора.

48.СЕРВИРКА - СЕРВИРКА У ВРТИЋУ

- Брише столове пре постављања у трпезарији и радним собама,
- распоређује и поставља посуђе и есцајг у трпезарији, а у радним собама у складу са организацијом рада у вртићу,
- контролише спелу храну и оставља узорак,
- распоређује и сервира храну по групама, а према организацији рада у вртићу, сервира деци храну,
- пере и дезинфикује посуђе после свих оброка,
- одлаже амбалажу и смеће на предвиђено место,
- спрема и одржава прихватну кухињу (пере прозоре, под, плочице и радни простор),
- одржава трпезарију после доручка,
- доноси посуђе и храну из прихватне кухиње, поставља храну на столове и враћа посуђе и

- храну након оброка (у вртићима у којима не постоји трпезарија),
- одговорна је за хигијену посуђа и простора за остављање узорака хране и за инвентар којим је задужена,
- у вртићима у којима ради главни васпитач са групом, требају храну и пријављује медицинској сестри за превентивно здравствену заштиту примедбе на квалитет хране,
- за свој рад одговорна је у складу са законом и нормативним актима Установе, пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених јој послова.
- поред одговорности из претходне алинеје одговара главном васпитачу, медицинској сестри за превентивно-здравствену заштиту и руководиоцу Педагошке јединице,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

49. СПРЕМАЧИЦА - СПРЕМАЧИЦА У ВРТИЋУ

- Спушта, подиже, спрема кревете и мења постељину, према организацији рада у вртићу,
- чисти све просторије, усисава, брише праšину, одржава хигијену столова и столица у дечјим собама,
- спрема и чисти гардеробне ормане,
- пере и дезинфикује санитарне чворове,
- одржава хигијену стаклених површина и завеса,
- свакодневно дезинфикује подове а по потреби дезинфикује тепихе,
- у складу са организацијом рада у вртићу брише столове након оброка,
- одржава цвеће у ходницима дечјих вртића,
- одржава нуспросторије, избацује одложено амбалажу и смеће
- одржава хигијену отворених простора (чишћење снега и лишћа...),
- дезинфикује играчке и предмете које деца користе,
- дежурна према утврђеном распореду и сменама и не удаљава се са радног места без дозволе главног васпитача,
- по усменом налогу главног васпитача са групом, обавља пренос службене кореспонденције са управном зградом
- свакодневно, визуелно, прегледа радне собе и остале просторије у вртићу
- предузима све мере да се по завршетку рада погасе светла, проверава водоводне, грејне и остале инсталације и закључа вртић,
- одговара за требовање и рационално коришћење потрошног материјала за који је задужена од стране медицинске сестре за превентивно здравствену заштиту
- за свој рад одговорна је у складу са законом и нормативним актима Установе, пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених јој послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара: главном васпитачу, и медицинској сестри за превентивно-здравствену заштиту и руководиоцу педагошке јединице,
- по налогу главног васпитача обавља и друге послове у циљу несметаног одвијања процеса рада,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених јој послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

50. СПРЕМАЧИЦА - СПРЕМАЧИЦА У КУХИЊИ

- Свакодневно одржава висок ниво хигијене у свим просторијама централне кухиње, посебно у производном делу,
- одговара за рационално коришћење потрошног материјала – средстава за одржавање хигијене која су задужена од стране главног куvara - шефа у кухињи,
- одржава хигијену (дезинфекцију) свих подова, радних површина, средстава за рад, прозора и санитарних чворова у склопу кухиње, односно службе исхране,
- обавља и друге послове по налогу главног куvara - шефа у кухињи и сарадника за исхрану - шефа централне кухиње,
- у обавези је да пријави одговорном лицу сваку неусаглашеност коју примети у систему,

- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара главном кувару - шефу у кухињи и сараднику за исхрану - шефу централне кухиње,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, установи или трећем лицу,
- обавља и друге послове по налогу директора.

51. СПРЕМАЧИЦА - ПОМОЋНИ РАДНИК У ДИДАКТИЧКОЈ РАДИОНИЦИ –

- Помаже у складиштењу и издавању дидактичког материјала,
- преноси дидактички материјал до одговарајућег одредишта,
- класира и припрема дидактички материјал,
- води евиденцију дидактичког материјала,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара координатору Дидактичке радионице,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

52. СПРЕМАЧИЦА - СПРЕМАЧИЦА У УПРАВНОЈ ЗГРАДИ И ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ

- Чисти све просторије, усисава, брише прашину, одржава хигијену у свим просторима
- пере и дезинфикује санитарне чворове,
- одржава хигијену стаклених површина и завеса,
- повремено дезинфикује подове и тепихе,
- одржава цвеће,
- одржава нуспросторије, износи смеће,
- одржава хигијену отворених простора (чишћење снега и лишћа...),
- предузима све мере да се по завршетку рада погасе светла, проверава, водоводне, грејне и остале инсталације и закључа објекте,
- одговара за требовање и рационално коришћење потрошног материјала,
- по потреби кувају кафу, чај,
- сервирају храну у трпезарији за запослене,
- за свој рад одговорна је у складу са законом и нормативним актима Установе, пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених јој послова,
- поред одговорности из претходне алинеје по налогу предпостављених обавља и друге послове у циљу несметаног одвијања процеса рада,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

53. СПРЕМАЧИЦА - ВЕШЕРКА

- Класификује веш према врсти материјала, степену запрљаности, врсти и постојаности боја, начину прања и др.,
- требају потрошни материјал,
- простире и суши веш,
- слаже, сортира и издваја чист веш,
- одржава, чисти радну просторију,
- спроводи мере хигијенско-техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,
- води евиденцију о задуженој опреми и ситном инвентару,
- одговара за средства, као и за опрему за коју је задужена,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца у циљу несметаног функционисања процеса рада,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара главној вешерки и координатору за послове превентивно-здравствене заштите,

- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

54. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА - ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ

- Организује и прати све послове инвестиционог и техничког одржавања у Установи,
- учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији,
- израђује идејне и главне пројекте и врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова,
- прибавља сву техничку документацију везано за извођење радова,
- снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга,
- координира и прати израду техничке документације,
- координира припрему предлога, планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке,
- организује и контролише текуће одржавање,
- организује прегледе објеката и средстава ради превентивног одржавања,
- организује прегледе објеката и средстава ради давања планских претпоставки,
- учествује у изради Годишњег плана рада и Извештаја о реализацији годишњег програма рада Установе и других програма у оквиру свог делокруга,
- израђује Годишњи план рада техничких послова,
- сагледава проблеме и даје предлог за могућа оптимална решења,
- остварује сарадњу са спољним сарадницима у вези потреба одржавања објеката и инвестиција, прати и контролише њихов рад,
- учествује у реализацији инвестиционих програма,
- сарађује са Министарством унутрашњих послова, јавним комуналним предузећима, инспекцијским службама, у смислу остварења укупне безбедности објеката,
- сарађује са пројектантима, од израде пројектних задатака до реализације пројеката,
- учествује у избору средстава, опреме и прибора,
- оверава рачуне и осталу документацију (путне налоге, радне листе, захтеве за набавку и др.),
- обезбеђује услове и спроводи мере хигијенско-техничке заштите и заштите од пожара,
- сарађује са дистрибутерима гаса и топлотне енергије и прибавља неопходну документацију за реконструкцију уређаја и инсталација,
- одговоран је за стручни надзор код извођења инвестиционог одржавања, у случајевима када није ангажован стручни надзорни орган,
- контролише рад стручног надзора и радове код извођења инвестиција и инвестиционог одржавања,
- одговоран је за рад запослених у техничкој служби,
- прима пријаве из објеката о потребама истих,
- контролише благовремену пријаву потреба за набавку материјала од стране комерцијалне службе,
- прави распоред линија снабдевања објеката храном са координатором у области транспорта,
- обезбеђује потребу снабдевања возила горивом код надлежних органа,
- контролише пређену километражу возила и њихову потрошњу горива,
- контролише свакодневно присуство запослених на раду,
- одговоран је за благовремено отклањање кварова након што прими телефонско или писмено обавештење од главних васпитача
- одговоран је за поштовање законских рокова за поступања по налогу инспекцијских органа
- поред наведених послова, ради и послове по налогу директора,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара и директору Установе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

55. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - САРАДНИК У ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ

- Води радне листе у Техничкој служби,
- ажурира инспекцијске извештаје, извештаје референата ЗРН-а и ЗОП-а и остале,
- ради на рачунару извештаје, поруџбине и остало,
- врши анализу рада и утрошка материјала и времена,
- прима извештаје о раду и утрошку материјала,
- контролише рачуне спољних сарадника и даје их руководиоцу на оверу,
- води рачуна о одлагању документације,
- спроводи мере хигијенско-техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,
- учествује у изради и реализацији годишњег програма рада Установе
- прикупља планске претпоставке годишњих потреба за текуће и инвестиционо одржавање,
- учествује у формирању и комплетирању захтева за финансијска средства за инвестиције и инвестиционо одржавање,
- сарађује са Градском управом за образовање по питању припреме, праћења и анализе захтева који су дати на реализацију,
- прати потрошњу финансијских средстава и њихов остатак у току реализације текућег одржавања,
- о свим променама стања финансијских средстава обавештава непосредног руководиоца,
- учествује у ажурирању пратеће документације,
- учествује у имплементацији, одржавању и побољшању интегрисаног система квалитета,
- у домену додељене одговорности прати, усклађује и контролише записе у организационој јединици,
- обезбеђује читкост и прегледност документације,
- води рачуна о застарелости докумената и идентификује их,
- преузима послове координатора одржавања у његовом одсуству,
- поред наведених послова обавља и послове по налогу шефа Техничке службе,
- за свој рад одговоран је у складу са Законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара шефу Техничке службе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

56. ИНЖИЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ

- Организује послове одржавања,
- сагледава потребе, прикупља и обрађује пријаве са терена, инспекцијске прегледе, прегледе референата ЗОП-а и ЗНР-а, на основу којих предлаже план инвестиција, инвестиционог и текућег одржавања,
- врши контролу извршеног рада, проверава и одговара за тачност количина унетих у радне налоге,
- свакодневно исписује радне налоге, издаје их запосленима према стручности и способностима и ажурира извештаје о раду и утрошеном материјалу,
- учествује у решавању проблема у одржавању, контролише и врши надзор,
- израђује скице и предмере за претпостављене радове у текућем одржавању,
- учествује у вршењу стручног надзора радова текућег одржавања,
- ажурира техничку документацију,
- сачињава недељне извештаје о раду одржавања
- спроводи мере хигијенско-техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,
- контролише утрошке материјала у текућем одржавању,
- свакодневно контролише путне и радне налоге,
- свакодневно води евиденцију о присутности запослених и води радну листу,
- одговоран је за благовремено отклањање кварова након што прими телефонско или писмено обавештење од главних васпитача,
- преузима део послова евидентичара одржавања, магационера и сарадника у техничкој служби у њиховом одсуству,
- поред наведених послова обавља и друге послове по налогу шефа Техничке службе,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,

- поред одговорности из претходне алинеје, одговара шефу Техничке службе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

57.РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ - КООРДИНАТОР У ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТА - сарадник

- Организује рад и врши дневни распоред запослених, како на редовним линијама транспорта, тако и на ванредним пословима,
- потписује, издаје и води путне налоге теретних, путничких возила и аутобуса,
- врши примопредају возила при промени возача на возилу,
- води бригу и одговоран је за исправност возила,
- прима возило по завршеној смени и констатује стање возила,
- свакодневно контролише путне налоге, кретање возила, потрошњу горива и евидентира их,
- прима пријаву кварова од возача и о томе обавештава координатора у области одржавања,
- води бригу и одговоран је за исправност возила,
- сагледава и контролише способност возача да управља возилом и одузима возила запосленим возачима, уколико нису способни за рад,
- прима пријаве са терена, евидентира их, сагледава потребе, обрађује их и обезбеђује интервенције,
- учествује у формирању транспортних линија снабдевања објеката храном, анализира оптималност и предлаже решења,
- ажурира дневну и месечну потрошњу горива, са тромесечном анализом утрошка по возилу,
- преузима послове евидентичара у његовом одсуству,
- спроводи мере хигијенско-техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,
- стара се о регистрацији возила, редовним и ванредним техничким прегледима,
- учествује у дефинисању квара (дефектажи), даје налог за поправку и контролише уградњу делова,
- пријављује Шефу техничке службе примедбе на понашање запослених за које је одговоран,
- води дневну евиденцију о присутности запослених на пословима транспорта,
- одговара за благовремено достављање потрошног, канцеларијског, ликовног и другог материјала који му је дат за дистрибуцију по објектима Установе,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара шефу Техничке службе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

58.ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

- Ради на увођењу, осавремењавању и техничком унапређивању средстава информационих технологија и комуникационих система,
- учествује у изради пројекта информационог система Установе,
- одржава информациону мрежу,
- дужан је да се обучава и прати развој информационе технологије,
- одржава, ажурира и уређује веб сајт на основу података које дају службе Установе,
- обавља административно-техничке послове,
- свакодневно и у сваком објекту, по завршетку радова, обавезан је да читко попуни "Извештај" о извршеним радовима и утрошеном материјалу, који даје на потпис одговорном лицу (главни васпитач) и предаје га координатору у области одржавања,
- након завршетка радова, по писменом или усменом налогу координатора у области одржавања враћа се најкраћим путем на радно место, где према остатку радног времена и потребама посла добија други радни налог,
- спроводи мере хигијенско техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,

- обавља послове инсталирања софтвера и одржавања и инсталирања хардвера,
- организује и обезбеђује едукацију запослених за рад и коришћење технологије из претходне алинеје,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара директору Установе и шефу Техничке службе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

59.ТЕХНИЧАР ИНСВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ - ЕВИДЕНТИЧАР У ОБЛАСТИ ОДРЖАВАЊА -РУКОВОДИЛАЦ РАДИОНИЦЕ

- Организује рад у радионици и води евиденционе и радне листе запослених мајстора
- Учествоје у раду текућег одржавања,
- планира текуће одржавање,
- врши припрему текућег одржавања,
- требаје материјал за планирано текуће одржавање,
- контролише утрошак материјала за текуће одржавање,
- формира вредности урађених радова,
- сарађује са материјалним књиговодством,
- учествује у изради годишњег плана рада и материјала на текућем одржавању,
- спроводи мере хигијенско техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,
- преузима послове координатора одржавања у његовом одсуству,
- обавља и друге послове по налогу шефа Техничке службе,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговаран је шефу Техничке службе,
- одговаран је за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

60.ТЕХНИЧАР ИНСВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ - ЕВИДЕНТИЧАР У ОБЛАСТИ ОДРЖАВАЊА

- Учествоје у раду текућег одржавања,
- планира текуће одржавање,
- врши припрему текућег одржавања,
- требаје материјал за планирано текуће одржавање,
- контролише утрошак материјала за текуће одржавање,
- формира вредности урађених радова,
- сарађује са материјалним књиговодством,
- учествује у изради годишњег плана рада и материјала на текућем одржавању,
- спроводи мере хигијенско техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,
- преузима послове координатора одржавања у његовом одсуству,
- обавља и друге послове по налогу шефа Техничке службе,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговаран је шефу Техничке службе,
- одговаран је за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

61.ДИСПЕЧАР - ЕВИДЕНТИЧАР У ОБЛАСТИ ТРАНСПОРТА

- Води администрацију у области транспорта,
- стара се о правилном и сталном вођењу потребне документације за свако возило,
- врши обраду путних налога и сачињава месечну и тромесечну анализу пређених километара и утрошка горива за свако возило,
- преузима послове координатора у области транспорта у његовом одсуству,
- стара се о снабдевању путничких возила горивом,
- по завршеној смени од возача прима путни налог, кључеве од возила, које заједно са возачем прегледа, констатује у којем стању се возило налази и исто оверава у напомени путног налога са возачем,
- прима пошту са терена и доставља је ономе коме је намењена у кругу Управе,
- одговоран је за веродостојност и тачно вођење документације о утрошку горива, мазива, уградњи резервних делова (гуме, акумулатори...),
- спроводи мере хигијенско техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,
- обавља и друге послове по налогу шефа Техничке службе,
- преузима послове координатора транспорта у његовом одсуству,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара шефу Техничке службе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

62.ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - АУТОМЕХАНИЧАР

- Прати, анализира рад и руковање возилима о чему извештава координатора у области одржавања,
- врши периодичне прегледе возила ради утврђивања могућих кварова, те даје смернице у циљу превентивног одржавања возила,
- утврђује квар на возилу и списак делова потребних за поправку доставља координатору у области одржавања,
- спроводи мере хигијенско-техничке заштите и заштите од пожара,
- учествује у јутарњем покретању возила,
- врши све врсте поправке на возилу,
- извршава послове по радном налогу координатора у области одржавања,
- свакодневно и за свако возило по завршетку радова обавезан је да читко попуни радни налог о извршеним радовима и утрошеном материјалу који даје на потпис одговорном лицу (возачу) и предаје га координатору у области одржавања,
- одговоран је за уграђене делове и квалитет рада,
- одговоран је за правовремено сервисирање и подмазивање возила и исто обавља,
- одговоран је за основна средства и ситан инвентар у радионици
- врши регистрације возила, редовне и ванредне техничке прегледе,
- одговоран је за исправност возила,
- даје упутства, смернице и примедбе у вези правилног и рационалног коришћења возила,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара шефу Техничке службе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

63.ВОЗАЧ Б КАТЕГОРИЈЕ-ВОЗАЧ

- Задужује возило путем примопредаје, која подразумева:
 1. примопредају возила у присуству координатора и евидентичара у области транспорта,
 2. у одсуству возача који је требао предати возило, примопредају врше координатор и евидентичар у области транспорта и још једно запослено лице,
 3. уколико је утврђена неисправност или недостатак делова возила, уписују се у путни налог (у рубрику "примедбе") и извештава координатора у области транспорта,
 4. возач на крају смене кључеве и возило предаје евидентичару у области транспорта, те у присуству евидентичара испуњава путни налог, а у рубрику "примедбе" уписује и оверава стање у којем се возило налази,
- после извршене примопредаје возач преузима сву одговорност за возило, прибор возила, правилно коришћење, одржавање и исправност возила,
- управља задуженим возилом за које је стручно оспособљен,
- све накнадне констатације да возило није располагало са опремом, прибором и да су присутни други недостаци, не лишава га одговорности,
- врши дневни визуелни преглед возила, контролу уља у мотору, воде у хладњаку, показивач правца светла, точкове, ретровизор итд., пре кретања возила,
- води рачуна о правовременом сервисирању возила,
- присуствује замени уља, подмазивању, констатује замењене делове новим и оверава потписом,
- танкује гориво у присуству сувозача,
- свакодневно евидентира пређену километражу, утрошак горива, мазива и евентуалног квара на возилу,
- врши превоз робе и путника по утврђеним линијама,
- спроводи мере хигијенско-техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,
- одговоран је за робу и путнике које превози,
- одржава хигијену возила,
- обавља све курирске послове
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара директору Установе и шефу Техничке службе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

64. ВОЗАЧ Б КАТЕГОРИЈЕ - ВОЗАЧ 1

- Задужује возило путем примопредаје, која подразумева:
 1. примопредају возила у присуству координатора или евидентичара у области транспорта,
 2. у одсуству возача који је требао предати возило, примопредају врше координатор или евидентичар у области транспорта и још једно запослено лице,
 3. уколико је утврђена неисправност или недостатак делова возила, уписују се у путни налог (у рубрику "примедбе") и извештава координатора у области транспорта,
 4. возач на крају смене кључеве и возило предаје евидентичару у области транспорта, те у присуству евидентичара попуњава путни налог, а у рубрику "примедбе" уписује и оверава стање у којем се возило налази,
- после извршене примопредаје возач преузима сву одговорност за возило, прибор возила, правилно коришћење, одржавање и исправност возила,
- управља задуженим возилом за које је стручно оспособљен,
- све накнадне констатације да возило није располагало са опремом, прибором и да су присутни други недостаци, не лишава га одговорности,
- врши дневни визуелни преглед возила, контролу уља у мотору, воде у хладњаку, показивач правца светла, точкове, ретровизор итд., пре кретања возила,
- заједно са транспортним радником утовара и истовара робу (оброке, потрошни материјал, веш, пелене, амбалажу и др.),
- води рачуна о правовременом сервисирању возила,
- присуствује замени уља, подмазивању, констатује замењене делове новим и оверава потписом,
- танкује гориво у присуству сувозача,

- свакодневно евидентира пређену километражу, утрошак горива, мазива и евентуалног квара на возилу,
- врши превоз робе и путника по утврђеним линијама,
- преузима требовање оброка и предаје их у кухињу,
- спроводи мере хигијенско-техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,
- одговоран је за робу и путнике које превози,
- сам или заједно са транспортним радником одржава хигијену возила,
- затвара капију приликом изласка доставног возила из вртића,
- приликом уласка возила у двориште вртића води рачуна о зеленој површини,
- преноси инвентар из објекта у објекат и унутар самог објекта по налогу координатора у области транспорта,
- по налогу координатора у области транспорта обавља и друге послове,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара шефу Техничке службе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

65. ВОЗАЧ Б КАТЕГОРИЈЕ - ВОЗАЧ 2

- Задужује возило путем примопредаје, која подразумева:
 1. примопредају возила у присуству координатора или евидентичара у области транспорта,
 2. у одсуству возача који је требао предати возило, примопредају врше координатор или евидентичар у области транспорта и још једно запослено лице,
 3. уколико је утврђена неисправност или недостатак делова возила, уписују се у путни налог (у рубрику "примедбе") и извештава координатор у области транспорта ,
 4. возач на крају смене кључеве и возило предаје евидентичару у области транспорта, те у присуству евидентичара испуњава путни налог, а у рубрику "примедбе" уписује и оверава стање у којем се возило налази,
- после извршене примопредаје возач преузима сву одговорност за возило, прибор возила, правилно коришћење, одржавање и исправност возила,
- управља задуженим возилом за које је стручно оспособљен,
- све накнадне констатације да возило није располагало са опремом, прибором и да су присутни други недостаци, не лишава га одговорности,
- врши дневни визуелни преглед возила, контролу уља у мотору, воде у хладњаку, показивач правца светла, точкове, ретровизор итд., пре кретања возила,
- заједно са транспортним радником утовара и истовара робу (оброке, потрошни материјал, веш, пелене, амбалажу и др.),
- води рачуна о правовременом сервисирању возила,
- присуствује замени уља, подмазивању, констатује замењене делове новим и оверава потписом,
- танкује гориво у присуству сувозача,
- свакодневно евидентира пређену километражу, утрошак горива, мазива и евентуалног квара на возилу,
- врши превоз робе и путника по утврђеним линијама,
- преузима требовање оброка и предаје их у кухињу,
- спроводи мере хигијенско-техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,
- одговоран је за робу и путнике које превози,
- сам или заједно са транспортним радником одржава хигијену возила,
- затвара капију приликом изласка доставног возила из вртића,
- приликом уласка возила у двориште вртића води рачуна о зеленој површини,
- преноси инвентар из објекта у објекат и унутар самог објекта по налогу координатора у области транспорта,
- по налогу координатора у области транспорта обавља и друге послове,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,

- поред одговорности из претходне алинеје одговара шефу Техничке службе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

66. ПОМОЋНИ РАДНИК - ТРАНСПОРТНИ РАДНИК

- Врши утовар и истовар робе (оброка, потрошног материјала, веша, пелена, поште и др.),
- врши утовар повратне и неповратне амбалаже и исту утовара на одређено место,
- стара се о правилној испоруци робе коју преноси,
- потписује пратећу документацију за робу,
- у одсуству возача вози моторно возило, уколико за то испуњава услове,
- заједно са возачем одржава хигијену возила,
- помаже возачу при уласку у двориште и изласку из непрегледних улица,
- помаже магацинском раднику код утовара и истовара робе,
- спроводи мере хигијенско-техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,
- одговара за количину робе која се преноси и пропратну документацију која прати робу,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара шефу Техничке службе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

67. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - СТОЛАР 1

- Одржава исправност столарије, намештаја и опреме у објектима (врата, прозори, ролетне, подне облоге, стакла, ормани, креветићи, столице, столови и др.),
- врши фарбање столарије, подних облога, намештаја,
- израђује нову столарију и остале столарске производе за које је радионица опремљена,
- израђује намештај за децу за које је радионица опремљена,
- учествује у тимском раду на одржавању објеката,
- свакодневно и у сваком објекту, по завршетку радова, обавезан је да читко попуни "Извештај" о извршеним радовима и утрошеном материјалу, који даје на потпис одговорном лицу (главни васпитач) и предаје га непосредном руководиоцу,
- након завршетка свих радова, по писменом или усменом налогу непосредног руководиоца, враћа се најкраћим путем у радионицу, где према остатку радног времена и потребама посла добија други радни налог,
- спроводи мере хигијенско-техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,
- вози службено возило, исто пере и чисти,
- свакодневно води евиденцију пређене километраже, утрошеног горива, мазива и евентуалних кварова на возилу,
- одговоран је за алат, резервне делове и материјал за који је задужен,
- возило користи у најкраћим маршрутама, а по писменом и усменом налогу непосредног руководиоца,
- одговоран је за квалитет извршених радова,
- одговара за возило, прибор возила, правилно коришћење, одржавање, потрошњу горива и пређену километражу,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара шефу Техничке службе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

68. МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ - МАГАЦИОНЕР У ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ

- Организује рад магацинске службе,
- преузима и лагерије робу у магацину,
- издаје робу из магацина и одговара за количину и вредност примљене и издате робе,
- одговара за правилно чување и манипулисање робом,
- задужује се за благовремено достављање отпремница и рачуна у финансијској ликвидатури,
- води евиденцију примљене и враћене повратне амбалаже,
- прима робу и сортира је,
- формира улаз са отпремницом добављача,
- на основу требовања издаје робу уз потпис примаоца,
- брине о року употребе робе,
- тромесечно врши усаглашавање магацина картотека са стањем у материјалном књиговодству,
- учествује у попису и инвентару магацина, алата и опреме.
- одговара за количину и вредност примљене и издате робе,
- одговара за уредно вођење и достављање документације,
- спроводи мере хигијенско-техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,
- одговара за правилно чување и манипулисање робом,
- одговара за хигијену радног места,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара шефу Техничке службе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

69. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ЕЛЕКТРИЧАР

- Поправља све електричне инсталације, уређаје, електроапарате, електромеханичке и друге машине,
- врши реконструкцију и побољшање електро инсталације,
- води рачуна о исправном коришћењу електричних уређаја и даје потребна упутства,
- свакодневно и у сваком објекту, по завршетку радова, обавезан је да читко попуни "Извештај" о извршеним радовима и утрошеном материјалу, који даје на потпис одговорном лицу (главни васпитач) и предаје га координатору у области одржавања,
- након завршетка свих радова, по писменом или усменом налогу непосредног руководиоца, враћа се најкраћим путем у радионицу, где према остатку радног времена и потребама посла добија други радни налог,
- врши превентивне и периодичне прегледе и даје извештај о исправности инсталације,
- по прегледима инспекције врши потребне радове,
- уочава недостатке, лоше изведбе и предлаже решења истих,
- учествује у тимском раду на одржавању објеката,
- спроводи мере хигијенско-техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,
- приоритетно извршава одржавање електромеханичарских и инсталација у кухињама и вешерају,
- вози службено возило, исто пере и чисти,
- свакодневно води евиденцију пређене километраже, утрошеног горива, мазива и евентуалних кварова на возилу,
- одговоран је за алат, резервне делове и материјал којим је задужен,
- одговара за возило, прибор возила, правилно коришћење, одржавање, потрошњу горива и пређену километражу,
- возило користи у најкраћим маршрутама, а по писменом и усменом налогу шефа Службе одржавања,
- одговоран је за квалитет извршених радова,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара шефу Техничке службе

- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

70. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ЕЛЕКТРИЧАР 1

- Поправља све електричне инсталације, уређаје, електроапарате, електромеханичке и друге машине,
- врши реконструкцију и побољшање електро инсталације,
- води рачуна о исправном коришћењу електричних уређаја и даје потребна упутства,
- свакодневно и у сваком објекту, по завршетку радова, обавезан је да читко попуни "Извештај" о извршеним радовима и утрошеном материјалу, који даје на потпис одговорном лицу (главни васпитач) и предаје га координатору у области одржавања,
- након завршетка свих радова, по писменом или усменом налогу непосредног руководиоца, враћа се најкраћим путем у радионицу, где према остатку радног времена и потребама посла добија други радни налог,
- врши превентивне и периодичне прегледе и даје извештај о исправности инсталације,
- по прегледима инспекције врши потребне радове,
- уочава недостатке, лоше изведбе и предлаже решења истих,
- учествује у тимском раду на одржавању објеката,
- спроводи мере хигијенско-техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,
- приоритетно извршава одржавање електромеханичарских и инсталација у кухињама и вешерају,
- вози службено возило, исто пере и чисти,
- свакодневно води евиденцију пређене километраже, утрошеног горива, мазива и евентуалних кварова на возилу,
- одговоран је за алат, резервне делове и материјал којим је задужен,
- одговара за возило, прибор возила, правилно коришћење, одржавање, потрошњу горива и пређену километражу,
- возило користи у најкраћим маршрутама, а по писменом и усменом налогу шефа Службе одржавања,
- одговоран је за квалитет извршених радова,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара шефу Техничке службе
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

71. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ВОДОИНСТАЛАТЕР

- Одржава водоводне и канализационе инсталације,
- уграђује нове и одржава старе батерије, вентиле, судопере, лавабове, писоаре, трокадера, бојлера и др.,
- приоритетно врши одржавање инсталација у кухињама и вешерају,
- врши реконструкцију и замену дотрајалих инсталације и арматуре,
- учествује у тимском раду на одржавању објеката
- спроводи мере хигијенско-техничке заштите и заштите од пожара,
- свакодневно и у сваком објекту, по завршетку радова, обавезан је да читко попуни "Извештај" о извршеним радовима и утрошеном материјалу, који даје на потпис одговорном лицу (главни васпитач) и предаје га координатору у области одржавања,
- након завршетка свих радова, по писменом или усменом налогу непосредног руководиоца, враћа се најкраћим путем у радионицу, где према остатку радног времена и потребама посла добија други радни налог,
- вози службено возило, исто пере и чисти,
- свакодневно води евиденцију пређене километраже, утрошеног горива, мазива и евентуалних кварова на возилу,

- одговоран је за алат, резервне делове и материјал за који је задужен,
- возило користи у најкраћим маршрутама, а по писменом и усменом налогу координатора у области одржавања,
- одговара за возило, прибор возила, правилно коришћење, одржавање, потрошњу горива и пређену километражу,
- одговоран је за квалитет извршених радова,
- спроводи мере хигијенско-техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара шефу Техничке службе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

72.ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА – ВОДОИНСТАЛАТЕР 1

- Одржава водоводне и канализационе инсталације,
- уграђује нове и одржава старе батерије, вентиле, судопере, лавабове, писоаре, трокадера, бојлера и др.,
- приоритетно врши одржавање инсталација у кухињама и вешерају,
- врши реконструкцију и замену дотрајалих инсталације и арматуре,
- учествује у тимском раду на одржавању објеката
- спроводи мере хигијенско-техничке заштите и заштите од пожара,
- свакодневно и у сваком објекту, по завршетку радова, обавезан је да читко попуни "Извештај" о извршеним радовима и утрошеном материјалу, који даје на потпис одговорном лицу (главни васпитач) и предаје га координатору у области одржавања,
- након завршетка свих радова, по писменом или усменом налогу непосредног руководиоца, враћа се најкраћим путем у радионицу, где према остатку радног времена и потребама посла добија други радни налог,
- вози службено возило, исто пере и чисти,
- свакодневно води евиденцију пређене километраже, утрошеног горива, мазива и евентуалних кварова на возилу,
- одговоран је за алат, резервне делове и материјал за који је задужен,
- возило користи у најкраћим маршрутама, а по писменом и усменом налогу координатора у области одржавања,
- одговара за возило, прибор возила, правилно коришћење, одржавање, потрошњу горива и пређену километражу,
- одговоран је за квалитет извршених радова,
- спроводи мере хигијенско-техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара шефу Техничке службе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

73.ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - БРАВАР

- одржава сву браварију на објектима,
- одржава све облике кровова и све врсте кровних покривача,
- врши мање компликоване лимарске послове,
- израђује нове изведбе браварије и лимарије (кровови, олуци, врата, опшиви...),
- учествује у тимском одржавању објеката,
- свакодневно и у сваком објекту, по завршетку радова, обавезан је да читко попуни "Извештај" о извршеним радовима и утрошеном материјалу, који даје на потпис одговорном лицу (главни васпитач) и предаје га координатору у области одржавања,
- након завршетка радова, по писменом или усменом налогу координатора у области одржавања, враћа се најкраћим путем у радионицу, где према остатку радног времена и

- потребама посла добија други радни налог,
- спроводи мере хигијенско-техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,
- вози службено возило и исто пере и чисти,
- свакодневно води евиденцију пређене километраже, утрошеног горива, мазива и евентуалних кварова на возилу,
- одговоран је за алат, резервне делове и материјал за који је задужен,
- возило користи у најкраћим маршрутама, а по писменом и усменом налогу координатора у области одржавања,
- одговоран је за квалитет извршених радова,
- одговоран је за возило, прибор возила, правилно коришћење, одржавање, потрошњу горива и пређену километражу,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара шефу Техничке службе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

74.ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ИЗВРШИЛАЦ НА ГРАЂЕВИНСКО-ЗАНАТСКИМ РАДОВИМА 1

- Врши све поправке на грађевинским објектима,
- поставља керамичке плочице,
- обавља зидарске радове,
- врши израду преградних зидова и спуштених плафона од гипскартон и минералних плоча,
- врши рушење и демонтажу зидова, подних и зидних облога,
- врши постављање термоизолације на фасадним зидовима
- врши поправке кровова свих облика и врста покривача и поправку хидроизолационих слојева равног крова,
- врши молерско-фарбарске радове,
- врши надзор над радом котла на гас у једном објекту
- учествује у тимском раду на одржавању објеката,
- свакодневно и у сваком објекту, по завршетку радова, обавезан је да читко попуни "Извештај" о извршеним радовима и утрошеном материјалу, који даје на потпис одговорном лицу (главни васпитач) и предаје га координатору у области одржавања,
- након завршетка свих радова, по писменом или усменом налогу координатора у области одржавања, враћа се најкраћим путем у радионицу, где према остатку радног времена и потребама посла добија други радни налог,
- спроводи мере хигијенско-техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,
- вози службено возило, исто пере и чисти,
- свакодневно води евиденцију пређене километраже, утрошеног горива, мазива и евентуалних кварова на возилу,
- одговоран је за алат, резервне делове и материјал за који је задужен,
- возило користи у најкраћим маршрутама, а по писменом и усменом налогу непосредног руководиоца,
- одговоран је за квалитет извршених радова,
- одговара за возило, прибор возила, правилно коришћење, одржавање, потрошњу горива и пређену километражу,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара шефу Техничке службе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

75.ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - РУКОВАЛАЦ ПЛИНСКИМ УРЕЂАЈИМА И ОПРЕМОМ

- Пушта у погон плинске подстанице, а по завршетку рада их зауставља,
- поручује и прима потребан и одговарајући гас,

- врши замену празних и пуних гасних боца,
- одржава гасне подстанице, њену унутрашњост и припадајућу околину,
- одржава гасне инсталације и трошила у кухињама,
- свакодневно пушта у погон плинска трошила у кухињама,
- обавезан је да свакодневно примењује мере Правилника о заштити на раду и заштити од пожара, које се односе на безбедност гасних подстаница, а о свакој неправилности дужан је обавестити координатора у области одржавања,
- свакодневно води евиденцију, дневник о извршеним поправкама и о уграђеним резервним деловима,
- врши годишње сервисирање опреме, сходно плану рада кухиња,
- учествује у годишњем прегледу организације која је регистрована за преглед гасних подстаница, уређаја и инсталација,
- учествује у годишњем прегледу гасних трошила од стране организације која је за то регистрована,
- обавља све послове у сфери гасне технике за које има сертификат,
- одржава посуђе, алат, прибор и машине у кухињама,
- прати исправност мерних инструмената које користи Установа и извештава координатора у области одржавања стању истих,
- по потреби вози службено возило које превози алат, материјал и резервне делове,
- ако користи службено возило, одговоран је за њега, за потрошњу горива, мазива и пређену километражу и води евиденцију о томе,
- спроводи мере хигијенско-техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,
- дужан је да одржава хигијену возила,
- учествује у тимском раду Техничке службе на одржавању објеката и опреме,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара шефу Техничке службе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

76. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ЛОЖАЧ

- Рукује котловима на ручно, механизовано, аутоматизовано и даљинско управљање,
- опслужује котлове на гасовито гориво,
- одржава котларницу, котао и пратеће уређаје,
- одржава све грејне инсталације,
- свакодневно води дневник о раду и стању котларнице и котларских постројења,
- о стању котларнице извештава координатора у области одржавања,
- повећање и смањење грејања прилагођава према спољној температури,
- дужан је да за време радног времена у целом објекту обезбеди потребну температуру, без обзира на спољни топлотни утицај,
- руководиоца благовремено извештава о стању горива,
- врши и одржавање објекта (столарије, опреме, осветљења, осигурача, водоинсталација, дворишта итд.) у границама својих способности,
- ван грејне сезоне учествује у редовним пословима на одржавању објеката,
- коси траву, култивише шибље и дрвеће у дворишту објекта,
- врши и друге радове у складу са својом струком,
- свакодневно и у сваком објекту, по завршетку радова, обавезан је да читко попуни "Извештај" о извршеним радовима и утрошеном материјалу, који даје на потпис одговорном лицу (главни васпитач) и предаје га координатору у области одржавања,
- након завршетка свих радова, по писменом или усменом налогу координатора у области одржавања, враћа се најкраћим путем у радионицу, где према остатку радног времена и потребама посла добија други радни налог,
- спроводи мере хигијенско-техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,
- вози службено возило, исто пере и чисти,
- свакодневно води евиденцију пређене километраже, утрошеног горива, мазива и евентуалних кварова на возилу,

- одговара за возило, прибор возила, правилно коришћење, одржавање, потрошњу горива и пређени пут,
- одговоран је за алат, резервне делове и материјал за који користи, односно за који је задужен,
- возило користи у најкраћим путањама, а по писменом и усменом налогу координатора у области одржавања,
- одговоран је за квалитет извршених радова,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара шефу Техничке службе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

77. ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ЛОЖАЧ 1

- Рукује котловима на ручно, механизовано, аутоматизовано и даљинско управљање,
- опслужује котлове на гасовито гориво,
- одржава котларницу, котло и пратеће уређаје,
- одржава све грејне инсталације,
- свакодневно води дневник о раду и стању котларнице и котларских постројења,
- о стању котларнице извештава координатора у области одржавања,
- повећање и смањење грејања прилагођава према спољној температури,
- дужан је да за време радног времена у целом објекту обезбеди потребну температуру, без обзира на спољни топлотни утицај,
- руководиоца благовремено извештава о стању горива,
- врши и одржавање објекта (столарије, опреме, осветљења, осигурача, водоинсталација, дворишта итд.) у границама својих способности,
- ван грејне сезоне учествује у редовним пословима на одржавању објеката,
- коси траву, култивише шибље и дрвеће у дворишту објекта,
- врши и друге радове у складу са својом струком,
- свакодневно и у сваком објекту, по завршетку радова, обавезан је да читко попуни "Извештај" о извршеним радовима и утрошеном материјалу, који даје на потпис одговорном лицу (главни васпитач) и предаје га координатору у области одржавања,
- након завршетка свих радова, по писменом или усменом налогу координатора у области одржавања, враћа се најкраћим путем у радионицу, где према остатку радног времена и потребама посла добија други радни налог,
- спроводи мере хигијенско-техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,
- вози службено возило, исто пере и чисти,
- свакодневно води евиденцију пређене километраже, утрошеног горива, мазива и евентуалних кварова на возилу,
- одговара за возило, прибор возила, правилно коришћење, одржавање, потрошњу горива и пређени пут,
- одговоран је за алат, резервне делове и материјал за који користи, односно за који је задужен,
- возило користи у најкраћим путањама, а по писменом и усменом налогу координатора у области одржавања,
- одговоран је за квалитет извршених радова,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара шефу Техничке службе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

78. ПОМОЋНИ РАДНИК У ТЕХНИЧКОЈ СЛУЖБИ

- Учествоје у свим поправкама на грађевинским објектима, заједно са другим мајсторима одржавања
- након завршетка свих радова, по писменом или усменом налогу координатора у области одржавања, враћа се најкраћим путем у радионицу, где према остатку радног времена и

- потребама посла добија други радни налог,
- Врши утовар и истовар материјала и робе, учествује у селидбама
- стара се о правилној испоруци материјала и робе коју преноси
- вози моторно возило, уколико за то испуњава услове,
- заједно са возачем одржава хигијену возила,
- спроводи мере хигијенско-техничке заштите, заштите на раду и заштите од пожара,
- свакодневно води евиденцију пређене километраже, утрошеног горива, мазива и евентуалних кварова на возилу,
- возило користи у најкраћим маршрутама, а по писменом и усменом налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара шефу техничке службе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, установи или трећем лицу
- Обавља и друге послове по налогу директора

79. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

- анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу;
- израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу;
- израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања;
- координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду;
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара;
- контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду;
- организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања;
- организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- организује евакуацију запослених и спашавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације;
- организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду.
- обезбеђује осавремењавање Службе и стручно усавршавање запослених, сагласно прописаним условима за обављање послова заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и ванредних ситуација,
- обезбеђује примену и провођење прописа којима је регулисана област заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и ванредних ситуација,
- учествује у припреми акта о процени ризика и изради општих аката из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и ванредних ситуација,
- врши контролу и даје савете послодавцу о планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја, средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- контролише примену мера из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, у свим дечијим вртићима и осталим објектима Установе, које обилази по утврђеном плану,
- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада,
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања услова радне околине и опреме за рад – све инсталације у роковима утврђеним законом о ЗОП-а и правилницима донесеним на основу истог,
- сарађује са дистрибутерима гаса и топлотне енергије и прибавља неопходну документацију за реконструкцију уређаја и инсталација,
- о недостацима утврђеним обиласком вртића или констатованих превентивним и периодичним прегледима, путем писаног Извештаја обавештава Техничку службу и тражи отклањање недостатака, након чега понавља преглед.

- предлаже набавку и utvrđuje broj i razmestaj aparata, uređaja i sredstava za gaseње;
- prisustvuje pregledu inspekcije i o nalazima iste upoznaje direktora
- prati i kontroliše izvođача радова у отклањању недостатака utvrđених записником и решењем инспекције,
- предлаже и контролише спровођење мера и норматива приликом адаптација, реконструкција, поправки и сервисирања, који се врше на објектима, уређајима и инсталацијама;
- организује обучавање радника из области заштите од пожара и безбедности и здравља на раду,
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену,
- подноси одштетне захтеве по основу осигурања имовине и лица
- организује периодични здравствени преглед радника на радним местима са повећаним ризиком и води евиденцију о свим прегледима,
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када utvrdи непосредну опасност по живот или здравље запосленог,
- сарађује и координира рад са Службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду,
- израђује годишњи план и програм мера заштите од пожара, безбедности и здравља на раду,
- даје потребна упутства и објашњења у вези са применом мера заштите од пожара, безбедности и здравља на раду,
- води све потребне евиденције из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду,
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у utvrđивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- обавља све послове око пријаве и ликвидације штета насталих из осигураних случајева повреда запослених,
- врши проверу да ли је запослени под утицајем алкохола или других средстава зависности,
- обавештава секретара Установе ради покретања поступка против запослених који се не придржавају прописаних обавеза и мера заштите од пожара, безбедности и здравља на раду,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара директору Установе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

80. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

- обезбеђује осавремењавање Службе и стручно усавршавање запослених, сагласно прописаним условима за обављање послова заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и ванредних ситуација,
- обезбеђује примену и провођење прописа којима је регулисана област заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и ванредних ситуација,
- учествује у припреми акта о процени ризика и изради општих аката из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и ванредних ситуација,
- врши контролу и даје савете послодавцу о планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја, средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- контролише примену мера из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду, у свим дечијим вртићима и осталим објектима Установе, које обилази по utvrđеном плану,
- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада,
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања услова радне околине и опреме за рад – све инсталације у роковима utvrđеним законом о ЗОП-а и правилницима донесеним на основу истог,
- о недостацима utvrđеним обиласком вртића или констатованих превентивним и периодичним прегледима, путем писаног Извештаја обавештава Техничку службу и тражи отклањање недостатака, након чега понавља преглед.
- предлаже набавку и utvrđuje broj i razmestaj aparata, uređaja i sredstava za gaseње;
- prisustvuje pregledu inspekcije i o nalazima iste upoznaje direktora
- prati i kontroliše izvođача радова у отклањању недостатака utvrđених записником и

- решењем инспекције,
- предлаже и контролише спровођење мера и норматива приликом адаптација, реконструкција, поправки и сервисирања, који се врше на објектима, уређајима и инсталацијама;
- организује обучавање радника из области заштите од пожара и безбедности и здравља на раду,
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену,
- организује периодични здравствени преглед радника на радним местима са повећаним ризиком и води евиденцију о свим прегледима,
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог,
- сарађује и координира рад са Службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду,
- израђује годишњи план и програм мера заштите од пожара, безбедности и здравља на раду,
- даје потребна упутства и објашњења у вези са применом мера заштите од пожара, безбедности и здравља на раду,
- води све потребне евиденције из области заштите од пожара, безбедности и здравља на раду,
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- врши проверу да ли је запослени под утицајем алкохола или других средстава зависности,
- обавештава секретара Установе ради покретања поступка против запослених који се не придржавају прописаних обавеза и мера заштите од пожара, безбедности и здравља на раду,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара Руководиоцу послова заштите, безбедности и здравља на раду и директору Установе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.

81. РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

- прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
- прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;
- прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
- учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду.
- Контролише примену мера из области заштите од пожара у свим дечијим вртићима и осталим објектима Установе, које обилази по утврђеном плану,
- о недостацима утврђеним обиласком вртића или констатованих превентивним и периодичним прегледима, путем писаног Извештаја обавештава Техничку службу и тражи отклањање недостатака, након чега понавља преглед,
- предлаже набавку и утврђује број и размештај апарата, уређаја и средстава за гашење,
- присуствује прегледу инспекције и о налазима исте упознаје руководиоца,
- прати и контролише извођача радова у отклањању недостатака утврђених записником и решењем инспекције,
- предлаже и контролише спровођење мера и норматива приликом адаптација, реконструкција, поправки и сервисирања, који се врше на објектима, уређајима и инсталацијама;
- организује обучавање радника из области заштите од пожара,
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог,
- даје потребна упутства и објашњења у вези са применом мера заштите од пожара,
- води све потребне евиденције из области заштите од пожара,
- обавља све послове око пријаве и ликвидације штета насталих из осигураних случајева повреде запослених,

- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
 - поред одговорности из претходне алинеје одговара руководиоцу службе и директору Установе,
 - одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу руководиоца службе и директора

82. ПОРТИР

- Врши пријем странака и даје потребна обавештења
- Води евиденцију о уласку и изласку странака
- Води евиденцију о уласку и изласку запослених
- Контролише и надзире рад алармног система
- Прима пошту и остале писане отправке
- Прима телефонске позиве и усмерава везу по позивима
- Свакодневно обилази објекат и прати стање безбедности,
- уочене неправилности (струја, громобрани, грејање...) пријављује координатору за безбедност и здравље на раду,
- прати и контролише извођача радова у отклањању недостатака, поправки и сервисирања, који се врше на објектима, уређајима и инсталацијама;
- у току радног времена прати улазак и излазак возила и лица у и из објекта,
- води евиденцију и контролу о времену уласка и изласка возила, запослених и трећих лица и пружа им потребне информације,
- једном месечно подноси извештај о свом раду координатору за безбедност и здравље на раду,
- обавља и друге послове по налогу координатора за безбедност и здравље на раду,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе ред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова
- Обавља и друге послове по налогу директора

83. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА / ЧУВАР

- Уколико обавља послове у вртићу чува и обезбеђује објекат у току боравка деце,
- Уколико обавља послове ван вртића (управна зграда) брине за безбедност објекта и о протоку ствари и лица
- Води рачуна да је објекат на време отворен односно затворен
- уколико обавља послове у вртићу, за време пријема/издавања деце, откључава врата, прати улазак/излазак деце и родитеља,
- свакодневно обилази објекат и прати стање безбедности,
- уочене неправилности (струја, громобрани, грејање...) пријављује координатору за безбедност и здравље на раду,
- прати и контролише извођача радова у отклањању недостатака, поправки и сервисирања, који се врше на објектима, уређајима и инсталацијама;
- одржава све зелене површине које користе деца,
- уредно врши примопредају кључева од радних и других просторија и о томе води евиденцију,
- у току радног времена прати улазак и излазак возила и лица у и из објекта,
- води евиденцију и контролу о времену уласка и изласка возила, запослених и трећих лица и пружа им потребне информације,
- прима телефонске позиве и прослеђује их траженим лицима,
- прима приспелу пошту и доставља је примаоцу,
- у случају уочавања неправилности које угрожавају безбедност запослених, деце и трећих лица (окупљања, провала и сл.), обавештава МУП и координатора за безбедност и здравље на раду,
- једном месечно подноси извештај о свом раду координатору за безбедност и здравље на раду,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара координатору за безбедност и здравље на раду,

- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

84. РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА / ЧУВАР 1

- Обавља послове осигурања деце и запослених
- Уколико обавља послове ван вртића (управна зграда) брине за безбедност објекта и о протоку ствари и лица
- Обавља курирске послове по потреби службе
- уколико обавља послове у вртићу, за време пријема/издавања деце, откључава врата, прати улазак/излазак деце и родитеља,
- свакодневно обилази објекат и прати стање безбедности,
- уочене неправилности (струја, громобрани, грејање...) пријављује координатору за безбедност и здравље на раду,
- прати и контролише извођача радова у отклањању недостатака, поправки и сервисирања, који се врше на објектима, уређајима и инсталацијама;
- уредно врши примопредају кључева од радних и других просторија и о томе води евиденцију,
- у току радног времена прати улазак и излазак возила и лица у и из објекта,
- води евиденцију и контролу о времену уласка и изласка возила, запослених и трећих лица и пружа им потребне информације,
- прима телефонске позиве и прослеђује их траженим лицима,
- прима приспелу пошту и доставља је примаоцу,
- у случају уочавања неправилности које угрожавају безбедност запослених, деце и трећих лица (окупљања, провала и сл.), обавештава МУП и координатора за безбедност и здравље на раду,
- једном месечно подноси извештај о свом раду координатору за безбедност и здравље на раду,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара координатору за безбедност и здравље на раду,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова.
- Обавља и друге послове по налогу директора

85. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

- Прати законе и друге прописе, даје стручна мишљења и пружа стручну помоћ директору Установе о њиховој примени, као и о примени општих аката и других прописа и указује на обавезе које проистичу из њих,
- сарађује са стручним правним институцијама, органима правосуђа, органима државне управе, инспекцијским службама и другим органима и установама,
- дужан је да поступа по писменим поднесцима странака
- стара се о правилној примени законских и других позитивних прописа, Статута и општих аката у Установи и предузима мере и радње усмерене на израду образложених стручних мишљења, правних савета и других решења и сугестија одговарајућим органима и стручним службама у Установи,
- учествује у раду седница Управног одбора, Савета родитеља и Колегијума Установе и даје правно образложена стручна мишљења у вези утврђења предлога и доношењ одлука Управног одбора,
- стара се о спровођењу Одлука донетих на Управном одбору, Савету родитеља и Колегијуму Установе,
- заступа Установу по овлашћењу директора,
- спроводи процедуру дисциплинског поступка,
- предузима радње у првостепеном и другостепеном управном поступку,

- стара се о благовременој изради записника са Управног одбора, Савета родитеља и Колегијума Установе,
- припрема нацрте општих аката Установе до објављивања коначних текстова,
- усклађује општа акта Установе са изменама и допунама законских прописа,
- у тиму са другим одговорним лицима ради на изради текста предлога планова (финансијских, плана набавки) и стара се о њиховој форми,
- спроводи поступак избора директора Установе,
- спроводи поступак око избора за органе Установе (Управни одбор и Централни савет родитеља),
- обавља стручне послове при регистрању установе у јавним регистрима, као и промену лица овлашћеног за заступање и друге статусне промене на нивоу установе
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

86. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

- Координира, организује и усмерава рад извршилаца на правним, општим и кадровским пословима,
- врши надзор над извршавањем послова и задатака,
- врши распоред послова по извршиоцима, којима даје упутства о начину извршавања појединих послова,
- прати и одговара за усклађеност броја и структуре запослених са Одлуком о броју и структури извршилаца и учествује у креирању програма кадровских послова,
- одговоран је за тачност и благовременост података неопходних за обрачун плата запослених,
- заступа Установу по овлашћењу директора,
- одговоран је за садржину и форму правних аката која сачињава и издаје запосленима,
- координира административне и техничке послове неопходне ради остваривања права и обавеза запослених из:
 - радног односа
 - пензијског и инвалидског осигурања
 - здравственог осигурања
- сарађује са руководиоцима педагошких јединица и других служби ради блавременог ажурирања радно правног статуса запослених,
- прати законе и друге прописе, даје стручна мишљења и пружа стручну помоћ извршиоцима,
- у тиму са другим одговорним лицима ради на изради текста предлога општих аката,
- води радну листу запослених у служби којом координира,
- врши надзор над ефективним коришћењем радног времена и утврђује разлоге одсутности запослених са послова,
- обавља послове везане за статусне и друге промене у Установи,
- сарађује са стручним правним институцијама, органима правосудја, органима државне управе, инспекцијским службама и другим органима и установама,
- за свој рад одговоран је директору Установе у складу са законом и нормативним актима Установе,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

87. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ - САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ 1

- Прати, проучава и примењује правне прописе,
- даје правне савете и мишљења у вези са применом закона и других општих аката,
- спроводи процедуру за закуп непокретности,
- заступа Установу по овлашћењу директора,
- спроводи конкурсну процедуру пријема у радни однос на одређено радно време
- обавља послове везане за статусне и друге промене у Установи,
- Одговоран је за садржину и форму правних аката које сачињава,
- обавља имовинско-правне послове и води имовинско-правну документацију објеката које користи установа,
- учествује у реализацији инвестиционих програма Установе и на основу одобрених пројеката у

- складу са Законом о планирању и изградњи прибавља неопходну документацију за објекте Установе, те исту доставља служби за катастар непокретности,
- Сарађује са јавним службама и институцијама на нивоу локалне самоуправе, ради реализације инвестиционих програма установе,
- координатору за јавне набавке доставља податке за расписивање јавне набавке из области изградње, доградње или надоградње објеката који су предвиђени Законом о планирању и изградњи,
- доставља потребну документацију економско финансијској служби и рачуноводству
- прикупља, обрађује и доставља податке и документацију који се односе на мрежу Установе и површину расположивог простора,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору Установе у складу са законом и нормативним актима Установе,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Установе,

88. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ - САРАДНИК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ- 2

- Прати, проучава и примењује правне прописе из области радних односа
- даје правне савете и мишљења у вези са применом закона и других опшних аката,
- сачињава и води архиву закључених уговора о раду ван радног односа – уговори о делу, о привременим и повременим пословима, приправници-стажисти,
- води евиденцију везану за полагање испита за лиценцу,
- спроводи процедуру ангажовања приправника-стажиста преко националне службе за запошљавање
- сачињава и води архиву закључених уговора о раду ван радног односа – уговори о делу, о привременим и повременим пословима, приправници-стажисти,
- обавља правне, административне и техничке послове неопходне ради остваривања права и обавеза запослених из:
 - радног односа
 - пензијског и инвалидског осигурања
 - здравственог осигурања
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору Установе у складу са законом и нормативним актима Установе,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Установе,

89. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- Прати, проучава и примењује правне прописе из области радних односа,
- обавља правне, административне и техничке послове неопходне ради остваривања права и обавеза запослених из:
 - радног односа
 - пензијског и инвалидског осигурања
 - здравственог осигурања
- у оквиру базе података о људским ресурсима Установе, одговара за правилан и благовремен унос података у исту,
- Одговоран је за вођење и садржај персоналних досијеа запослених
- Одговоран је за тачност и благовременост података неопходних за обрачун плата запослених,
- ажурира личну документацију запослених у оквиру персоналног досијеа,
- по потреби сарађује са надлежним институцијама (ГИО фонд и Фонд за здравствено осигурање), у циљу сврсисходније помоћи запосленима,
- одговоран је за садржину и форму правних аката која сачињава и издаје запосленима,
- сарађује са руководиоцима Педагошких јединица и других служби ради благовременог ажурирања радно-правног статуса запослених,
- води све врсте евиденција о запосленима које су неопходне ради организације посла,
- учествује у припреми података за обрачун и исплату зарада запосленима,
- овлашћено је лице за електронску пријаву и одјаву запослених на здравствено осигурање,

- дужан је да укаже на евентуалне проблеме и недостатке у информатичком програму који користи у раду, и да у том смислу предложи неопходне корекције и контактира овлашћеног програмера,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Установе,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору Установе у складу са законом и нормативним актима Установе.
- одговара за материјалну и нематеријалну штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе и запосленима, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

90. ПРАВНО КАДРОВСКИ АНАЛИТИЧАР

- Уноси, ажурира и контролише аналитичке податке о запосленима,
- дужан је да води евиденцију и сачињава све врсте извештаја о запосленима користећи базу података о људским ресурсима, у оквиру које одговара за правилан и благовремен унос података,
- дужан је да прати усклађеност броја и структуре запослених са Одлуком о броју и структури извршилаца и да укаже на одступања од исте,
- ажурира личну документацију запослених у оквиру персоналног досијеа,
- штампа радне листе и дистрибуира их на терен у сарадњи са ликвидатором зарада,
- по потреби обавља административне и техничке послове неопходне ради остваривања права и обавеза запослених из:
 - радног односа
 - пензијског и инвалидног осигурања
 - здравственог осигурања
- сарађује са руководиоцима педагошких јединица и других служби ради блавременог ажурирања радно правног статуса запослених,
- Одговоран је за тачност и блавременост података неопходних за обрачун плата запослених
- контролише исправност унетих коефицијената за обрачун и исплату зарада запослених, евидентира и уноси односно брише додатне коефицијенте по писменом налогу,
- учествује у припреми података за обрачун и исплату зарада запосленима,
- ажурира и доставља Управи за трезор месечне податке о броју и структури запослених за Регистар,
- овлашћено је лице за електронску пријаву и одјаву запослених на здравствено осигурање дужан је да укаже на евентуалне проблеме и недостатке у информатичком програму који користи у раду, и да у том смислу предложи неопходне корекције и контактира овлашћеног програмера,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору Установе у складу са законом и нормативним актима Установе,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Установе.

91. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО–РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА **ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

- организује, руководи и прати извршење рачуноводствених послова;
- учествује у развијану, дефинисању и припреми финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему рачуноводствених извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду рачуноводствених прегледа, анализа и извештаја;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- о евентуалним неправилностима у пословању извештава руководица финансијско – рачуноводствених послова - координатора економско-финансијских послова и директора Установе,
- води радну листу запослених,

- поред одговорности из претходне алинеје, одговара директору Установе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

92. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати прописе из делокруга рада;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општинских и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге
- за свој рад одговоран је, у складу са законом и нормативним актима Установе, пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара шефу рачуноводства и координатору економско-финансијских послова,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

93. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО–РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА - КООРДИНАТОР ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

- Организује и усклађује рад економско-финансијских послова на нивоу Установе и стара се о његовом унапређивању,
- помаже директору у вођењу пословне политике финансирања Установе,
- учествује у изради нормативних аката Установе,
- даје смернице и контролише израду плана јавних набавки и финансијског плана установе за календарску годину и предшколског програма за радну годину,
- учествује у изради годишњег извештаја по завршном рачуну за календарску и радну годину, у делу који се односи на економско-финансијско пословање,
- води бригу о наменском коришћењу финансијских средстава,
- води бригу о правовременом измирењу финансијских обавеза Установе,
- даје смернице и контролише израчунавање економске цене услуга, те по потреби предлаже промену цене,
- по потреби презентује извештаје и анализе о економско-финансијском пословању управном одбору и осталим интерним и екстерним корисницима,
- по потреби учествује у раду Управног одбора,
- редовно, а по потреби и дневно, извештава директора о финансијском стању установе и даје предлоге за разрешење насталих проблема,
- сарађује у праћењу рада и изменама апликативних програма економско-финансијских послова са физичким и правним лицима задуженим за израду и одржавање тих апликација,
- прати прописе из области материјално-финансијског пословања, рачуноводства и књиговодства и води бригу о њиховој примени,

- усклађује део послова социјалне заштите, када је у питању упис и испис деце и информисање родитеља дужника,
- прати наплате од родитеља и предлаже мере за њено побољшање,
- прати рад и предлаже измене свих апликативних програма економско-финансијских послова, формира захтеве за измене и побољшање истих,
- прави финансијске извештаје и рекапитулације који служе као основа за израду годишњег финансијског плана Установе, у складу са планом јавних набавки,
- прати извршења усвојеног финансијског плана кроз трансфер финансијских средстава, а преко месечних квота и рекапитулација, као и кроз наплату од корисника услуга,
- прави предлоге за измену усвојеног финансијског плана по квотама и апропријацијама,
- контролише и координира послове на изради финансијских извештаја за потребе интерних и екстерних корисника,
- за сваку инвестицију и инвестиционо одржавање прати набавну вредност опреме, уговорену вредност радова, допунске и накнадне радове, обезбеђена и планирана средства и друго,
- прати стање обавеза према добављачима и потраживања од купаца,
- прати и преузима привремене ситуације, окончане ситуације и плаћања по истим,
- прати све захтеве за пренос буџетских средстава,
- организује и прати израду економског дела нормативних аката Установе,
- даје смернице и прати израду и извршење (у квантитативним и финансијским показатељима) плана јавних набавки и финансијског плана Установе за календарску годину и предшколског програма за радну годину,
- прати и извештава о наменском коришћењу финансијских средстава, у складу са законом, програмом и планом Установе,
- сву документацију одлаже и чува до њеног архивирања,
- води радну листу запослених,
- поред наведених послова обавља и послове по налогу директора,
- за свој рад одговоран је, у складу са законом и нормативним актима Установе, пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара директору Установе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

94. ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

- Прати прописе из области материјално-финансијског, рачуноводственог и књиговодственог пословања и води бригу о њиховој примени,
- прави финансијске извештаје и рекапитулације који служе као основа за израду годишњег финансијског плана Установе, у складу са планом јавних набавки и израђује исти,
- прати извршења усвојеног финансијског плана кроз трансфер финансијских средстава, а преко месечних квота и апропријација,
- учествује у изради, праћењу и извршењу (у квантитативним и финансијским показатељима) плана јавних набавки и финансијског плана Установе за календарску годину и предшколског програма за радну годину, у сарадњи са запосленима на пословима јавних набавки и рачуноводства;
- прави предлоге за измену усвојеног финансијског плана по квотама и апропријацијама и врши измену,
- прављење финансијских извештаја за потребе интерних и екстерних корисника,
- сарађује у праћењу рада и изменама апликативних програма економско-финансијских послова са физичким и правним лицима задуженим за израду и одржавање тих апликација,
- за сваку инвестицију и инвестиционо одржавање прати набавну вредност опреме, уговорену вредност радова, допунске и накнадне радове, обезбеђена и планирана средства и друго,
- о сваком прекорачењу извештава непосредног руководиоца,
- састављање извештаја за потребе интерних и екстерних корисника и прави потребне пресеке стања и анализе,
- учествује у изради и реализацији годишњег програма рада Установе,
- прикупља планске претпоставке годишњих потреба за робама, услугама, инвестиционим активностима и текућим одржавањем за потребе израде Финансијског плана и Плана јавних набавки,

- усклађује део послова Службе социјалне заштите и Економско-финансијске службе, када је у питању упис и испис деце и информисање родитеља дужника,
- прати наплате од родитеља и предлаже мере за њено побољшање,
- даје смернице и учествује у изради Плана јавних набавки и Финансијског плана Установе за календарску годину и предшколског програма за радну годину,
- даје смернице и контролише израчунавање економске цене услуга, те по потреби предлаже промену цене,
- прати правилнике о мерилима за утврђивање цене услуга у дечјим установама и израђује предлог цене услуга,
- прати, анализира и контролише регресирање цене боравка деце у Установи,
- прати, анализира и контролише месечну присутност деце по свим критеријумима,
- прати, анализира и контролише наплату од корисника услуга - родитељске уплате,
- прати, анализира и контролише пласман, наплату и цену услуга и роба алтернативног програма Установе,
- прати и анализира утрошак робе и услуга по врстама, као и на основу плана набавки и плана јавних набавки и води евиденцију у квантитативним показатељима,
- прати, анализира и контролише расходе и накнаде за запослене,
- учествује у подношењу одштетних захтева по основу осигурања имовине и лица и прати наплату истих, у сарадњи са запосленима на пословима рачуноводства, као и на пословима безбедности и здравља на раду,
- сву документацију одлаже и чува до њеног архивирања,
- поред наведених послова обавља и послове по налогу директног руководиоца,
- за свој рад одговоран је, у складу са законом и нормативним актима Установе, пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара руководицу финансијско – рачуноводствених послова - координатору економско-финансијских послова,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

95. ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР 1

- Прати прописе из области материјално-финансијског, рачуноводственог и књиговодственог пословања и води бригу о њиховој примени,
- прави финансијске извештаје и рекапитулације који служе као основа за израду годишњег финансијског плана Установе, у складу са планом јавних набавки и израђује исти,
- прати извршења усвојеног финансијског плана кроз трансфер финансијских средстава, а преко месечних квота и апропријација,
- учествује у изради, праћењу и извршењу (у квантитативним и финансијским показатељима) плана јавних набавки и финансијског плана Установе за календарску годину и предшколског програма за радну годину, у сарадњи са запосленима на пословима јавних набавки и рачуноводства;
- прави предлоге за измену усвојеног финансијског плана по квотама и апропријацијама и врши измену,
- прављење финансијских извештаја за потребе интерних и екстерних корисника,
- сарађује у праћењу рада и изменама апликативних програма економско-финансијских послова са физичким и правним лицима задуженим за израду и одржавање тих апликација,
- за сваку инвестицију и инвестиционо одржавање прати набавну вредност опреме, уговорену вредност радова, допунске и накнадне радове, обезбеђена и планирана средства и друго,
- о сваком прекорачењу извештава непосредног руководиоца,
- састављање извештаја за потребе интерних и екстерних корисника и прави потребне пресеке стања и анализе,
- учествује у изради и реализацији годишњег програма рада Установе,
- прикупља планске претпоставке годишњих потреба за робама, услугама, инвестиционим активностима и текућим одржавањем за потребе израде Финансијског плана и Плана јавних набавки,
- усклађује део послова Службе социјалне заштите и Економско-финансијске службе, када је у питању упис и испис деце и информисање родитеља дужника,
- прати наплате од родитеља и предлаже мере за њено побољшање,

- даје смернице и учествује у изради Плана јавних набавки и Финансијског плана Установе за календарску годину и предшколског програма за радну годину,
- даје смернице и контролише израчунавање економске цене услуга, те по потреби предлаже промену цене,
- прати правилнике о мерилима за утврђивање цене услуга у дечјим установама и израђује предлог цене услуга,
- прати, анализира и контролише регресирање цене боравка деце у Установи,
- прати, анализира и контролише месечну присутност деце по свим критеријумима,
- прати, анализира и контролише наплату од корисника услуга - родитељске уплате,
- прати, анализира и контролише пласман, наплату и цену услуга и роба алтернативног програма Установе,
- овлашћено лице за рад у Информационом систему Министарства просвете, науке и технолошког развоја „Доситеј“
- у сарадњи са Социјалном службом контролише, уноси и мења коефицијенте за обрачун и исплату зарада запослених а који се односе за рад са децом ометеном у развоју;
- учествује у припреми података за обрачун и исплату зарада запосленима;
- прати усклађеност броја и структуре запослених са Одлуком о броју и структури извршилаца и све промене уноси у базу података
- прати и анализира утрошак робе и услуга по врстама, као и на основу плана набавки и плана јавних набавки и води евиденцију у квантитативним показатељима,
- прати, анализира и контролише расходе и накнаде за запослене,
- учествује у подношењу одштетних захтева по основу осигурања имовине и лица и прати наплату истих, у сарадњи са запосленима на пословима рачуноводства, као и на пословима безбедности и здравља на раду,
- сву документацију одлаже и чува до њеног архивирања,
- поред наведених послова обавља и послове по налогу директног руководиоца,
- за свој рад одговоран је, у складу са законом и нормативним актима Установе, пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара руководицу финансијско – рачуноводствених послова - координатору економско-финансијских послова,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

96. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

- Планира, усмерава и надзире послове у служби, распоређује послове на непосредне извршиоце, даје упутства за рад, пружа стручну помоћ извршиоцима, обавља најсложеније послове из делокруга службе којом руководи,
- стара се о обезбеђивању услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава за јавне набавке и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки,
- одговоран је за транспарентност поступака јавних набавки,
- прати примену закона, подзаконских аката и других прописа из области јавних набавки, врши истраживање тржишта и стара се о ефикасном планирању јавних набавки чиме се смањује могућност грешака, понављања поступка и добијања недовољног броја понуда,
- израђује годишњи план јавних набавки и преглед набавки на које се закон не примењује у складу са важећим Законом о јавним набавкама,
- учествује у припреми годишњег плана набавки,
- даје смернице и прати израду и извршење (у квантитативним и финансијским показатељима) плана јавних набавки и финансијског плана Установе за календарску годину и предшколског програма за радну годину,
- учествује у праћењу рокова плаћања утврђеним у уговорима о куповини роба и услуга, у сарадњи са запосленима на пословима јавних набавки,
- припрема и сачињава потребну документацију за покретање јавне набавке,
- прати извршење потписаних и склопљених уговора и њихових рокова који су проистекли из јавних набавки
- кореспондира и потреби са Управом за јавне набавке и доноси одлуке као члан комисије у вези примљеног захтева за заштиту права,

- учествује у раду Комисија за јавне набавке,
- одговоран је пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених послова у складу са законом и нормативним актима Установе,
- за свој рад непосредно одговара координатору економско-финансијских послова и директору Установе,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

97. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план прећења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада
- одговоран је пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених послова у складу са законом и нормативним актима Установе;
- за свој рад непосредно је одговоран координатору-сараднику за јавне набавке и координатору економско-финансијских послова,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

98. РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције;
- прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;
- учествује у спровођењу набавке ситног инвентара;
- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама.
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара Руководиоцу послова јавних набавки, координатору економско-финансијских послова и директору Установе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

99. РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ-САРАДНИК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

- прикупљање података и вођење евиденције о пројектима , комуникација са пројектантом у вези исходовања грађевинске дозволе. Примопредаја пројеката, архивирање пројеката и вођење евиденције о пројектима;

- праћење реализације Програма инвестиционих активности установе, табеларно у ексел формату по објектима и извођачима. Вођење евиденције о плаћеним таксама, сагласностима, и осталим плаћањима по пројектно техничкој документацији за сваку пројектну активност посебно и за сваку позицију у Програму инвестиционих активности;
- вођење евиденције и архивирање привремених и окончаних ситуација од стране извођача радова. Праћење реализације свих уговора из области инвестиционих активности. Контрола количина и цена из привремене и окончане ситуације са уговором и усвојеном понудом изабраног извођача/извршиоца;
- провера фактура/привремених ситуација/ окончане ситуације да ли је евидентирана у централном регистру фактура и да ли су обезбеђена средства за трансфер у буџету града;
- праћење реализације уговора за опрему, контрола испоручене опреме са уговореном по количини и цени.
- прављење предлога за измену програма инвестиционих активности;
- сачињавање годишњег извештаја о реализацији Програма инвестиционих активности за претходну годину.

100. КОМЕРЦИЈАЛИСТА – административно финансијски радник

- контролише цене фактурисане робе и услуга, а у складу са изабраним добављачима, односно њиховим понудама,
- врши контролу и комплетирање магацинских улаза и рачуна добављача,
- проверава стање залиха робе у магацину и процењује потребне количине за набавку у сарадњи са руководиоцем одговарајуће службе,
- проверава да ли је наручена роба стигла у магацин и да ли одговара уговореном квалитету, количини и цени,
- води евиденцију о планираним и извршеним набавкама и саставља извештаје за потребе интерних и екстерних корисника,
- проверава тачност приспелих фактура у погледу количина и цена,
- сву документацију одлаже и чува до њеног архивирања,
- по потреби учествује у раду комисије за јавне набавке као члан,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара координатору-сараднику за јавне набавке, координатору економско-финансијских послова и директору Установе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

101. СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР / НОТТЕКАР / МЕДИЈАТЕКАР

- Планира и програмира свој рад (годишњи),
- одабира и припрема литературу за различите васпитно-образовне активности,
- информисање запослене, који изводе васпитно-образовни рад, о стручној литератури и литератури за децу,
- предлаже директору набавку књижне и некњижне грађе за библиотеку Установе,
- припрема и организује културне активности (акције прикупљања књига, изложбе, конкурсе, обележавање значајних датума "Месец књиге", "Светски дан књиге", "Дечија недеља"),
- сарађује са библиотекама на територији локалне самоуправе,
- сарађује са просветним, научним и културним Установама,
- разврстава и сређује библиотечки материјал,
- креира и води медијатеку Установе,

- учествује у избору и конципирању посебних и специјализованих програма (причаоница),
- прати стручну литературу и припрема материјале за потребе реализације послова стручних радника,
- у писаној форми предлаже могуће начине примене иновација рада,
- стручно се усавршава,
- учествује у ажурирању сајта Установе и води летопис,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора

102. ВИШИ КЊИЖНИЧАР - САРАДНИК У ДИДАКТИЧКОЈ РАДИОНИЦИ КЊИЖНИЧАР

- Даје предлоге и учествује у изради дидактичких средстава, лутака и костима за децу,
- планира развој библиотеке - набавка библиотечке грађе,
- одабира и припрема литературу за различите васпитно-образовне активности,
- информише запослене, који изводе васпитно-образовни рад, о стручној литератури и литератури за децу,
- предлаже директору набавку књижне и некњижне грађе за библиотеку,
- припрема и организује културне активности (акције прикупљања књига, изложбе, конкурсе, обележавање значајних датума "Месец књиге", "Светски дан књиге", "Дечија недеља"),
- сарађује са библиотекама на територији локалне самоуправе,
- евидентира коришћење литературе у библиотеци,
- разврстава и сређује библиотечки материјал,
- креира и води медијатеку,
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора Установе,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара и главном васпитачу који води евиденцију о доласцима и одсуствовањима са посла,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу.
- Обавља и друге послове по налогу директора

103. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.

- за свој рад одговоран је, у складу са законом и нормативним актима Установе, пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара шефу рачуноводства и координатору економско-финансијских послова,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

104. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК ЗА ПЛАН И КОНТРОЛУ

- прати прописе из области материјално-финансијског, рачуноводственог и књиговодственог пословања и води бригу о њиховој примени,
- прави финансијске извештаје и рекапитулације који служе као основа за израду годишњег финансијског плана Установе, у складу са планом јавних набавки и израђује исти,
- прати извршења усвојеног финансијског плана кроз трансфер финансијских средстава, а преко месечних квота и апропријација,
- прави предлога за измену усвојеног финансијског плана по квотама и апропријацијама,
- прављење финансијских извештаја за потребе интерних и екстерних корисника,
- за сваку инвестицију и инвестиционо одржавање прати набавну вредност опреме, уговорену вредност радова, допунске и накнадне радове, обезбеђена и планирана средства и друго,
- о сваком прекорачењу извештава непосредног руководиоца,
- састављање извештаја за потребе интерних и екстерних корисника и прави потребне пресеке стања и анализе,
- учествује у изради и реализацији годишњег програма рада Установе,
- прикупља планске претпоставке годишњих потреба за робама, услугама, инвестиционим активностима и текућим одржавањем,
- усклађује део послова Службе социјалне заштите и Економско-финансијске службе, када је у питању упис и испис деце и информисање родитеља дужника,
- прати наплате од родитеља и предлаже мере за њено побољшање,
- даје смернице и контролише израду и извршење (у квантитативним и финансијским показатељима) плана јавних набавки и финансијског плана установе за календарску годину и предшколског програма за радну годину,
- даје смернице и контролише израчунавање економске цене услуга, те по потреби предлаже промену цене,
- прати правилнике о мерилима за утврђивање цене услуга у дечјим установама и израђује предлог цене услуга,
- прати, анализира и контролише регресирање цене боравка деце у Установи,
- прати, анализира и контролише месечну присутност деце по свим критеријумима,
- прати, анализира и контролише наплату од корисника услуга - родитељске уплате,
- прати, анализира и контролише пласман, наплату и цену услуга и роба алтернативног програма Установе,
- прати и анализира утрошак робе и услуга по врстама и води евиденцију у квантитативним показатељима,
- прати, анализира и контролише расходе и накнаде за запослене,
- сву документацију одлаже и чува до њеног архивирања,
- поред наведених послова обавља и послове по налогу директног руководиоца,
- за свој рад одговоран је, у складу са законом и нормативним актима установе, пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара координатору економско-финансијских послова и директору Установе,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

105. БЛАГАЈНИК – административно финансијски радник

- Води благајну, обрачун и евиденцију путних трошкова, накнада зарада и других примања запослених;
- Обавља ликвидацију књиговодствених исправа које се односе на обрачун и исплату путних

- трошкова, плата, накнада зарада и других примања;
- припрема и обрађује документацију за исплату путних трошкова и других примања радника и плаћање по другим основама;
- разврстава и води архиву документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава путне трошкове;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- прати измиривање пореских обавеза;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- води прописане електронске евиденције;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун и исплату путних трошкова и других примања;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о извршеним исплатама;
- за свој рад одговоран је, у складу са законом и нормативним актима Установе, пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара шефу рачуноводства,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

106. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА

- Обавља ликвидацију књиговодствених исправа које се односе на обрачун и исплату плата, накнада зарада и друга примања;
- обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима;
- издаје потврде о висини зарада
- припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника и плаћање по другим основама;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- прати измиривање пореских обавеза;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- води прописане електронске евиденције;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун плата, накнада зарада и друга примања;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- разврстава и води архиву документације о извршеним уплатама
- за свој рад одговоран је, у складу са законом и нормативним актима Установе, пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара шефу рачуноводства,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

107. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - РЕФЕРЕНТ ЗА НАПЛАТУ

- Врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши обрачун и наплату рачуна корисника услуга боравка деце;
- припрема податке за израду извештаја о потраживањима и извршеној наплати од корисника услуга;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига евиденције купаца и главне књиге;

- израђује дневне и месечне извештаје о наплати од корисника услуга и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара шефу рачуноводства,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

108. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЂА

- 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;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- за свој рад одговоран је, у складу са законом и нормативним актима Установе, пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара шефу рачуноводства,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

109. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - КЊИГОВОЂА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И МАТЕРИЈАЛНОГ КЊИГОВОДСТВА

- књижи основна средства и инвентар на основу запримљене документације;
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за књижење;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање у материјалном књиговодству;
- врши усаглашавање аналитичке евиденције материјалног књиговодства са главном књигом
- прати и усаглашава стања књига основних средстава и главне књиге;
- месечно усаглашава финансијско стање аналитичке евиденције материјалног књиговодства са стањем у главној књизи
- усаглашава књиговодствено стање са пописним листама
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- штампа и доставља пописним комисијама инвентарне листе за основна средства и ситан инвентор;
- пописним комисијама доставља пописне листе робе у магацину и исте обрађује
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- разврстава и води архиву документације из свог делокруга
- за свој рад одговоран је, у складу са законом и нормативним актима установе, пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,

- поред одговорности из претходне алинеје, одговара шефу рачуноводства,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

110. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

- Уноси, ажурира и контролише аналитичке податке о запосленима,
- дужан је да води евиденцију и сачињава све врсте извештаја о запосленима користећи базу података о људским ресурсима, у оквиру које одговара за правилан и благовремен унос података,
- ажурира личну документацију запослених у оквиру персоналног досијеа,
- штампа радне листе и дистрибуира их на терен у сарадњи са ликвидатором зарада,
- по потреби обавља административне и техничке послове неопходне ради остваривања права и обавеза запослених из:
 - радног односа
 - пензијског и инвалидског осигурања
 - здравственог осигурања
- Одговоран је за тачност и благовременост података неопходних за обрачун плата запослених,
- контролише исправност унетих коефицијената за обрачун и исплату зарада запослених, евидентира и уноси односно брише додатне коефицијенте по писменом налогу,
- учествује у припреми података за обрачун и исплату зарада запосленима,
- ажурира и доставља Управи за трезор месечне податке о броју и структури запослених за Регистар,
- овлашћено је лице за електронску пријаву и одјаву запослених на здравствено осигурање дужан је да укаже на евентуалне проблеме и недостатке у информатичком програму који користи у раду, и да у том смислу предложи неопходне корекције и контактира овлашћеног програмера,
- за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу и директору Установе у складу са законом и нормативним актима Установе,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора Установе.

111. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

- Преузима и прегледа пошту,
- прегледа пошту приспелу електронским путем и благовремено прослеђује руководиоцима,
- приспелу пошту разврстава, заводи је у деловодник – као основну евиденцију аката, упознаје директора Установе и помоћника директора са истом,
- обавештава запослене о пристиглој пошти,
- стара се о правилном кретању и евиденцији аката и других писаних састава,
- благовремено прослеђује информације руководиоцима служби, сарадницима и запосленима у Установи,
- архивира документацију,
- по налогу секретара установе обавештава кандидата везано за полагање испита за лиценцу,
- одговара за тачан унос деловодних бројева у деловодник,
- попуњава путне налоге и води евиденцију о истим,
- води службену евиденцију, попуњава Уверења о завршеном припремном предшколском програму и исписује Преводнице,
- заказује састанке и евидентира њихов распоред, време и место одржавања за директора Установе, помоћника директора, и друге руководиоце Установе,
- одговара и чува печат Установе који јој је поверен у складу са Правилником о печату,
- одговара на директне или телефонске упите,
- по налогу директора и помоћника директора пише пословне дописе и писма према добијеним упутствима, попуњава различите формуларе и обрасце,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених јој послова,

- поред одговорности из претходне алинеје, одговара директору Установе, помоћнику директора и координатору правних и општих послова,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

112. ЗАПИСНИЧАР - ДАКТИЛОГРАФ ОПЕРАТЕР

- Ради на рачунару програмска акта Установе и извештаје за потребе служби,
- води записник са седница Колегијума Установе,
- врши прекуцавање датог материјала у рукопису, или већ откуцаног материјала,
- врши куцање диктата,
- врши попуњавање унапред утврђених образаца или табела,
- врши припрему и куцање табела и др.,
- слаже и спаја откуцани материјал и предаје исти наручиоцу,
- води рачуна о естетском изгледу откуцаног материјала и извршење посла у року,
- води бригу о исправности компјутера и штампача који користи,
- води евиденцију када је материјал дат на куцање и када је откуцан,
- мејлом преузима послате материјале и враћа их након обраде,
- пушта у штампу извештаје и програме стручних сарадника у Установи,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје одговара координатору правних и општих послова,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених му послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

113. МАНИПУЛАНТ У ДЕПОУ - АРХИВАР

- Прикупља, сортира, слаже и означава регистратурски материјал,
- класификује и архивира регистратурски материјал,
- стручно одржава архивски материјал, у сређеном и безбедном стању,
- одабира архивску грађу и излучује безвредни регистратурски материјал,
- контактира с надлежном архивом,
- води архивску књигу и у архивску књигу уноси комплетан материјал који прибавља од служби Установе, класификује га и одређује рок чувања у складу са Законом о културним добрима, односно Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, а у договору са надлежном архивом,
- предузима мера за отклањање недостатака у заштити архивске грађе и о томе обавештава непосредног руководиоца,
- предаје архивску грађу надлежном архиву,
- за свој рад одговоран је у складу са законом и нормативним актима Установе пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених му послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, одговара координатору правних и општих послова и директору Установе,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

114. ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ

- Пружа подршку породици при упису детета и његовом редовном похађању вртића,
- учествује, уз васпитача, у организацији пријема и испраћаја деце,
- у сарадњи са васпитачем припрема услове за све васпитно-образовне активности и боравак деце,
- ради на обезбеђењу хигијенских услова за боравак деце у затвореном и отвореном простору где бораве деца,
- ради на усвајању културно-хигијенских навика са децом,
- помаже деци приликом осамостаљивања код облачења и самопослуживања код исхране,

- ради на задовољавању развојних и индивидуалних потреба деце (правилна и благовремена нега и исхрана),
- обезбеђује услове и остварује неговање културних навика и усвајање правила понашања у групи и вртићу,
- пружа потребну помоћ и подршку деци из: сиромашних средина, маргинализованих друштвених група, деци која не владају течно језиком на коме се обавља васпитно-образовни рад у вртићу, са тешкоћама и сметњама у развоју, социо-емоционалним тешкоћама и тешкоћама у учењу, у договору са васпитачима и стручним сарадницима,
- израђује средства и играчке за рад по упутству васпитача или стручног сарадника – педагога,
- учествује у естетском уређењу простора у којем бораве деца, по упутству васпитача и стручних сарадника,
- остварује свакодневни контакт са родитељима деце у домену свог рада,
- обавља индивидуални разговор са родитељем у присуству васпитача,
- учествује на родитељским састанцима, посећује породицу и даје подршку породици,
- учествује у заједничким акцијама са родитељима и за родитеље у циљу унапређивања боравка деце и рада вртића,
- остварује сарадњу са институцијама локалне средине, које би могле да подрже развој детета у инклузивном образовању, заједно са стручним сарадником,
- има обавезу стручног усавршавања,
- води прописану документацију о раду и активностима,
- одговара за безбедност деце, безбедност простора у вртићу и ван њега за боравак деце и доследно спровођење ритма дана,
- за свој рад одговоран је, у складу са законом и нормативним актима установе, пред правосудним, државним и другим органима за законито, стручно, квалитетно, благовремено и потпуно обављање поверених послова,
- поред одговорности из претходне алинеје, за свој рад одговара васпитачу и главном васпитачу,
- одговара за сву штету коју у обављању поверених послова намерно или грубом непажњом нанесе деци, Установи или трећем лицу,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Овај Правилник разматрао је Управни одбор Установе, на седници одржаној дана _____ године и дао сагласност за његово доношење.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања и Статут Установе.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Члан 27.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи: Правилник о организацији и систематизацији послова Предшколске установе "Радосно детињство" Нови Сад, број 522 од 17.02.2021_ године.

ДИРЕКТОР

