

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ЈЕЛИЦА СТАНИВУКОВИЋ ШИЉА“
Шид, Цара Лазара 39

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ
„ЈЕЛИЦА СТАНИВУКОВИЋ
ШИЉА“ ШИД

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019 и 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025- даље: Закон), члана 24. став 2 и став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) и чл. 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020, 123/2021) а у складу са чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018- даље: Уредба), директор Предшколске установе "Јелица Станивуковић Шиља" Шид, након добијене сагласности управног одбора и по прибављеном мишљењу репрезентативних синдиката установе, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ЈЕЛИЦА СТАНИВУКОВИЋ ШИЉА“ ШИД

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Јелица Станивуковић Шиља“ Шид (у даљем тексту: Правилник) у Предшколској установи "Јелица Станивуковић Шиља" Шид (у даљем тексту: Установа) утврђују се :

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад медицинских сестара, медицинских сестара-васпитача, васпитача и стручних сарадника утврђени овим правилником прописани су Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС" бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 10/2019, 86/2019 – др. закон, 157/2020 – др. закон, 123/2021 – др. Закон, 129/2021 и 19/2025-др.закон) и Правилником о врсти стручне спреме васпитача, медицинских

сестара и стручних сарадника у децјем вртићу ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 1/89).

Услови за рад секретара Установе прописани су Законом.

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

Члан 5.

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

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 6.

Установа је организована као јединствена радна целина.

Број и просторни распоред објеката Установе у којима се обавља васпитно-образовни рад регулисани су Одлуком о мрежи предшколских установа на територији општине Шид.

Члан 7.

Васпитно-образовни рад се изводи у васпитној групи, у складу са предшколским програмом, према утврђеном распореду рада.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

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

Члан 10.

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

Члан 11.

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

III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УСТАНОВЕ

Члан 12.

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

За извршавање послова и задатака Установе систематизују се следеће групе послова по секторима, службама и одсецима:

1. Служба општих, правних послова и економско финансијска служба
- 1.1. Управа;
- 1.2. Одсек општих, правних и кадровских послова;
- 1.3. Одсек економско-финансијских послова;
2. Педагошки сектор;
3. Стручна служба;
4. Техничка служба;
5. Служба исхране.

Члан 13.

Управу Установе чине директор Установе, помоћник директора (као главни координатор за стручно-педагошки и просветни рад у Установи) и главни васпитачи за педагошке јединице (задужени за организацију васпитно-образовног рада у педагошким јединицама).

Члан 14.

Одсек општих, правних и кадровских послова обавља правне, кадровске, административне послове, послове заштите на раду и противпожарне заштите. У оквиру одсека послове обавља: секретар Установе, референт за заштиту, безбедност и здравље на раду и референт заштите од пожара.

Члан 15.

Одсек економско-финансијских послова обавља послове економско-финансијског планирања, послове рачуноводства и књиговодства, послове обрачуна зарада запослених у Установи, архиварске послове и послове јавних набавки. За организацију и координацију послова у овом одсеку непосредно је задужен дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (шеф рачуноводства). У оквиру одсека послове обављају: дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (шеф рачуноводства), референт за финансијско-рачуноводствене послове и службеник за јавне набавке.

Члан 16.

Педагошки сектор чине васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и сарадници медицинске сестре за превентивно-здравствену заштиту и негу.

Члан 17.

Стручну службу чини: стручни сарадник-педагог, стручни сарадник-психолог, стручни сарадник-логопед.

Члан 18.

Техничка служба обавља поправке намештаја, опреме, инсталација у објектима, самих објеката и реквизита у двориштима објеката. У оквиру ове службе се обављају и послови одржавања хигијене објеката. У оквиру техничке службе послове обављају: мајстор одржавања, помоћни радник и чистачице.

Члан 19.

Послове у служби исхране обављају запослени у централној кухињи и дистрибутивним кухињама по објектима, запослени у магацину роба и запослени на пословима транспорта. У оквиру службе исхране послове обављају: кувар, сервирке, магационер и возач.

IV ОПШТИ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 20.

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

Општи услови за заснивање радног односа

Члан 21.

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 језик на коме се остварује васпитно-образовни рад.

Васпитач и стручни сарадник морају имати образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова, односно да је у току студија положило испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу.

Образовање из става 2. овог члана није обавезно за лице са средњим образовањем: медицинска сестра – васпитач.

Члан 22.

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

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава опште услове за заснивање радног односа из члана 21. овог правилника или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора Установе.

Посебни услови за заснивање радног односа

Члан 23.

Посебни услови за заснивање радног односа утврђени овим правилником су посебна радна способност (познавање рада на рачунару) радно искуство у струци, стручни испити (из области јавних набавки, безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите), положен возачки испит одређене категорије и други посебни услови.

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

Члан 24.

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

V ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 25.

Радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време, конкурса на одређено време, на одређено време без расписивања конкурса у случајевима прописаним Законом или преузимањем из друге установе или јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Радни однос на неодређено време

Члан 26.

Пријем у радни однос на неодређено време у Установи врши се на основу преузимања запосленог у Установи чији је оснивач Република, АП или јединица локалне самоуправе и конкурса.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Члан 27.

Одлуку о расписивању конкурса доноси директор Установе, у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима општине Шид, коју доноси Скупштина општине Шид.

Оглашавање слободних послова врши се преко Националне службе за запошљавање објављивањем конкурса односно огласа.

Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. овог закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 5. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 7. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 28.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Радни однос заснива се уговором о раду кога потписују директор и запослени, након што решење о избору кандидата постане коначно.

Ако по конкурс није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Радни однос на одређено време

Члан 29.

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће радне године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће радне године.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Члан 30.

Директор је дужан да при подношењу периодичних извештаја о раду Установе, обавести репрезентативни синдикат у Установи о извршеном пријему у радни однос.

Пробни рад

Члан 31.

Пробни рад може да уговори установа са васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Васпитач и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора Установе, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос. Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 32.

1. СЛУЖБА ОПШТИХ ПРАВНИХ ПОСЛОВА И ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА			
1.1. УПРАВА			

Назив радног места:	ДИРЕКТОР
Захтеви у погледу стручне спреме:	
Дужност директора Установе може да обавља лице:	
- које је стекло одговарајуће високо образовање за васпитача или стручног сарадника на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, које поседује дозволу за рад – лиценцу за васпитача или стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање 8 (осам) година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, или - које је стекло високо образовање за васпитача на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије, специјалистичке струковне студије), или студијама у трајању од три године или више образовање, које поседује дозволу за рад – лиценцу за васпитача или стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање 10 (десет) година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.	

Лице које обавља дужност Директора мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у Установи, у складу са Европским системом преноса бодова односно да је у току студија положило испите из педагогије и психологије или је положило стручни испит, односно испит за лиценцу.

Посебне компетенције и захтеви:

- Професионални углед;
- 8 (осам) година рада у установи, односно 10 (десет) година рада у предшколској установи;
- Лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника
- Лиценца за директора установе;
- Организационе способности;
- Вештина руковођења;
- Способност управљања тимом и тимског рада;
- Вештина професионалне комуникације;
- Рад на рачунару (Word, Excel, Internet);

Главни радни задаци:

- 1) планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности установе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 11) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветом родитеља;
- 15) подноси извештаје о свом раду и раду установе управном одбору, најмање два пута годишње;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другим законом;
- 17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права деце и права и одговорности запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) расписује конкурс за пријем у радни однос запослених и именује конкурсну комисију;

- 20) доноси решење о избору кандидата за пријем у радни однос;
- 21) доноси План јавних набавки установе;
- 22) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Директор Установе за свој рад одговара управном одбору и министру просвете.

Назив радног места:	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Захтеви у погледу стручне спреме:	
Послове помоћника директора Установе може да обавља лице:	
1. које је стекло одговарајуће високо образовање за стручног сарадника или васпитача на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, које поседује дозволу за рад – лиценцу за стручног сарадника или васпитача или 2. које је стекло високо образовање за васпитача на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије, специјалистичке струковне студије), или студијама у трајању од три године или више образовање, које поседује дозволу за рад – лиценцу за васпитача.	
Лице које обавља послове Помоћника директора мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у Установи, у складу са Европским системом преноса бодова односно да је у току студија положило испите из педагогије и психологије или је положило стручни испит, односно испит за лиценцу.	
Посебне компетенције и захтеви:	• Професионални углед; • 3 године рада у Установи • Лиценца за васпитача или стручног сарадника • Организационе способности; • Вештина руковођења; • Способност управљања тимом и тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet);
Главни радни задаци:	
1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе, 2) у сарадњи са директором организује, усклађује, координира и прати васпитно-образовни процес, 3) учествује у изради Програма рада и Извештаја о раду Установе, 4) прати реализацију васпитно образовног рада, неге, превентивне здравствене заштите, исхране и предузима мере за њихово доследно спровођење, 5) учествује у раду стручних тела и органа, 6) врши послове по непосредном овлашћењу директора у његовом одсуству, 7) спроводи одлуке директора и других органа,	

- 8) спроводи поступак електронског уписа деце,
- 9) врши пријем докумената приликом непосредног уписа деце,
- 10) врши и друге послове по налогу директора Установе.

Помоћник директора Установе за свој рад одговара директору Установе.
Број извршилаца: **1 (један)**

Назив радног места:	ГЛАВНИ ВАСПИТАЧ
Захтеви у погледу стручне спреме:	
Послове главног васпитач може да обавља лице: 1. које је стекло одговарајуће високо образовање за васпитача на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, које поседује дозволу за рад – лиценцу васпитача, или 2. које је стекло високо образовање за васпитача на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије, специјалистичке струковне студије), или студијама у трајању од три године или више образовање, које поседује дозволу за рад – лиценцу за васпитача. Лице које обавља послове Главног васпитача мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у Установи, у складу са Европским системом преноса бодова односно да је у току студија положило испите из педагогије и психологије или је положило стручни испит, односно испит за лиценцу.	
Посебне компетенције и захтеви:	• Професионални углед; • Лиценца за васпитача; • 3 (три) године рада у установи; • Организационе способности; • Вештина руковођења; • Способност управљања тимом и тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet);
Главни радни задаци:	
1) организује, руководи и одговоран је за рад педагошке јединице, 2) организује актив радне јединице, 3) води уредно евиденцију из делокруга радне јединице, 4) у сарадњи са директором организује, усклађује, координира и прати васпитно-образовни процес, 5) учествује у изради Програма рада и Извештаја о раду Установе,	

- 6) прати реализацију васпитно образовног рада, неге, превентивне здравствене заштите, исхране и предузима мере за њихово доследно спровођење,
- 7) учествује у раду стручних тела и органа,
- 8) реализује сарадњу са широм друштвеном средином,
- 9) стара се о закључивању уговора са корисницима услуга из своје радне јединице,
- 10) води матичну књигу уписане деце,
- 11) води педагошку документацију,
- 12) редовно сарађује са стручним сарадницима и иницира њихово ангажовање према потребама васпитача и медицинских сестара-васпитача,
- 13) пријављује потребе за интервенцијама техничке службе,
- 14) координира рад на естетском уређењу објекта,
- 15) одговоран је за исправност основних средстава у својој радној јединици,
- 16) требује потрошни и дидактички материјал и врши дистрибуцију истог,
- 17) врши послове по непосредном овлашћењу директора у његовом одсуству,
- 18) спроводи одлуке директора и других органа,
- 19) врши и друге послове по налогу директора Установе.

Главни васпитач за свој рад одговара директору Установе..

Број извршилаца: **4 (четири)**

1.2. ОДСЕК ОПШТИХ, ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

Назив радног места:	СЕКРЕТАР
Захтеви у погледу стручне спреме:	
Послове секретара Установе може да обавља лице које је стекло:	
1. Високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године или 2. високо образовање из области правних наука на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Посебне компетенције и захтеви:	• Положен стручни испит за секретара-лиценца за секретара установе, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит; • Организационе способности; • Способност управљања тимом и тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet);
Главни радни задаци:	

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе (правилнике, решења, уговоре...);
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом деце (израда уговора о боравку деце у установи);
- 8) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 9) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 10) прати прописе и о томе информише запослене;
- 11) води и ажурира персонална досијеа запослених и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа – електронска база података ЦРОСО;
- 12) уноси податке и ажурира електронску базу ЈИСП;
- 13) води општи деловодник и заводи, разводи, архивира и задужује акта,
- 14) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама – електронска база података – РЕГИСТАР ЗАПОСЛЕНИХ,
- 15) води базу података о РОДНОЈ РАВНОПРАВНОСТИ у установи,
- 16) други правни послови по налогу директора.

Секретар Установе за свој рад одговара директору Установе.

Број извршилаца : 1 (један)

Назив радног места:	РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА
Захтеви у погледу стручне спреме:	
Послове референта за заштиту, безбедност и здравље на раду/референта за заштиту од пожара може да обавља лице које је стекло: - средње образовање	
Посебне компетенције и захтеви:	• Положен стручни испит из области заштите од пожара • Познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet).
Главни радни задаци:	
1) прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика и спроводи поступак процене ризика; 2) прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима; 3) прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите од пожара; 4) прати и контролише средства и опрему за заштиту од пожара; 5) организује и спроводи обуку запослених из области заштите од пожара, 6) организује периодичне прегледе противпожарних апарата; 7) спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака, из делокруга свог рада; 8) контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; 9) учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите од пожара; 10) по налогу директора врши набавку ситног инвентара; 11) доставља служби рачуноводства отпремнице из свих објеката установе,	

12) други послови по налогу директора.

Референт за заштиту од пожара за свој рад одговара директору Установе.

Број извршилаца: **1 (један)**

1.3. ОДСЕК ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

Назив радног места:	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА)
Захтеви у погледу стручне спреме:	
Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове (шефа рачуноводства) може да обавља лице које је стекло:	
1. високо образовање економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно специјалистичке струковне студије, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или 2. основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Посебне компетенције и захтеви:	• Организационе способности; • Способност управљања тимом и тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet);
Главни радни задаци:	
1) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова, 2) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада, 3) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, 4) припрема податке за израду општих и појединачних аката, 5) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама, 6) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода, 7) израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада, 8) припрема извештаје из области рада, 9) прати усклађивање плана рада и финансијских планова, 10) учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна), 11) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,	

- 12) врши рачуноводствене послове из области рада,
- 13) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена,
- 14) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем,
- 15) прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- 16) врши билансирање прихода и расхода,
- 17) врши билансирање позиција биланса стања,
- 18) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана,
- 19) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање,
- 20) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању,
- 21) контира и врши књижење,
- 22) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу,
- 23) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава,
- 24) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима,
- 25) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате,
- 26) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима,
- 27) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
- 28) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна,
- 29) други финансијско-рачуноводствени послови по налогу директора.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (шеф рачуноводства) за свој рад одговара директору Установе.

Број извршилаца: **1 (један)**

Назив радног места:	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
Захтеви у погледу стручне спреме:	
Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове може да обавља лице које је стекло: 1. средње образовање економске струке у трајању од четири године.	
Посебне компетенције и захтеви:	• Организационе способности; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet).
Главни радни задаци:	
1) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине, 2) израђује месечне извештаје: ППП ПУ-2, ЦБ-1, ПБ-2, ТБ-1, ДСР; 3) књижи уплате корисника услуга у аналитици корисника услуга и усклађује са главном књигом, 4) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза родитеља по основу боравка деце у Установи, 5) врши фактурисање услуга,	

- 6) води књигу излазних фактура и других евиденција,
- 7) води евиденцију о присуству/одсуству запослених,
- 8) врши обрачун зарада запослених,
- 9) врши обрачун путних трошкова запослених,
- 10) обрађује захтеве за обуставе по основу кредита и административних забрана,
- 11) издаје потврде о висини зарада,
- 12) обавља послове вођења архиве Установе и стара се о редовном излучивању архивске грађе,
- 13) доставља надлежном архиву препис архивске књиге,
- 14) води електронски регисар уписане деце и редовно га ажурира,
- 15) припрема и обрађује податке за израду статистичких извештаја,
- 16) обавља и друге послове по налогу директора

Референт за финансијско-рачуноводствене послове за свој рад одговара директору Установе.
Број извршилаца: **1 (један)**

Назив радног места:	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Захтеви у погледу стручне спреме:	
Послове службеника за јавне набавке може да обавља лице које је стекло:	
1. 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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Посебне компетенције и захтеви:	• Положен испит за службеника за јавне набавке; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet).
Главни радни задаци:	
1) припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; 2) прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; 3) спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; 4) контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; 5) учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; 6) прави план прећења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; 7) припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада. 8) други послови по налогу директора.	

Службеник за јавне набавке за свој рад одговара директору Установе.
 Број извршилаца: **1 (један)**

2. ПЕДАГОШКИ СЕКТОР

Назив радног места:	ВАСПИТАЧ
Захтеви у погледу стручне спреме:	
Послове васпитача може да обавља лице: 1. које је стекло одговарајуће високо образовање за васпитача на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, које поседује дозволу за рад – лиценцу за васпитача, или 2. које је стекло високо образовање за васпитача на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије, специјалистичке струковне студије), или студијама у трајању од три године или више образовање и које поседује дозволу за рад- лиценцу за васпитача. Лице које обавља послове васпитача мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у Установи, у складу са Европским системом преноса бодова односно да је у току студија положило испите из педагогије и психологије или је положило стручни испит, односно испит за лиценцу.	
Посебне компетенције и захтеви:	• Лиценца за васпитача • Организационе способности; • Способност тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet).
Главни радни задаци:	

- 1) припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
- 2) у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитно-образовног рада, у складу са исказаним потребама и интересовањима деце и породица и могућностима установе;
- 3) структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- 4) заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- 5) прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
- 6) учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- 7) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 8) обавља послове ментора приправнику;
- 9) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 10) учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- 11) ради унапређивања васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- 12) учествује у раду стручних органа и тимова установе,
- 13) други послови по налогу директора.

Васпитач за свој рад одговара директору Установе.

Број извршилаца: 67 (шездесетседам)

Назив радног места:	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ
Захтеви у погледу стручне спреме:	
Послове медицинске сестре-васпитача може да обавља лице које је стекло:	
1. средње образовање у трајању од четири године смер медицинска сестра-васпитач	
Посебне компетенције и захтеви:	• Лиценца за васпитача • Организационе способности; • Способност тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet).
Главни радни задаци:	
1) припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године;	
2) учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;	

- 3) креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игруи различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;
- 4) прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;
- 5) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 6) ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 7) учествује у раду стручних органа и тимова установе;
- 8) други послови по налогу директора.

Медицинска сестра-васпитач за свој рад одговара директору Установе.

Број извршилаца: **5 (пет)**

Назив радног места:	САРАДНИК МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ
Захтеви у погледу стручне спреме:	
Послове сарадника медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу може да обавља лице које је стекло:	
1. средње образовање здравствене струке у трајању од четири године	
Посебне компетенције и захтеви:	• Организационе способности; • Способност тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet).
Главни радни задаци:	
1) остварује непосредан превентивни и здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима; 2) спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета; 3) спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима; 4) пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце; 5) врши свакодневни санитарно-хигијенски напор свих просторија у објекту; 6) сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама; 7) даје подршку деци приликом узимања редовне терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене; 8) формира навике и промовише адекватно понашање код деце (лична хигијена, правилна исхрана);	

- 9) сарађује са породицом и друштвеном средином.
10) други послови по налогу директора.

Сарадник медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу за свој рад одговара директору Установе.
Број извршилаца: **4 (четири)**

3. СТРУЧНА СЛУЖБА

Назив радног места:	СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ
Захтеви у погледу стручне спреме:	
Послове стручног сарадника-педагога може да обавља лице које је стекло:	
1. високо образовање за педагога стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године - или 2. високо образовање за педагога на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године	
Лице које обавља послове стручног сарадника-педагога мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у Установи, у складу са Европским системом преноса бодова односно да је у току студија положило испите из педагогије и психологије или је положило стручни испит, односно испит за лиценцу.	
Посебне компетенције и захтеви:	• Лиценца за стручног сарадника; • Организационе способности; • Способност тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet).
Главни радни задаци:	
1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног рада, 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, 3) прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика, 4) пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада, 5) обавља саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце и запосленима у установи, 6) пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених	

результата процене, pružaјући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача,

7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи,

8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,

9) организује и реализује активности на пружању подршке деци ради постизања социјалне и емоционалне зрелости - индивидуални и групни рад

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

11) ради у стручним тимовима и активима Установе,

12) води прописану евиденцију и педагошку документацију,

13) учествује у изради прописаних докумената установе,

14) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања,

15) учествује у структурирању васпитних група на основу процењених индивидуалних карактеристика деце,

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

17) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,

18) иницира и учествује у истраживањима васпитно-образовне праксе на нивоу установе,

19) обавља и друге послове по налогу директора.

Стручни сарадник – педагог за свој рад одговара директору Установе.

Број извршилаца: **1 (један)**

Назив радног места:	СТРУЧНИ САРАДНИК-ПСИХОЛОГ
Захтеви у погледу стручне спреме:	
Послове стручног сарадника-психолога може да обавља лице које је стекло: 1. високо образовање за психолога стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године - или 2. високо образовање за психолога на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године Лице које обавља послове стручног сарадника-психолога мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у Установи, у складу са Европским системом преноса бодова односно да је у току студија положило испите из педагогије и психологије или је положило стручни испит, односно испит за лиценцу.	

Посебне компетенције и захтеви:	• Лиценца за стручног сарадника; • Организационе способности; • Способност тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet).
Главни радни задаци:	
1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног рада; 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; 3) пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; 4) пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача; 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; 6) организује и реализује активности на пружању подршке деци ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости – индивидуални и групни рад; 7) обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима, васпитачима, и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада; 8) обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; 9) ради у стручним тимовима и органима установе; 10) води прописану евиденцију и педагошку документацију; 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету; 12) учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце; 13) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; 14) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; 15) учествује у изради прописаних докумената установе; 16) обавља и друге послове по налогу директора. Стручни сарадник – психолог за свој рад одговара директору Установе. Број извршилаца: 1 (један)	

Назив радног места:	СТРУЧНИ САРАДНИК-ЛОГОПЕД
Захтеви у погледу стручне спреме:	
Послове стручног сарадника-логопеда може да обавља лице које је стекло: 1. високо образовање за логопеда стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године или 2. високо образовање за логопеда на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године Лице које обавља послове стручног сарадника-логопеда мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у Установи, у складу са Европским системом преноса бодова односно да је у току студија положило испите из педагогије и психологије или је положило стручни испит, односно испит за лиценцу.	
Посебне компетенције и захтеви:	• Лиценца за стручног сарадника; • Организационе способности; • Способност тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet).
Главни радни задаци:	
1) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, посебно у сегментима програма који се односе на планове и програме подршке деци, 2) спроводи поступке за говорно језичку дијагностику, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно-језичког развоја – индивидуални и групни рад, 3) пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце, 4) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету, 5) реализује оснаживање деце и родитеља за примену адекватних поступака и метода и техника у области комуникације и говорнојезичког развоја деце, 6) остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце, 7) учествује у раду тимова и актива установе, 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију, 9) сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе, 10) обавља и друге послове по налогу директора. Стручни сарадник – логопед за свој рад одговара директору Установе. Број извршилаца: 1 (један)	

4. ТЕХНИЧКА СЛУЖБА	
Назив радног места:	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
Захтеви у погледу стручне спреме:	
Послове мајстора одржавања може да обавља лице које је стекло:	
- средње образовање	
Посебне компетенције и захтеви:	• положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)
Главни радни задаци:	
1) обавља прегледе објекта и врши контролу исправности инсталација, 2) обавља браварске, столарске, лимарске, молерске и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки, 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад, 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама, 5) пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара, 6) прати параметар рада и подешава опрему и постројења, 7) рукује постројењима у котларници, 8) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама, 9) други послови по налогу директора.	
Мајстор одржавања за свој рад одговара директору Установе. Број извршилаца: 1 (један)	

Назив радног места:	ПОМОЋНИ РАДНИК
Захтеви у погледу стручне спреме:	
Послове помоћног радника може да обавља лице које је стекло:	
- основно образовање	
Посебне компетенције и захтеви:	-
Главни радни задаци:	
1) обавља послове везане за техничко одржавање машина и физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме, 2) одржава травнате површине и друго растиње око објеката установе (коси траву, орезује гране и др.), 3) чисти снег са прилазних стаза, тротоара и других површина које припадају објектима, 4) отклања мање кварове,	

- 5) обавештава надлежне службе у случају опасности,
6) други послови по налогу директора.

Помоћни радник за свој рад одговара директору Установе.
Број извршилаца: **2 (два)**

Назив радног места:	ЧИСТАЧИЦА
Захтеви у погледу стручне спреме:	
Послове чистачице може да обавља лице које је стекло: - основно образовање	
Посебне компетенције и захтеви:	-
Главни радни задаци:	
1) одржава хигијену у просторијама, санитарним чворовима и просторијама вешераја, 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће, 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару, 4) требају и преузима потрошни материјала за потребе одржавања чистоће прострија, постељине и радне одеће, 5) спушта и подиже дечје креветиће, 6) брише столове и спрема собу након васпитно-образовне активности, 7) води чек листе о активностима на одржавању хигијене, 8) пере постељину, радну одећу и остало рубље, 9) суши и пегла веш, 10) врши обележавање рубља и његово крпљење, 11) други послови по налогу директора.	
Чистачица за свој рад одговара директору Установе. Број извршилаца: 12 (дванаест)	

5. СЛУЖБА ИСХРАНЕ

Назив радног места:	КУВАР
Захтеви у погледу стручне спреме:	
Послове куvara може да обавља лице које је стекло: - средње образовање куварске струке	

Посебне компетенције и захтеви:	-
Главни радни задаци:	
1) припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране и врши поделу спремљених јела по објектима установе; 2) припрема и обликује све врсте посластица; 3) требају намирнице и остали материјал из магацина за производњу готових јела; 4) контролише исправност намирница; 5) извештава о потреби набавке појединих намирница и зачина; 6) одржава хигијену у кухињи; 7) одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница; 8) примењује мере безбедности; 9) други послови по налогу директора из домена рада кухиње. 9) други послови по налогу директора.	
Кувар за свој рад одговара директору Установе. Број извршилаца: 2 (два)	

Назив радног места:	СЕРВИРКА
Захтеви у погледу стручне спреме:	
Послове сервирке може да обавља лице које је стекло: 1. средње образовање; 2. изузетно основно образовање и најмање 1 година радног искуства на пословима сервирања хране стечено пре 2017. године	
Посебне компетенције и захтеви:	-
Главни радни задаци:	
1) сервира и послужује оброке и ужину, 2) одржава хигијену у трпезарији, 3) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја, 4) други послови по налогу директора из домена рада кухиње.	
Сервирка за свој рад одговара директору Установе. Број извршилаца: 6 (шест)	

МАГАЦИОНЕР	
Захтеви у погледу стручне спреме:	
Послове магационера може да обавља лице које је стекло: 1. средње образовање у трајању од четири године	
Посебне компетенције и захтеви:	Познавање рада на рачунару
Главни радни задаци:	
1) прима и складишти робу у магацин; 2) издаје робу из магацина; 3) чува, класификује и евидентира робу; 4) контролише стање залиха складиштене робе; 5) учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; 6) наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; 7) води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; 8) врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком; 9) одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе; 10) води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; 11) припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; 12) други послови по налогу директора.	
Магационер за свој рад одговара директору Установе. Број извршилаца: 1 (један)	

Назив радног места:	ВОЗАЧ
Захтеви у погледу стручне спреме:	
Послове возача може да обавља лице које је стекло: 1. средње образовање; 2. изузетно основно образовање и најмање 1 година радног искуства на пословима возача стечено пре 2017. године	
Посебне компетенције и захтеви:	Возачка дозвола Б категорије

Главни радни задаци:

- 1) управља моторним возилом по налогу руководиоца,
- 2) врши превоз робе и корисника по налогу непосредног руководиоца,
- 3) води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива,
- 4) припрема путни налог за коришћење возила,
- 5) одржава возила у уредном и исправном стању,
- 6) врши регистрацију возила у име и за рачун установе,
- 7) контролише исправност возила и води евиденцију о сервисирању возила,
- 8) други послови по налогу директора.

Возач за свој рад одговара директору Установе.

Број извршилаца: **1 (један)**

VII ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ РАДНИ МЕСТА

Члан 33.

Назив радног места	Број извршилаца	Коефицијент радног места
Директор	1	15,62 +20% на име руковођења
Помоћник директора	1	18,19 +10%
Главни васпитач	4	15,62 +10%
Стручни сарадник-психолог	1	18,19
Стручни сарадник-педагог	1	18,19
Стручни сарадник-логопед	1	18,19
Васпитач	67	18,19 / 15,62
Медицинска сестра-васпитач	5	14,09
Сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	4	14,09
Секретар	1	18,19
Референт за заштиту од пожара	1	9,77
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1	18,19+4%
Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1	11,15
Службеник за јавне набавке	1	18,19
Магационер	1	9,77
Возач	1	9,67
Кувар	2	9,77
Сервирка	6	9,71
Мајстор одржавања	1	9,73
Помоћни радник	2	9,67
Чистачица	12	9,67

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењује се Закон, Закон о раду, подзаконски акти, Статут установе и друга општа акта установе.

Члан 35.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор.

Измене и допуне Правилника врше се по процедури предвиђеној за његово доношење.

Члан 36.

Овим Правилником предвиђено је 115 извршилаца на неодређено време у складу са Одлуком Скупштине општине Шид о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима Општине Шид за 2017. годину, број: 011-223/II-17 од 08.09.2017. године и 1 извршилац (директор) на одређено време у складу са чланом 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др. Закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025).

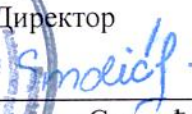
Члан 37.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова дел. број 01-550-5/2022 од 15.08.2022.године

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Установе, а по претходно добијеној сагласности од стране Управног одбора и Председника општине.

У Шиду, 13.06.2025.године
Дел. бр. 01-500/2025

Директор

Свјетлана Смолић

