

Република Србија
Предшколска установа „Сунце“
Број 1-06-3327/18
Дана 27.02.2019. године
Горњи Милановац

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“ број 88/17 и 10/19), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гл.РС“ број 113/17 и 95/18) и члана 43. став 1. алинеја 1. Статута Предшколске установе „Сунце“ број 1-06-793 од 23.03.2018. године, по претходно прибављеном мишљењу репрезентативних Синдиката Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац, Управни одбор Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац, на 51. седници, одржаној 27.02.2019. године, дао је сагласност на

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац,
број 1-022-3327/18 од 27.02.2019. године

Председник Управног одбора
Драган Вучићевић



ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „СУНЦЕ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

фебруар 2019. године, Горњи Милановац

САДРЖАЈ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	4
II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ	8
III. РАДНА МЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ И БР. ИЗВР.	8
1. РУКОВОДЕЋА МЕСТА У ПРОСВЕТИ.....	8
* ДИРЕКТОР	8
* ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА.....	10
2. РАДНА МЕСТА У ПРЕДШКОЛСКОМ ОБРАЗОВАЊУ	10
* ВАСПИТАЧ И РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ВАСП. ГРУПАМА.....	10
* ВАСПИТАЧ.....	12
* МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ И РУКОВОДИЛАЦ ЈАСЛЕНИХ ГРУПА.....	13
* МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ.....	15
* СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ.....	16
* СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ.....	17
* САРАДНИК – СОЦИЈАЛНИ РАДНИК.....	18
* СЕКРЕТАР И РУКОВОДИЛАЦ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНИХ ПОСЛОВА, ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ПОСЛОВИМА ТРАНСПОРТА.....	19
* САРАДНИК НА УНАПРЕЂЕЊУ ПЗЗ И РУКОВОДИЛАЦ УСЛ. ДЕЛАТНОСТИ.....	20
* САРАДНИК – МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПЗЗ И НЕГУ.....	22
3. РАДНА МЕСТА ПРАТЕЋИХ И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА.....	23
1. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ	23
* СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	23
2. ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ.....	24
* РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ.....	24
3. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ.....	25
* РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА.....	25
* САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК.....	26
* РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ.....	27
* МАГАЦИОНЕР.....	28.
4. ПОСЛОВИ ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ.....	29
* ВОЗАЧ И РЕФ. ЗА ППЗ.....	29
4. ПОСЛОВИ УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ.....	30
* ШЕФ КУХИЊЕ И РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРАЛНЕ КУХИЊЕ.....	30
* КУВАР.....	31
* ПОМОЋНИ КУВАР.....	31
* СЕРВИРКА.....	32
5. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ.....	33

* ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ	33
* СПРЕМАЧИЦА	33
IV. РАДНА МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА	34
* ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ОБЈЕКАТ I	34
* ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ОБЈЕКАТ АНЕКС	35
* ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ОБЈЕКАТ II	35
* ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ОБЈЕКАТ III	36
* ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ОБЈЕКАТ IV	36.
V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	37
VI. ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СИСТЕМ. РАДНИХ МЕСТА И БР. ИЗВРШИЛАЦА	38

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл. РС, број 88/17, 27/18-други закон, и 10/19), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гл.РС“, број 113/17 и 95/18), и мишљења Синдикаата код Предшколске установе „Сунце“, и сагласности Управног одбора Предшколске установе „Сунце“ број 1-06-3327/18 27.02.2019.године, директор Предшколске установе, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ ”СУНЦЕ” ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се организациони делови, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, стручна спрема, односно образовање потребно за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим радним местима запослених у Предшколској установи ”Сунце” Горњи Милановац (у даљем тексту: Установа).

Члан 2.

Овим Правилником утврђена су радна места, односно послови и радни задаци , и стручна спрема сходно Закону о основама система образовања и васпитања, Закону о предшколском васпитању и образовању, и Уредби о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гл.РС“, број 81/17, 6/18 и 43/18) , а број извршилаца на неодређено време одређен је сходно Одлуци о максималном броју запослених на неодређено време у органима општине Горњи Милановац, јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Горњи Милановац за 2017.годину („Сл.гл.општине“, број 17/2017).

Члан 3.

За свако радно место даје се назив радног места, опис посла, стручна спрема/образовање, додатна знања/испити/, радно искуство и број извршилаца по организационим јединицама.

Назив радног места дат је сходно Уредби о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (у даљем тексту: Каталог) чији типичан опис посла највише одговара опису посла који је дат овим Правилником. Ако према опису посла, на једном радном месту обављају послови који одговарају типичним описима послова два или више радних места из Каталога, у Правилнику се уноси назив оног радног места из Каталога чији се послови обављају претежним делом радног времена.

На радним местима који поред типичних описа послова из Каталога обухватају и руковођење унутрашњом организационом јединицом у складу са организацијом рада, у Каталогу није одређено радно место са описом руковођења које одговара опису посла који се обавља у Установи, у Правилник се поред радног места из каталога уноси назив везан за руковођење.

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту, а у складу са потребама Установе за обављање тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у Каталогу.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику, као и потребни услови за рад на радном месту морају да одговарају стручној спреми, односно образовању и условима за рад који су прописани у Каталогу за радна места која су утврђена Каталогом, при чему Установа у Правилнику може попуније да одреди захтевани ниво и врсту образовања, као и да утврди друге услове за рад потребне на том радном месту.

Под стручном спремом – квалификацијом, а сходно Националном оквиру квалификације Републике Србије („Сл.гл.РС“, број 27/18) (у даљем тексту: НОКС) се подразумевају општа и стручна знања и вештине неопходне за обављање одређених послова, стечена високим образовањем другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије и основне студије у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године) или првог степена (основне академске студије, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем, средњим образовањем трећег и четвртог степена, и основним образовањем.

Потребне квалификације у Установи се сврставају у нове и поднове, а сходно НОКС-у, и то:

1. први ниво (ниво 1), који се стиче завршавањем основног образовања и васпитања;
2. други ниво (ниво 2), који се стиче стручним оспособљавањем у трајању од 1 године, образовањем за раду трајању до две године, односно неформалним образовањем одраслих у трајању од 120-360 сати обуке. Услов за стицање овог нивоа је предходно стечен ниво 1 НОКС-а;
3. трећи ниво (ниво 3), који се стиче завршавањем средњег стручног образовања у трогодишњем трајању, односно неформалним образовањем одраслих у трајању од најмање 960 сати обуке. Услов за стицање овог нивоа је предходно стечен ниво 1 НОКС-а;
4. четврти ниво (ниво 4), које се стиче завршавањем средњег образовања у четворогодишњим трајању (стручно, уметничко, односно гимназијско). Услов за стицање овог нивоа је предходно стечен ниво 1 НОКС-а;
5. пети ниво (ниво 5), које се стиче завршавањем мајсторског, односно специјалистичког образовања у трајању од две, односно једне године и неформалним образовањем одраслих у трајању од најмање шест месеци. Услов за стицање овог нивоа је предходно стечен ниво 3, односно ниво 4 НОКС-а, а за стицање кроз неформално образовање одраслих академских студија (у даљем тексту: ОАС) обима од најмање 180 ЕСПБ бодова, подниво један (ниво 6.1) који се стиче завршавањем основних академских студија (у даљем тексту: ОАС) обима од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно основних струковних студија (у даљем тексту: ОСС) обима од 180 ЕСПБ бодова. Услов за стицање овог нивоа је предходно стечени ниво НОКС-а и положена општа матура, стручна односно уметничка матура, у складу са законом који уређује средње образовање и васпитање и високо образовање;
7. шести ниво, подниво два (ниво 6.2), који се стиче завршавањем ОАС обима од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичких струковних студија обима од најмање 60 ЕСПБ бодова. Услов за стицање овог нивоа је предходно стечени ниво НОКС-а и положена општа матура, стручна односно уметничка матура, у складу са законом који уређује средње образовање и васпитање и високо образовање, односно ниво 6.1 (ОСС обима 180 ЕСПБ бодова);

8. седми ниво, подниво један (ниво 7.1) који се стиче завршавањем интегрисаних академских студија обима од 300 ЕСП до 360 ЕСПБ бодов, мастер академских студија (у даљем тексту МАС) обима од најмање 60 ЕСПБ бодова, уз предходно остварене ОАС обима 240 ЕСПБ бодова, МАС обима од најмање 120 ЕСПБ бодова (уз предходно остварене ОАС обима 180 ЕСПБ бодова), односно мастер струковних студија обима од најмање 120 ЕСПБ бодова (уз предходно остварене ОАС обима 180 ЕСПБ бодова).
9. седми ниво, подниво два (ниво 7.2) који се стиче завршавањем специјалистичких академских студија обима од најмање 60 ЕСПБ бодова (уз предходно остварене мастер академске студије).

Члан 4.

Степени стручне спреме, односно степени образовања, стручни, академски и научни називи стечени према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о националном оквиру квалификације у Републици Србији, еквивалентни су са утврђеним нивоима НОКС-а, и то:

1. основно образовање, еквивалентно је је нивоу 1 НОКС-а;
2. стручно оспособљавање у трајању од годину дана које је до ступања на снагу НОКС-а одговарало првом степену стручне спреме и образовање за рад у трајању до две године, које је до ступања на снагу овог закона одговарало другом степену стручне спреме, еквивалентно је нивоу 2 НОКС-а;
3. средње образовање у трајању од три године, које је до ступања на снагу НОКС-а одговарало трећем степену стручне спреме, еквивалентно је нивоу 3 НОКС-а;
4. средње образовање у трајању од четири године, које је до ступања на снагу овог закона одговарало четвртом степену стручне спреме, еквивалентно је нивоу 4 НОКС-а;
5. школовање за специјализацију, које је до ступања на снагу НОКС-а, одговарало петом степену стручне спреме, еквивалентно је нивоу 5 НОКС-а;
6. стручни назив стечен завршавањем:
 - (1.) студија на вишој школи, у трајању до три године, који је до ступања на снагу НОКС-а у погледу права која из њега произилазе био изједначен са стручним називом првог степена струковних студија, еквивалентан је нивоу 6.1 НОКС-а;
 - (2.) дела студијског програма основних студија на факултету, чијим завршавањем се стиче први степен високог образовања, а који је до ступања на снагу НОКС-а у погледу права која из њега произилазе био изједначен са стручним називом основних академских студија обима од најмање 180 ЕСПБ бодова, еквивалентан је нивоу 6.1 НОКС-а;
 - (3.) основних студија на факултету, у трајању од три године, који је до ступања на снагу НОКС-а у погледу права која из њега произилазе био изједначен са стручним називом основних академских студија обима од најмање 180 ЕСП бодова, еквивалентан је нивоу 6.1 НОКС-а;
 - (4.) специјалистичких струковних студија другог степена у складу са Законом о високом образовању („Сл.гл.РС“, број 76/05, 100/07-аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15-аутентично тумачење, 68/15, 87/16, и 88/17 др. Закон) еквивалентан је нивоу 7.1 НОКС-а;
 - (5.) основних студија на факултету у трајању од четири до шест година, који је до ступања на снагу НОКС-а у погледу права која из њега произилазе био изједначен са академским називом мастер, односно дипломирани мастер, еквивалентан је нивоу 7.1 НОКС-а;

8. академски назив стечен завршавањем специјалистичких студија на факултету, који је до ступања на снагу НОКС-а у погледу права која из њега произилазе био изједначен са академским називом специјалисте другог степена академских студија еквивалентан је нивоу 7.2.
9. академски назив магистра наука стечен завршавањем магистарских студија, односно одбраном магистарске тезе, који је до ступања на снагу НОКС-а у погледу права која из њега произилазе био изједначен са научним називом магистра наука, еквивалентан је нивоу 7.2.
10. научни степен доктора наука стечен завршавањем докторских студија, односно одбраном докторске дисертације, који је до ступања на снагу НОКС-а у погледу права која из њега произилазе био изједначен са научним називом доктора наука, еквивалентан је нивоу 8.

Члан 5.

Радна места са посебним овлашћењима по основу руковођења су: директор, помоћник директора, секретар, руководилац финансијско-рачуноводствених послова, руководилац радне јединице (васпитних група и јаслених група), сарадник на унапређењу превентивно здравствене заштите и унапређењу, планирању и организацији исхране, и шеф кухиње. Укупан број руководилаца унутрашњих организационих јединица не може бити већи од 20% од укупног броја запослених укључујући и директора.

Укупан број извршилаца у Правилнику утврђен је за 123 извршиоца, који су запослени на неодређено време са пуним радним временом, и радно место директора које је именовано лице, а сходно Одлуци о максималном броју запослених на неодређено време у органима општине Горњи Милановац, јавним предузећима и установама чији је оснивач општина Горњи Милановац за 2017.годину, („Сл.Општине Горњи Милановац“, број 17/2017).

Члан 6.

На послове и радне задатке могу бити распоређени један или више извршилаца, што се одређује овим Правилником. Годишњим планом рада Установе за сваку радну годину утврђује се време, место, начин и носиоци рада по организационим јединицама.

Радни однос у Установи се може засновати на неодређено време или одређено време, са пуним и непуним радним временом на начин прописан законом.

Члан 7.

У циљу оспособљавања за самосталан рад васпитача, медицинске сестре васпитача, стручног сарадника, и секретара савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, врши се по потреби пријем приправника и приправника - стажисте, или волонтера у складу са Законом.

Пробни рад може се уговорати са васпитачем, стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а у складу са општим актом Установе. Изузетно пробни рад се може уговорити и у случају пријема у радни однос на одређено време. Пробни рад обавља се у складу са Законом којим се уређује рад.

Пријем у радни однос врши се у складу са Законом о основама образовања и васпитања и Закона о запосленим у јавним службама.

Члан 8.

Ако је Законом прописано да запослени на истом радном месту могу обављати послове са два узастопна нивоа, односно степена образовања, уколико запослени стекне виши ниво, односно степен образовања, право на увећање коефицијента за исплату плате за виши ниво, односно степен образовања запослени може оставити по доношењу Финансијског плана Установе за наредну буџетску годину и ако су обезбеђена финансијска средства, а уз сагласност оснивача.

Члан 9.

Сходно члану 31. Закона о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“ број 10/19), медицинска сестра која је засновала радни однос у установи пре ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл.гл.РС“, број 18/10, 101/17 и 113/17- други закон), може да обавља васпитно-образовни рад у предшколској установи без лиценце.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ

Члан 10.

Организациони делови у Установи утврђени су Статутом Установе и овим Правилником, а то су:

1. Објекат I у коме је седиште установе – који се налази у улици Вука Караџића број 4 у Горњем Милановцу, коме припадају и васпитне групе на припремном предшколском програму који се организује у објектима основних школа.

У радној јединици Објекта I као посебне заједничке службе које обављају послове за све организационе јединице су: Служба стручних сарадника и сарадника, финансијско- рачуноводствена служба, административно-правна служба, служба исхране, као и послови који имају карактер прагтећих и помоћно-техничких послова.

2. Објекат Анекс у ул. Вука Караџића број 6 у Горњем Милановцу,

3. Објекат II у ул. Железничкој б/б у Горњем Милановцу,

4. Објекат III у улици Крагујевачкој б/б у Горњем Милановцу коме припадају објекти на Руднику и у Прањанима

5. Објекат IV у улици Лоле Рибара број 3 у Горњем Милановцу.

III. РАДНА МЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ

Члан 11.

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ	
	Директор установе	Шифра радног места: П 010101
Општи/типични опис посла	- руководи радом, заступа и представља Установу, - планира и распоређује послове на руководедиоце Установе,	

	<ul style="list-style-type: none"> - даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе, - доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописом овлашћен, - одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, - врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки и израђује предлог буџетских средстава за рад, - располаже средствима установе у складу са законом, - спроводи донете одлуке и друга општа акта, - координира радом установе, - израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења из своје области, - планира, организује и контролише рад запослених у установи, - планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом, - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама, - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.
Стручна спрема/образовање	<p>Одговарајуће високо образовање :</p> <ul style="list-style-type: none"> - На студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца) - обука и положен испит за директора установе (лиценца), - осам, односно десет година радног искуства 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.
Посебни услови рада Број извршилаца	1

Члан 12.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ	
Назив радног места	Помоћник директора и васпитач или стручни сарадник
Општи/типични опис посла	Шифра радног места: П 010102
	<ul style="list-style-type: none"> - организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе, - координира рад стручних активна васпитача и медицинских сестара, Васпитно-образовног већа и других стручних сарадника у Установи, - организује рад на вођењу уредне педагошке и друге евиденције у Установи, - пружа помоћ васпитно-образовном особљу, нарочито приправницима у погледу припреме за извођење васпитно-образовне активности, као и припреме за полагање испита за лиценцу, - поред послова помоћника директора обавља и послове васпитача или стручног сарадника који су утврђени овим Правилником.
Стручна спрема/образовање	Послове помоћника директора може да обавља лице које испуњава услове за васпитача или стручног сарадника утврђене овим Правилником.
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца) - професионални углед, и - најмање пет године радног искуства на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.
Посебни услови рада	Именује се на почетку сваке радне године, сходно Закону.
Број извршилаца	1

2. РАДНА МЕСТА У ПРЕДШКОЛСКОМ ОБРАЗОВАЊУ

Члан 13.

ВАСПИТАЧ И РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДНИЦЕ У ВАСПИТНИМ ГРУПАМА	
Назив радног места	Васпитач и васпитних група
	Шифра радног места: П 020100

Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља послове васпитно-образовног рада у васпитној групи и то: - припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада; у складу - у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитнообразовног рада, у складу са исказаним потребама и инересовањима деце и породица и могућностима установе; -структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце; - заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих; - прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно законским заступницима деце; - учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно законским заступницима деце; - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - обавља послове ментора приправнику; -води прописану евиденцију и педагошку документацију; - учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе; - ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима односно другим законским заступницима деце и широм друштвеном заједницом; - учествује у раду стручних органа и тимова установе; - стручно се усавршава. <p>Као руководиоца организационе јединице за васпитне групе, обавља послове и:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планира, организује и координира рад у радној јединици у сарадњи са директором и стручним органима установе; - прати стање кадровских потреба у радној јединици и обезбеђује замену радника; - прати стање у погледу материјално-техничке опремљености објеката; - води радне и друге евиденције из делокруга организационе јединице; - стара се о радној дисциплини, хигјени и естетском изгледу просторија и хола у Објекту, - обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са Законом и општим актима Установе.
Стручна спрема/образовање	<p>Одговарајуће високо образовање :</p> <ul style="list-style-type: none"> - На студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10.септембра 2005.године до 7. октобра 2017.године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године; - На студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;

Изузетно:	<p>- средње образовање и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу прописа којима се уређује област предшколског васпитања и образовања, а сходно члану 59. Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл.гл.РС“ број 18/10, 101/17 и 10/19).</p>
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	<p>- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)</p> <p>- најмање три године рада у струци.</p>
Посебни услови рада	Именује га директор на период одређен решењем.
Број извршилаца	5

Члан 14.

Назив радног места	ВАСПИТАЧ	
Општи/типични опис посла	Васпитач у васпитним групама од 3 године до поласка у школу на целодневном боравку	Шифра радног места: П 020300
	<p>- Обавља послове васпитно-образовног рада у васпитној групи на целодневном боравку и на припремном предшколском програму, и то.;</p> <p>- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;</p> <p>- 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;</p> <p>-структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;</p> <p>- 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;</p> <p>- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно законским заступницима деце;</p> <p>- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ ИОПа 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно законским заступницима деце;</p> <p>- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</p> <p>- обавља послове ментора приправнику;</p> <p>-води прописану евиденцију и педагошку документацију;</p> <p>- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;</p> <p>- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима односно другим законским заступницима деце и широм друштвеном заједницом;</p>	

	<p>- учествује у раду стручних органа и тимова установе;</p> <p>- стручно се усавршава.</p> <p>На студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10.септембра 2005.године до 7. октобра 2017.године;</p> <p>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године;</p> <p>- На студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;</p> <p>Изузетно:</p> <p>- средње образовање и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу прописа којима се уређује област предшколског васпитања и образовања, а сходно члану 59. Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл.г.л.РС“ број 18/10, 101/17 и 10/19).</p> <p>- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)</p>
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	
Посебни услови рада	
Број извршилаца	54

Члан 15.

	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ И РУКОВОДИЛАЦ ЈАСЛЕНИХ ГРУПА	
Назив радног места	Медицинска сестра-васпитач у јасленим групама од 6 месеци до 3 године и руководилац јаслених група и сарадник медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту	Шифра радног места: П021300
Општи/типични опис посла	<p>Као медицинска сестра –васпитач обавља следеће послове:</p> <ul style="list-style-type: none"> – припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитнообразовног рада са децом до три године; – учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно са законским заступником детета; – креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и 	

	<p>различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прати и пружа подршку доброј деце у сарадњи са колегама и родитељима деце; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - ради унапређивања васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима, односно законским заступницима детета, запосленим у установа и другим заинтересованим лицима и институцијама; - учествује у раду стручних органа и тимова установе; <p>Као руководилац организационе јединице за јаслене групе, обавља следеће послове:</p> <ul style="list-style-type: none"> - координира рад медицинских сестара у радној јединици и пружа им стручну помоћ у остваривању превентивно-здравствене заштите деце, - планира и организује превентивно-здравствену заштиту деце, прати фреквенцију обољевања деце у објекту, води евиденцију о истом, - контролише хигјену свих просторија у објекту и дворишном простору, - требује материјал за одржавање хигјене, исти распоређује и контролише употребу истог у објекту, - прати и усмерава рад медицинских сестара и запослених на пословима спремачице-чистачице и води евиденцију о присутности на послу за исте у радној јединици којом руководи. <p>Као сарадник медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту, обавља следеће послове:</p> <ul style="list-style-type: none"> - остварује непосредан превентивни и здравствено васпитни рад с адецом, родитељима и запосленима; - спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања деце; - спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигјенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима; - пружа прву помоћ код повреда и поремећаја код здравственог стања деце; - врши свакодневни санитарно хигјенски надзор свих просторија о објекту; - сарађује с анатлежним здравственим , образовним и осталим институцијама; - даје подршку деци приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигјене; - формира навике и промовише адекватно понашање коод деце (лична хигјена, правилна исхрана); - сарађује са породицом и друштвеном средином.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> - са децом узраста од шест месеци до две године - лице које има средње образовање - медицинска сестра-васпитач, -а са децом узраста од две до три године - лице које има средње образовање - медицинска сестра - васпитач и лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста - васпитач;
Допадна знања/испити/радно	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад (лиценца). - Медицинска сестра која је засновала радни однос у установи пре ступања на снагу Закона о предшколском

искуство/компетенције	васпитању и образовању („Сл.глРС“, број 18/10, 101/17 и 113/17- други закон), може да обавља васпитно-образовни рад у предшколској установи без лиценце- одобрење за самосталан рад наложне коморе—лиценца, у складу са прописима којима се уређује област здравствене заштите.
Посебни услови рада	- три године радног искуства .
Број извршилаца	3

Члан 16.

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ	
Назив радног места	Медицинска сестра-васпитач у Шифра радног места: П 020300 јасленим групама од 6 месеци до 3 године
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитнообразовног рада са децом до три године; - учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно са законским заступником детета; - креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи; - прати и пружа подршку доброту деце у сарадњи са колегама и родитељима деце; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - ради унапређивања васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима, односно законским заступницима детета, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама; - учествује у раду стручних органа и тимова установе;
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> - са децом узраста од шест месеци до две године - лице које има средње образовање - медицинска сестра-васпитач, -а са децом узраста од две до три године - лице које има средње образовање - медицинска сестра - васпитач и лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста - васпитач;
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад (лиценца) <p>Медицинска сестра која је засновала радни однос у установи пре ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл.глРС“, број 18/10, 101/17 и 113/17- други закон), може да обавља васпитно-образовни рад у предшколској установи без лиценце- одобрење за самосталан рад наложне коморе -лиценца, у складу са</p>

	прописима којима се уређује област здравствене заштите.
Посебни услови рада	
Број извршилаца	14,5

Члан 17.

СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ	
Назив радног места	Педагог
Општи/типични опис посла	<p>Шифра радног места: П 021701</p> <ul style="list-style-type: none"> – доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног, односно образовноваспитног рада; – учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; – прати, анализира и постиже целовит развоја детета; – пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада; – обавља саветодавни рад са родитељима, односно законским заступницима деце и запосленима у установа; – пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању образовноваспитног 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, педагошким асистентима, постиже лични и професионални развој васпитача; – постиже професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установа; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – организује и реализује активности на пружању подршке деци ради постизања социјалне, емоционалне зрелости; – 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; – ради у стручним тимовима и органима установе; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – учествује у изради прописаних докумената установе; – координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; - учествује у структурирању васпитних група у установи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце; - креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; - сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе; - обавља послове из области општенародне одбране и цицилне заштите; - сарађује приликом израде и ажурирања веб презентације установе у делу „Услуге“, и; - стручно се усавршава.
Стручна спрема/образовање	<p>Одговарајуће високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 10.09.2005.године.
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- дозвола за рад (лиценца)
Посебни услови рада	
Број извршилаца	1

Члан 18.

	СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ	
Назив радног места	Педагог физичке културе	Шифра радног места П 021800
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; - учествује у изради прописаних докумената предшколске установе (предшколског програма, годишњег плана рада , развојног плана) у области физичког образовања и васпитања; - пружа подршку васпитачима у креирању и реализацији програма рада с децом, предлаже и организује различите видове активности у својој области рада; - пружа подршку васпитачу на унапређивању и осавремењивању васпитно образовног рада; - учествује у организацији спортских манифестација, културних и јавних догађаја у организацији 	

	<p>установе, других установа у локалној заједници;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сарађује са родитељима, институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - води документацију о свом раду; - стручно се усавршава. <p>Одговарајуће високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 10.09.2005.године. - дозвола за рад (лиценца)
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	
Посебни услови рада	
Број извршилаца	1

Члан 19.

САРАДНИК – СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	
Социјални радник	Шифра радног места П 022301
Назив радног места	
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите; - доприноси стварању оптималних услова за развој деце путем мера и облика социјалне заштите; - координира, организује и прати пријем деце у установу у складу са приоритетима за упис а на основу утврђених потреба породица и деце; - пружа додатну подршку деци из осетљивих друштвених група, талентованим и деци са сметњама у развоју и учествује у раду тима за пружање додатне подршке детету; - обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно законским заступницима деце 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; - координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; - сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама; - води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената установе;

	– стручно се усавршава.
Стручна спрема/образовање	<p>Одговарајуће високо озовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 10.09.2005.године; <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословимастечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места („Сл.гл.РС“, број 43/18).
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад (лиценца), - знање рада на рачунар
Посебни услови рада	
Број извршилаца	0,5

Члан 20.

Назив радног места	СЕКРЕТАР И РУКОВОДИЛАЦ АДМИНИСТАРТИВНО- ПРАВНИХ ПОСЛОВА, ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ, И ПОСЛОВА ТРАНСПОРТА	
	Секретар Установе	Шифра радног места: П 022501
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду, - обавља управне послове у установи, - израђује опште и појединачне правне акте Установе, - обавља правне и друге послове за потребе установе, - израђује уговоре које закључује установа, - правне послове у вези са статусним променама у установи, - правне послове у вези са уписом деце, - правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе, 	

	<ul style="list-style-type: none"> - пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи, - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе, - прати прописе и о томе информиче запослене, и - друге правне послове по налогу директора, - координира пословима електронске управе, веб презентације Установе и обавља послове администратора, - руководи административним- правним пословима, пословима техничког одржавања и безбедности, и пословима транспорта.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије у области правних наука), - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прпопису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године;
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен испит за секретара Установе, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државен управе, или државни стручни испит.
Посебни услови рада	Пет година
Број извршилаца	1

Члан 21.

САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И РУКОВОДИЛАЦ УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ	
Назив радног места	-Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите и - сарадник за исхрану
Општи/типични опис посла	Шифра радног места : П 022700
	<ul style="list-style-type: none"> - доприноси стварању оптималних услова за развој деце, очување и унапређивање здравља и безбедности; - планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу установе примену програма којима се унапређује примена здравих стилова живота и принципа одрживог развоја; - учествује у изради прописаних докумената установе; - учествује у раду стручних тимова и органа установе; - учествује у изради и прати остваривање плана здравствене неге деце којој је потребна додатна здравствена подршка;

	<ul style="list-style-type: none"> - обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце, са родитељима, односно старатељима и запосленима у установаи; - сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - стручно се усавршава; - води одговарајућу документацију. - Послови Сарадника за исхрану: - планира, организује и прати остваривање програма исхране деце; - стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике; - припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових obroka; - врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања obroka за децу; - саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета; - сарађује са Заводом за заштиту здравља и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране; - води прописану евиденцију; - обавља послове администратора за електронску управу из своје области; - учествује у раду органа установе; - стручно се усавршава.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије, или специјалистичке студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке.
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- одобрење за самосталан рад наложне коморе—лиценца, у складу са прописима којима се уређује област здравствене заштите
Посебни услови рада	3 године радног искуства.
Број извршилаца	1

Члан 22.

Назив радног места	САРАДНИК- МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ
Општи/типични опис посла	<p>САРАДНИК -- медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу</p> <p>Шифра радног места: П 022901</p> <ul style="list-style-type: none"> - Остварује непосредан превентивни и здравствено васпитни рад с адецом, родитељима и запосленима; - спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања деце; - спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима; -пружа прву помоћ код повреда и поремећаја код здравственог стања деце; - врши свакодневни санитарно хигијенски надзор свих просторија о објекту; - сарађује с анадлежним здравственим , образовним и осталим институцијама; - даје подршку деци приликом узимање терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене; - формира навике и промовише адекватно понашање коод деце (лична хигијена, правилна исхрана); - сарађује са породицом и друштвеном средином.
Стручна спрема/образовање	- средње образовање здравствене струке у трајању од четири године,
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	<ul style="list-style-type: none"> - Положен стручни испит; - одобрење за самосталан рад наложне коморе—лиценца, у складу са прописима којима се уређује област здравствене заштите
Посебни услови рада	
Број извршилаца	0,5

3. РАДНА МЕСТА ПРАТЕЋИХ И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

1. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ

Члан 23.

СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	
Назив радног места	Службеник за послове заштите и безбедности и здравља на раду Шифра радног места Г 051100
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду; - спроводи поступак процене ризика; - припрема потербну документацију за израду аката о процени ризика, - пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места, - организује превентиван и периодична испитивања услова радне околине, - организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад, - предлаже мере за побољшање услова рада, - свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених, - прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду, - координира сарадњу са службом медицине рада.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 основни студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна	- знање рада на рачунару

знања/испити/радно искуство/компетенције	-положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом
Посебни услови рада	
Број извршилаца	0,5

2. ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТАРТИВНИ ПОСЛОВИ

Члан 24.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	
Назив радног места	Референ за правне, кадровске и административне послове Шифра радног места: Г 010700
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; - прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; - припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења; - израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из деклокруга свог рада; - врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података; - припрема и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа, - припрема једноставнија решења и интерне акте из обаласти радно правних односа; - припрема решења и налоге; - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; - пружа подршку припреми и одржавању састанака, - обавља административне послове из области имовинско-правних послова, комплетира и води евиденцију имовине, - води евиденцију судских предмета; - обавља административне послове у вези са кретањем предмета;и - обавља послове администратора за електронску управу, и веб презентацију Установе.
Стручна спрема/образовање	- средње образовање ;
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

3. ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Члан 25.

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	
Назив радног места	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Шифра радног места: Г 020100
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; - развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свога рада; -координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја; - сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; - доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; - прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; - пројектује приливе и одливе новчаних средстава; - контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; - координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; - руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); - контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; - организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја, - координира и обавља послове администратора за електронску управу из области еПлаћање+.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основном студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по прлопису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005.године; - на основном студијама у трајању од најмање четири године, по прлопису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године;
Додатна знања/испити/радно	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; -најмање пет година радног искуства.

искуство/компетенције	1
Број извршилаца	1

Члан 26.

САМОСТАЈНИ ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	
Назив радног места	Референт за финансијско- рачуноводствене послове Шифра радног места: Г 020600
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; – проверава исправност финансијско-рачуноводствених обаразаца; – припрема прописане документације за подношење пореске евиденције и пријава; – врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); – врши билансирање позиција биланса стања; – 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, извештеје и информације о финансијском пословању; – припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; – контролира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне; – саставља налоге за књижења у главној књизи; – води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; – евидентира пословне промене; – припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза; – прати стање потраживања од корисника и ангажује се око наплате; – 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; – обавља послове администратора за електронску управу из области еПлаћање+.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> - Високо образовање; -на основним студијама у обиму од 180ЕСПБ, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005.године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра

	2005. године; Изузетно: - Средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања Уредбе о каталогу радних места.
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- Знање рада на рачунару, - најмање три године радног искуства.
Број извршилаца	1

Члан 27.

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	
Назив радног места	Референт за финансијско-рачуноводствене послове
Општи/типични опис посла	Шифра радног места: Г 020800
	<ul style="list-style-type: none"> - врши пријем, контролу и груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; - врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарад и друга примања; - Врши обрачун зарада и и осталих исплата; - издаје потврде о висини зарада; - врши фактурисање услуга; - води књигу излазних фактура и других евиденција; - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; - прати измиривање пореских обавеза; - израђује месечне извештаје из делокруга свога рада и одговоран је за њихову тачност; - ажурира податке у одговарајућим базама; - пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању; - врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле; - обавља контролу цена из понуда из поступка јавних набавки, као и поштовање уговорних обавеза; - припрема документацију за напалту потраживања од корисника; - припрема требовања за обезбеђивање средства из буџета;

	<ul style="list-style-type: none"> - врши обрачун зарада, накнада и осталих личних примања запослених; - врши обрачун накнада и примања лица ангажованих по уговорима; - води евиденцију о зарадама; - припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; - врши утврђивање и обрачун износа накнаде учешћа родитеља у остваривању делатности предшколског васпитања и образовања - обавља послове администратора за електронску управу из области финансија и рачуноводства.
Стручна спрема/образовање	- Средње образовање у трајању од четири године
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- Знање рада на рачунару
Број извршилаца	2

Члан 28.

	МАГАЦИОНЕР	
Назив радног места	Магационер	Шифра радног места : Г 030700
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> -припрема и складишти робу у магацин; - издаје робу из магацина; - чува, класификује и евидентира робу; - контролише стање залиха складиштене робе; - учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; - наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; - води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; - врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком; - одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе. 	
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање, <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама. 	
Додатна знања/испити/радно	- знање рада на рачунару.	

искуство/компентенције	
Број извршилаца	1

3. ПОСЛОВИ ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ

Члан 29.

ВОЗАЧ И РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА	
Назив радног места	Возач и рефернт за заштиту од пожара и Шифра радног места: Г 060302 и Г 051200
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - превоз корисника по налогу непосредног руководиоца - управља моторним возилом по налогу руководиоца; - врши превоз хране и другог материјала по објектима, - врши доставу поште по објектима и ван њих у граду, врши пријем и предају поште код ПТТ Г. Миловац, - води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; - уредно одржава возила и о томе води евиденцију, свакодневно води путне налоге са тачном евиденцијом релације и километраже, сервисирање и регистрација свих возила Установе, - води евиденцију о уграђеним и замењеним деловима на возилима, <p>Као референт за заштиту од пожара обавља следеће послове:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прикупља податке и потребну документацију за изразу општих и појединачних аката из области заштите од пожара; - праги и контролише средства и опрему за заштиту од пожара; - контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; - учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите од пожара; - пружа подршку у организовању обуке из области заштите од пожара.
Стручна спрема/образовање	- Најамње средње образовање
Догадна знања/испити/радно искуство/компентенције	<ul style="list-style-type: none"> -возачка дозвола одговарајуће категорије; - положен стручни испит из противпожарне заштите, - знање рада на рачунару.
Број извршилаца	1

4. ПОСЛОВИ УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 30.

		ШЕФ КУХИЊЕ И РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРАЛНЕ КУХИЊЕ
		Шифра радног места: Г 070600
Општи/типични посла	опис	<ul style="list-style-type: none"> - организује рад у кухињи, планира и надгледа рад кухиње; - саставља јеловник и припрема храну за кориснике, - требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу; - прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа; - контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испорука хране из кухиње; - распоређује запослене и контролише њихов рад; - непосредно руководи процесом спремања и поделом хране по Објектима - обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи; - учествује у изради дневног плана производње; - требује намирнице и остали материјал из магацина за производњу готових јела 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; - извешта о потреби набавке појединих намирница и зачина: - одговоран је за примену норматива код производње готових јела; - одговоран је за реализацију планиране производње; - организује благовремену контролу требовања и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте; - контролише процес производње и одговоран је за квалитетно припремање јела; - врши распоред запослених и контролише њихов рад; - салдира стање на крају дана; - примењује мере безбедности.
Стручна спрема/образовање		Средње образовање
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције		-Најмање три године радног искуства -Обука и положен испит о основним знањима о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести, уз проверу знања на сваких пет година
Број извршилаца		1

Члан 31.

Назив радног места		КУВАР	
	Кувар	Шифра радног места: Г 070800	
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране; – припрема и обликује све врсте послатица; – контролише исправност намирница; – утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница; – контролише квалитет припремљеног јела; – сервира јела; – припрема јеловник. 		
Стручна спрема/образовање	Средње образовање, трећи или четврти степен		
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- Обука и положен испит о основним знањима о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести, уз проверу знања на сваких пет година		
Број извршилаца	3		

Члан 32.

Назив радног места		ПОМОЋНИ КУВАР	
	Помоћни кувар	Шифра радног места: Г 070900	
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka; – припрема и сервира храну; – одржава хигијену у кухињи; – одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница; – уређује простор кухињски блок. 		
Стручна спрема/образовање	Средње образовање, трећи или четврти степен.		

спрема/образовање	Изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама...
Додатна знања/испити/радno искуство/компетенције	- Обука и положен испит о основним знањима о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести, уз проверу знања на сваких пет година.
Број извршилаца	3

Члан 33.

Назив радног места		СЕРВИРКА	
Сервирка		Шифра радног места: Г 071302	
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке и храну; - сервира и послужује готову храну деци; - одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; - преузима робу и води задужења и раздуживање робе; - води евиденцију о требовању и утрошку робе; - средње образовање; - изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места 		
Стручна спрема/образовање	- Обука и положен испит о основним знањима о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести, уз проверу знања на сваких пет година.		
Додатна знања/испити/радno искуство/компетенције			
Број извршилаца	9		

5. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ

Члан 34.

		ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ	
Назив радног места	Техничар одржавања одеће	Шифра радног места: Г 091801	
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље; – суши и пегла веш и одећу; – врши обележавање рубља и његово крпљење; – чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглаше рубља, као и радне просторије перионике; – требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће. – основно образовање. 		
Стручна спрема/образовање			
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције			
Број извршилаца	3		

Члан 35.

		СПРЕМАЧИЦА	
Назив радног места	Спремачица	Шифра радног места: Г 091901	
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове одржавања хигијене и спровођење мера санитарно хигијенског режима; – спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; – пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; – прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће – одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; – одржава чистоћу дворишта и износи смеће. -основно образовање. 		
Стручна спрема/образовање			
Додатна	- Обука и положен испит о основним знањима о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести, уз		

знања/испити/радно искуство/компетенције	проверу знања на сваких пет година.
Број извршилаца	14

IV. РАДНА МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 36.

1. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДНИЦА ОБЈЕКАТ 1.- РАДНА МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Р.БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	ДИРЕКТОР	1
2.	ВАСПИТАЧ, РУКОВОДИЛАЦ ВАСПИТНИХ ГРУПА	1
3.	ВАСПИТАЧ	19
4.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ	2
5.	СЕКРЕТАР	1
6.	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ	1
7.	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ	1
8.	САРАДНИК СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	0,5
9.	СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	0,5
10.	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТАРТИВНЕ ПОСЛОВЕ	1
11.	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	1
12.	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	1
13.	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	2
14.	МАГАЦИОНЕР	1
15.	САРАДНИК НА УНАПРЕЂИВАЊУ ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂИВАЊА ИСХРАНЕ	1
16.	ШЕФ КУХИЊЕ	1
17.	КУВАР	2
18.	ПОМОЋНИ КУВАР	3
19.	СЕРВИРКА	1
20.	СПРЕМАЧИЦА	3
21.	ВОЗАЧ	1

22	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ	3
	УКУПНО:	48

Члан 37.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА ОБЈЕКАТ АНЕКС- РАДНА МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Р.БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	ВАСПИТАЧ, РУКОВОДИЛАЦ ВАСПИТНИХ ГРУПА	1
2.	ВАСПИТАЧ	10
3.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ РУКОВОДИЛАЦ ЈАСЛЕНИХ ГРУПА	1
4.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА –ВАСПИТАЧ	7
5.	СЕРВИРКА	3
6.	СПРЕМАЧИЦА	2
	УКУПНО:	24

Члан 38.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА, ОБЈЕКАТ II- РАДНА МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Р.БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	ВАСПИТАЧ, РУКОВОДИЛАЦ ВАСПИТНИХ ГРУПА	1
2.	ВАСПИТАЧ	13
3.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ РУКОВОДИЛАЦ ЈАСЛЕНИХ ГРУПА	1
4.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА –ВАСПИТАЧ	4
5.	СЕРВИРКА	2
6..	СПРЕМАЧИЦА	3
	УКУПНО:	24

Члан 39.

4. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА, ОБЈЕКАТ III- РАДНА МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ОБЈЕКАТ 3, ПРАЊАНИ И РУДНИК

Р.БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	ВАСПИТАЧ, РУКОВОДИЛАЦ ВАСПИТНИХ ГРУПА	1
2.	ВАСПИТАЧ	12
3.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ РУКОВОДИЛАЦ ЈАСЛЕНИХ ГРУПА	1
4.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА –ВАСПИТАЧ	1,5
5.	СЕРВИРКА	1
6.	СПРЕМАЧИЦА	3
7.	КУВАР	1
8.	САРАДНИК МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ	0,5
	УКУПНО:	21

Члан 40.

5. ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА, ОБЈЕКАТ IV – РАДНА МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Р.БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	1
2.	ВАСПИТАЧ, РУКОВОДИЛАЦ ВАСПИТНИХ ГРУПА	1
3.	ВАСПИТАЧ	Распоређују се сваке године васпитачи из објекта 1. Анекс и Објекта 2
4.	СЕРВИРКА	2
5.	СПРЕМАЧИЦА	3
	УКУПНО:	7

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Установа је дужна да у року до 30 дана од дана доношења овог Правилника са запосленима закључи Анекс уговора о раду у складу са законом и овим Правилником, како би ускладио назив радног места, опис послова радног места, ниво образовања сходно квалификацијама, односно формално признање стечених компетенција и еквивалентност постојећих квалификација, и коефицијент за обрачун и исплату плате.

Члан 40.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац број 1-022-162 од 01.02.2016.године.

Члан 41.

Управни одбор Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац дао је сагласност број 1-06-3327/18 од 27.02.2019. године на Правилник о организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац.

На овај Правилник прибављено је мишљење репрезентативног Синдиката Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац, и то: Самосталног синдиката Предшколске установе „Сунце“ од 26.02.2019.године и Независног синдикага Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац од 25.02.2019.године .

Члан 42.

Правилник о организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац број 1-022-3327/18 од 27.02.2019.године, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а примењује се по добијању сагласности од стране оснивача.

Члан 43.

Саставни део овог Правилника је Прилог:

1. ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Број 1-022-3327/18

Дана 27.02.2019.године

ГорњиМилановац



Директор
Виолета Антонијевић

Виолета Антонијевић

Овај Правилник је објављен на огласној табли Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац, дана 28.02.2019.године.

VI. ПРИЛОГ
 ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
 У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „СУНЦЕ“ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Р.БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	ДИРЕКТОР	1
2.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	1
3.	ВАСПИТАЧ, РУКОВОДИЛАЦ ВАСПИТНИХ ГРУПА	5
4.	ВАСПИТАЧ	54
5.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ РУКОВОДИЛАЦ ЈАСЛЕНИХ ГРУПА	3
6.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ	14,5
7.	СЕКРЕТАР	1
8.	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ	1
9.	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ	1
10.	САРАДНИК СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	0,5
11.	СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	0,5
12.	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТАРТИВНЕ ПОСЛОВЕ	1
13.	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	1
14.	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	2
15.	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	1
16.	МАГАЦИОНЕР	1
17.	САРАДНИК НА УНАПРЕЂИВАЊУ ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ	1
18.	САРАДНИК МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ	0,5
19.	ШЕФ КУХИЈЕ	1
20.	КУВАР	3
21.	ПОМОЋНИ КУВАР	3
22.	СЕРВИРКА	9
23.	СПРЕМАЧИЦА	14
24.	ВОЗАЧ	1
25.	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЛЕ	3
	УКУПНО:	123+1 директор