

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИИ И СИСТЕМАТИЗАЦИИ ПОСЛОВА
ПРЕДШКОЛСКИХ УСТАНОВЕ „СУНЦЕ“ ГОРЬИ МИЛАНОВАЦ

НОВЕМБАР 2025. ГОДИНЕ, ГОРЬИ МИЛАНОВАЦ

САДРЖАЈ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	4
II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ	8
III. РАДНА МЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ И БР. ИЗВР.	9
1. РУКОВОДЕЋА МЕСТА У ПРОСВЕТИ	9
* ДИРЕКТОР	9
* ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	11
2. РАДНА МЕСТА У ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОМ РАДУ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ	13
* ВАСПИТАЧ И РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ВАСП. ГРУПАМА	13
* ВАСПИТАЧ	14
* МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ И РУКОВОДИЛАЦ ЈАСЛЕНИХ ГРУПА	16
* МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ	18
* СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ	19
* СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ	21
* СТРУЧНИ САРАДНИК – ЛОГОПЕД	22
* САРАДНИК – СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	23
* СЕКРЕТАР И РУКОВОДИЛАЦ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНИХ ПОСЛОВА, ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ПОСЛОВА ТРАНСПОРТА	24
* САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПЗЗ И РУКОВОДИЛАЦ ПЗЗ	25
* САРАДНИК – МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПЗЗ И НЕГУ	27
3. РАДНА МЕСТА ПРАТЕЋИХ И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА	28
1. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ	28
* САРАДНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	28
* ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ УРЕЂАЈА, ТЕХНИЧКИХ СИСТЕМА И ИНСТАЛАЦИЈА И РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА	29
* ДОМАР /МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	31
2. ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ	32
* РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА	32
3. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ	35
* РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА И ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	35
* САМОСТАЈНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	36
* РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	37
* РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ФИН. РАЧ. ПОСЛОВЕ	38
* МАГАЦИОНЕР	41
4. ПОСЛОВИ ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ	42
* ВОЗАЧ	42

4. ПОСЛОВИ УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ.....	43
* ШЕФ КУХИЊЕ И РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРАЛНЕ КУХИЊЕ.....	43
* КУВАР.....	44
* ПОМОЋНИ КУВАР.....	45
* СЕРВИРА.....	45
5. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ.....	46
* ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ.....	46
* СТИРЕМАЧИЦА.....	47
IV. ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ И БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ ПО НОРМАТИВУ.....	48
V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	50
VI. ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СИСТЕМ. РАДНИХ МЕСТА И БР. ИЗВРШИЛАЦА.....	51

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, 10/19, 6/20 и 129/21), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гл.РС“, број 113/17 и 95/18, 86/19, 157/20, и 123/21), и члана 52. став 3. тачка 16. Статута Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац, („Службени гласник Општине Горњи Милановац, број 31/18 и број 20/22) и мишљења Синдиката Предшколске установе „Сунце“ од 20.11.2025 године, и сагласности Управног одбора Предшколске установе „Сунце“ број 2217од 21.11.2025 године, директор Предшколске установе „Сунце“, доноси

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

І. 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 („Сл.гл. РС, број 88/17, 27/18-други закон, 10/19, 6/20 и 129/21), Закону о предшколском васпитању и образовању („Сл.гл. РС, број 18/10, 101/17, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 10/19, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 123/21-др.закон и 129/21) 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 Правилнику о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Сл.гл. РС“- Просветни гласник број 1/19, 16/22 и 6/23) и Правилника о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Сл.гл.РС“, број 87/2021).

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 Устаподе 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 потпуније 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, 6/20, 129/21-др. закон и 76/23) 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, стручно оспособљавање у трајању до једне године, образовање за рад у трајању до две године, односно неформално образовање одраслих у трајању у трајању од 120-360 сати обуке, 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), који 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), који се стиче завршавањем одраслих у трајању од најмање шест месеци. Услов за стицање овог нивоа је предходно стечен 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 предходно стечен ниво 4 НОКС-а;

6. шести ниво, 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 уређују 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 ОСС 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 четвртном 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 високот 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;
7. 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.
8. 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;
9. 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 организационе јединице (васпитних група и јаслених група), сарадник за унапређење превентивно -здравствене заштите 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 173 извршилаца на неодређено време са радним местом директор које је јеменовано лице, а сходно Правилнику о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Сл.гл. РС“- Просветни гласник број 1/19, 16/22 и 6/23) и Правилника о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Сл.гл.РС“, број 87/21).

Руководиоци јаслених група поред послова медицинске сестре васпитача обављају и послове превентивне здравствене заштите у организационој јединици у којој руководе, све док се не стекну услови за пријем у радни однос сарадника за превентивну здравствену заштиту по организационим јединицама.

Пријем нових радника на неодређено време ће се вршити, у складу са овим Правилником, а по обезбеђивању финансијских средстава и добијеној сагласности од надлежног органа.

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.

Запослени може бити распоређен на друго радно место са другом врстом и вишим нивом квалификације, а коју запослени поседује, ако је за то радно место врста и ниво квалификације прописан законом или овим Правилником, а по спроведеном интерном конкурс. Радна места васпитача биће одређена Годишњим планом рада Предшколске установе за сваку радну годину при чему ће се вршити усклађивање степена образовања васпитача са старосним групама деце.

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 система образовања и васпитања.

Пријем у радни однос на радна места за која је овим Правилником предвиђена лиценца- дозвола за рад није услов за заснивање радног односа, али је услов за рад и стицање исте у складу са Законом.

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, а уколико за то постоји потреба, запослени се може распоредити на радно место са вишим степеном стручне спреме по спроведеном интерном конкурс. Интерни конкурс се може спровести уколико је у складу са овим Правилником и ако су обезбеђена финансијска средства. Пре расписивања интерног конкурса Установа прибавља сагласност оснивача.

Члан 9.

Сходно члану 51. Закона о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“ број 129/21), медицинска сестра са положеним стручним испитом по прописима из области здравствене заштите, 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, 95/18-др. закон и 10/19), 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 и седиште установе, који се налази у ул. Вука Караџића број 4 у Горњем Милановцу.
2. Објекат Анекс у ул. Вука Караџића број 6 у Горњем Милановцу,
3. Објекат II у ул. Железничкој 6/6 у Горњем Милановцу,
4. Објекат IV у улици Јоле Рибара број 3 у Горњем Милановцу, коме припадају васпитне групе на пшп при ОПШ.
5. Централна кухиња у улици Јоле Рибара број 3 у Горњем Милановцу-зграда Основне школе „Момчило Настасијевић.

У организационој јединици Објекат I поред васпитно-образовних активности организованих у васпитне и јаслене групе обављају се послови стручних сарадника и сарадника, финансијско-рачуноводствени послови, административно-правни послови и пратећи и помоћно-технички послови за све организационе јединице. У организационим јединицама I, II, IV и Анекс поред васпитно-образовних активности реализују се и послови услужних делатности (сервирање хране) и остали послови подршке (спремачице). У организационој јединици Централна кухиња се обављају послови спремање хране.

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 руководиоце Установе, - 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, - доноси одлуку о пријему у радни однос, закључује уговоре о раду са запосленим, доноси решења о распоређивању запослених по организационим јединицама, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запосленог, - 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, - организује и уређује интернет страницу Установе, - именује и разрешава руководеице организационих јединица и служби, - одговоран је за израду Годишњег информатора о раду Установе, који се објављује на сајту Установе, - обавља и друге послове који су одређени законом и статутом.
Стручна спрема/образовање	- Одговарајуће високо образовање стечено на студијама другог степена мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, положен стручни испит за васпитача или стручног сарадника, односно дозвола за рад (лиценца), обука и положен испит за директора Установе и најмање осам година рада у Установи, након стеченог одговарајућег образовања; - Одговарајуће високо образовање стечено на основним студијама од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен стручни испит за стручног сарадника, одн. дозвола за рад (лиценца), обука и положен испит за директора Установе и најмање осам година рада у Установи, након стеченог одговарајућег образовања; - Изузетно, одговарајуће високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за васпитача, положен стручни испит за васпитача или стручног сарадника, одн. дозвола за рад (лиценца), обука и положен испит за директора Установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања; - Да има изражене организационе способности; - Директор мора да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом; - Да није осуђиван правоснажном 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, заплуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштитеним међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за која није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање; - Да има држављанство Републике Србије; - Да зна језик на коме се остварује васпитно-образовни рад; - Познавање рада на рачунару.
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца) - обука и положен испит за директора установе (лиценца), - осам, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања у установи након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.
Посебни услови рада	Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје

	Дужност директора.
Број извршилаца	1

Члан 12.

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ		
	Помоћник директора и васпитач или стручни сарадник	Шифра радног места:	
Општи/типични опис посла	- Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних активна и других стручних органа установе и обавља друге послове у складу са статутом установе; - Помоћник директора обавља и послове васпитача или стручног сарадника, у складу са решењем директора. <u>1. Планирање, програмирање и аналитички послови</u> - Учешће у изради свих програмских докумената установе; - Учешће у изради извештаја о раду установе; - Оперативно планирање послова и аналитика израда извештаја; <u>2. Организационо координациони послови и руковођење</u> - Организује и усклађује, у сарадњи са директором Установе, процес рада у Установи; - Прати стање кадровских потреба Установе; - Унутрашња организација и координација рада служби и организационих јединица; - Праћење усклађености норматива броја група и броја извршилаца; - Организација, координација и реализација послова по налозима инспекција, - Учествује у раду стручних органа; - У сарадњи са стручним сарадником организује и спроводи организовано зимовање и летовање деце; - У сарадњи са стручним тимом организује и спроводи набавку дидактичких средстава и опреме - Праћење рада стручних служби, организационих јединица и предузимање мера у циљу обезбеђења квалитетног и законитог одвијања свих процеса рада <u>3. Педагошки послови</u>		

	3.1. Стварање оптималних услова за одвијање процеса васпитно-образовног рада; 3.2. Организује, руководи и одговоран је за васпитно-образовни рад Установе и координира рад стручних активна и других органа Установе 3.3. Праћење и унапређивање васпитно-образовног рада са стручним сарадницима • Организује, руководи и одговоран је за програмирање, планирање и анализу рада установе у координацији са стручним сарадницима • Координира рад стручних органа, тимова и комисија <u>4. Сарадња са породицом</u> • Учествовање на седницама Савета родитеља; • Одржавање и учествовање у раду родитељских састанака; • Свакодневни пријем странака – корисника. <u>5. Стручно усавршавање</u> • Континуирано праћење литературе из области педагогије, психологије, медицине и друштвено-економског и политичког система; • Учешће на стручним скуповима и скуповима које организују друге надлежне институције. <u>6. Педагошка документација</u> • Вођење евиденције о раду. Обавља и друге послове по налогу директора Установе
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	- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца) - професионални углед, - најмање пет година рада 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 ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОМ РАДУ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ

Члан 13.

Назив радног места	ВАСПИТАЧ И РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДНИЦЕ У ВАСПИТНИМ ГРУПАМА	
	Васпитач и руководилац васпитних група	Шифра радног места: П020100
Општи/типични опис посла	- Обавља послове васпитно-образовног рада у васпитној групи и то; - припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада; - у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитнообразовног рада, у складу са исказаним потребама и нересовањима 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 изradi, 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, по истеку непосредног рада са децом; - 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. Као руководилац организационе јединице за васпитне групе, обавља послове: - планира, организује и руководи како васпитно-образовним радом, тако и пословима услужних делатности (сервисице) и остали послови подршке (спремачице) у организационој јединици и координира рад у организационој јединици са руководиоцем јаслених група, 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; - упознаје запослене са припремним обавештењима и дописима, - води рачуна о основним средствима и инвентару објекта, - води евиденцију о доласку на посао и одсуству са посла, - обавештава директора о одсуству запосленог и о недостајућем кадру за редовно функционисање установе, - сачињава распоред радног времена у објекту, - иницира и координира рад на вођењу евиденције о присуству деце на нивоу објекта и исту достаља надлежнима, - требајуће дидактички материјал, - предлаже набавку добара, радова и услуга у организационој јединици, - обавештава директора о насталим кваровима, провалама, штети и извештава о потребама за поправком, набавком и радовима, - стара се о радној дисциплини, хијјени 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	Одговарајуће високо образовање : - 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;	
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца) - најмање три године рада у струци.	
Посебни услови рада	Именује га директор на период одређен решењем.	
Број извршилаца	5	

Члан 14.

Назив радног места		ВАСПИТАЧ	
	Васпитач у васпитним групама од 3 године до поласка у школу на целодневном боравку	Шифра радног места: П020100	
Општи/типични опис	- Обавља послове васпитно-образовног рада у васпитној групи на целодневном боравку и на припремном		

посла	предшколском програму, у воспитним групама у организационим јединицама и то: - припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма воспитнообразовног рада; - у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме воспитно-образовног рада, у складу са исказаним потребама нересовањима деце и породица и могућностима установе; - структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учење деце; - заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, постиже позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих; - прати и пружа подршку добробити и целивитом 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, по истеку непосредног рада са децом; - учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе; - ради унапређивања воспитнообразовне праксе сарађује са родитељима односно другим законским заступницима деце и широм друштвеном заједницом; - учествује у раду стручних органа и тимова установе; - стручно се усавршава. Поред наведених послова воспитача, воспитач са високим образовањем другог степен обавља и следеће послове: - носилац је активности у изради годишњег плана рада установе, - носилац је активности у сачињавању извештаја о раду установе, - носилац је активности у изради развојног плана установе, као и у другим актима установе, - као носилац учествује у организацији, кординацији и унапређивању воспитно-образовног рада у установама, - носилац је активности у изради плана стручног усавршавања, - руководи стручним органима и тимовима, - организује радионице, трибине за запослене и родитеље, - носилац је активности у организовању јавних манифестација, - примењује сложене методе, инструменте и уређаје релевантне за област учења/рада, - промовише предшколско васпитање и образовање и професију воспитача кроз учешће на стручним скуповима, права детета и породице у медијима, - аргументовано указује на проблеме у пракси предшколског васпитања и образовања и покреће акције на решавању проблема,
-------	---

	-руководи и учествује у изради пројеката и других облика рада, -обавља и друге послове у складу са годишњим планом рада. -обавља и друге послове по налогу директора Установе		
Стручна спрема/образовање	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;		
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца) коју је запослени у обавези да стекне у року до две године од дана занимања радног односа.		
Број извршилаца	80 (од чега 5 главних васпитача, 1 васпитач у функцији помоћника директора и 74 васпитача распоређених по групама - од чега са високим образовањем другог степена и образовањем које је еквивалент високом образовању другог степена 27 извршилаца, а са високим образовањем првог степена, студијама у трајању до три године или вишим образовањем 53 извршиоца).		

Члан 15.

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ И РУКОВОДИЛАЦ ЈАСЛЕНИХ ГРУПА		
	Медицинска сестра-васпитач у јасленим групама од 6 месеци до 3 године, и	Шифра радног места: П020300	
	- руководиоца јаслених група		
Општи/типични посла	Као медицинска сестра –васпитач обавља следеће послове: – припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године; – учествује у изради, 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 добробити и психичком развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце; - води прописану евиденцију и педагошку документацију, по истеку непосредног рада са децом; - 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 Као руководиоца организационе јединице за јаслене групе, обавља следеће послове: - координира рад медицинских сестара у радној јединици и пружа им стручну помоћ у остваривању превентивно-здравствене заштите деце, - координира рад у организационој јединици са руководиоцем васпитних група, директором и стручним органима установе, - планира и организује превентивно-здравствену заштиту деце, прати фреквенцију обољевања деце у целом објекту, води евиденцију о истом, - контролише хигијену свих просторија у објекту и дворичном простору, - требају материјал за одржавање хигијене, исти распоређује и контролише употребу истог у објекту, - прати и усмерава рад медицинских сестара и запослених на пословима спремачнице-чистачице и води евиденцију о присутности на послу за исте у радној јединици којом руководи, - упознаје запослене са приспелим обавештењима и дописима, - води рачуна о основним средствима и инвентару објекта, - води евиденцију о доласку на посао и одсуству са посла, - обавештава директора о одсуству запосленог и о недостајућем кадру за редовно функционисање установе, - сачињава распоред радног времена у објекту, - иницира и координира рад на вођењу евиденције о присуству деце на нивоу објекта и исту доставља надлежнима, - требају дидактички материјал, - предлагаје набавку добара, радова и услуга у организационој јединици, - обавештава директора о насталим кваровима, провалама, штети и извештава о потребама за поправком, набавком и радовима, - у сарадњи са надлежнима у установи стара се да се од родитеља изврши наплата дуговања (усмено опомине родитеља, и сл.) - учествује у спровођењу одлуке да се дете не прими у установу, за које родитељ није измирио дуговања према установи, а по спроведеној процедури за спис деце из установе. - обавља и друге послове по налогу директора Установе
Стручна спрема/образовање	- 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; - Високо образовање 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	- дозвола за рад (лиценца). - Медицинска сестра са положеним стручним испитом по прописима из области здравствене заштите, која је засновала радни однос у установи пре ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл.гласник РС“, број 18/10, 101/17 и 113/17- други закон, 95/18-др. закон и 10/19), може да обавља васпитно-образовни рад у предшколској установи без лиценце, - лиценца- надлежне коморе у складу са прописима којима се уређује област здравствене заштите. - три године радног искуства.		
Посебни услови рада	Именује га директор на период одређен решењем.		
Број извршилаца	3		

Члан 16.

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ		
	Медицинска сестра-васпитач у јасленим групама од 6 месеци до 3 године	Шифра радног места: П020300	
Општи/типични опис посла	- 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 сарадницима 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 добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце; - води прописану евиденцију и педагошку документацију, по истеку непосредног рада са децом; - 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; - стара се о дезинфекцији децијих играчака и инвентара;		

	– учествује у свим видовима стручног усавршавања; – ради на естетско -функционалном уређењу своје собе као и целог објекта. – обавља и друге послове по налогу директора Установе
Стручна спрема/образовање	- 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	- дозвола за рад (лиценца) -медицинска сестра са положеним стручним испитом по прописима из области здравствене заштите, која је засновала радни однос у установи пре ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл.гласник РС“, број 18/10, 101/17 и 113/17- други закон, 95/18-др. закон и 10/19), може да обавља васпитно-образовни рад у предшколској установи без лиценце.
Број извршилаца	21

Члан 17.

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ		
	Педagog	Шифра радног места: П021701	
Општи/типични опис посла	– 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 целивит 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 установи; – 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, подстиче лични и професионални развој васпитача; - подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи; - 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 интерресорном 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 заштити од насиља, злостављања и занемаривања; - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремену 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; - у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, васпитачима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и другим сарадницима - обавља послове из области општенародне одбране и цицилне заштите; - сарађује приликом израде и ажурирања веб презентације установе у делу „Услуге“, и; - стручно се усавршава. - обавља и друге послове по налогу директора Установе
Стручна спрема/образовање	Одговарајуће високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) - на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005.године.
Додатна знања/испити/радно	- дозвола за рад (лиценца)

искуство/компетенције	
Број извршилаца	1

Члан 18.

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ		
	Педагог физичке културе	Шифра радног места	П021800
Општи/типични опис посла	– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног 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 установе, других установа у локалној заједници; – у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, васпитачима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и другим сарадницима – ради са децом 30 часова у васпитној групи и организационој јединици према унапред планираном распореду, са нагласком на област физичке културе; – прати и анализира раст и развој деце и у складу са тим доноси оперативне планове; – учествује у организовању васпитне средине и у избору средстава за физичко васпитање; – предлаже и реализује одговарајуће теме за рад васпитно-образовног већа и стручних активиста узрасних група; – сарађује са родитељима, институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; – води документацију о свом раду; – стручно се усавршава – Обавља и друге послове по налогу директора Установе		
Стручна спрема/образовање	Одговарајуће високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)		

	- на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005.године.
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- дозвола за рад (лиценца)
Број извршилаца	1

Члан 19.

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК-ЛОГОПЕД		
	ЛОГОПЕД	Шифра радног места П022101	
Општи/типични опис посла	- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци; - у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, васпитачима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и другим сарадницима; - спроводи поступке за говорно језичку дијагностику, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију, стимулише говорно-језички развој; - пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, реализацији и вредновању васпитнообразовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце; - 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; - реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја деце; - остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце ; - учествује у раду тимова и органа установе; - води педагошку документацију и евиденцију; - сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе, и - стручно се усавршава - Обавља и друге послове по налогу директора Установе		
Стручна спрема/образовање	Одговарајуће високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)		

	- на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005.године.
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- дозвола за рад (лиценца)
Број извршилаца	1

Члан 20.

Назив радног места	САРАДНИК – СОЦИЈАЛНИ РАДНИК		
	Социјални радник	Шифра радног места	П022301
Општи/типични опис посла	- 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. - обавља и друге послове по налогу директора Установе.		

Стручна спрема/образовање	Одговарајуће високо озовање: - 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; Изузетно: - 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 пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогy радних места („Сл.гл.РС“, број 43/18).		
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- дозвола за рад (лиценца) - знање рада на рачунару		
Број извршилаца	0,50		

Члан 21.

СЕКРЕТАР

Назив радног места	И РУКОВОДИЛАЦ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНИХ ПОСЛОВА, ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ПОСЛОВА ТРАНСПОРТА		
	Секретар Установе и Руководилац административно-правних послова, техничког одржавања, безбедности и послова транспорта	Шифра радног места: П022501	
Општи/типични опис посла	- 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, - пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи, - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе, - пружа стручну подршку комисији за пријем у радни однос, - црти цртеже и у њима информише запослене, и - друге правне послове по налогу директора, - као члан комисије учествује у спровођењу поступка јавних набавки, учествује у планирању јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама, - координира пословима електронске управе, веб презентације Установе и обавља послове администратора, - обавља послове лица овлашћеног за заштиту података о личности; - обавља послове поступања по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја; - обавља послове лица одређеног за родну равноправност; - обавља и друге послове у складу са законом; - врши унос података у јединствен информациони систем просвете (ИСП), запослени и о установи, - припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада, - руководи административним- правним пословима, пословима техничког одржавања и безбедности, и пословима транспорта. - Обавља и друге послове по налогу директора Установе.	
Стручна спрема/образовање	Високо образовање - 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 пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;	
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен испит за секретара Установе, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит, - 3 године радног искуства.	
Број извршилаца	1	

Члан 22.

САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРЕВЕНТИВНО ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И РУКОВОДИЛАЦ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ		
Назив радног места	-Сарадник за унапређивање превентивне здравствене	Шифра радног места : П022700

	заштите - руководиоца превентивне здравствене заштите		
Општи/типични опис посла	- 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; - обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце, са родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; - сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - стручно се усавршава; - води одговарајућу документацију. - иницира и учествује у свим истраживачким активностима које доприносе унапређењу ПЗЗ уз остваривање сарадње са различитим институцијама; - обавља аналитичко-истраживачки рад везан за унапређивање ПЗЗ; - у сарадњи са стручном службом установе осмишљава и реализује пројекте из домена здравља, психомоторних поремећаја деце из редовних група, интеграције и инклузије деце. Као руководиоца превентивно-здравствене заштите руководи пословима и активностима на нивоу Установе, врши контролу спровођења превентивних мера и активности у складу са стручно-методолошким упутством за спровођење неге и превентивне здравствене заштите деце у предшколској установи. - Обавља и друге послове по налогу директора Установе.		
Стручна спрема/образовање	Послове сарадника за унапређивање превентивне здравствене заштите може обављати лице које има високо образовање стечено на студијама првог степена или студијама другог степена здравствене струке, у складу са Законом - 3 године радног искуства у струци у предшколској установи - положен стручни испит - лиценца		

Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- одобрене за самосталан рад наложне коморе—лиценца, у складу са прописима којима се уређује област здравствене заштите, - 3 године радног искуства.
Број извршилаца	1

Члан 23.

Назив радног места	САРАДНИК- МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ	
	САРАДНИК – медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	Шифра радног места: П022901
Општи/типични опис посла	- Остварује непосредан превентивни и здравствено васпитни рад са децом, 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 у објекту; - сарађује са надлежним 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, - обавља и друге послове у складу са стручно-методолошким упутством за спровођење неге и превентивне здравствене заштите деце у предшколској установи. - Обавља и друге послове по налогу директора Установе.	
Стручна спрема/образовање	- средње образовање здравствене струке у трајању од четири године,	
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	– Положен стручни испит: одобрене за самосталан рад наложне коморе—лиценца, у складу са прописима којима се уређује област здравствене заштите	
Број извршилаца	6	

3. РАДНА МЕСТА ПРАТЕЋИХ И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

1. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ

Члан 24.

Назив радног места	САРАДНИК ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ		
	САРАДНИК за безбедност и здравље на раду	Шифра радног места Г051100	
Општи/типични опис посла	- организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду; - учествује у изради обуке запослених за безбедан и здрав рад, програма обуке представника запослених и програма обуке руковођилаца; - врши контролу и даје предлоге послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, хемијских материја и личне заштитне опреме; - учествује у опремању и уређивању радних места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; - спроводи поступак процене ризика; - припрема потробну документацију за израду аката о процени ризика, - припрема упутства за безбедан и здрав рад и контролише њихову примену, - пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места, - организује превентиван и периодичан 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 са предлозима мера за њихово отклањање, - води евиденције и припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду, - прати промену прописа и врши усклађивање аката послодавца, - координира сарадњу са службом медицине рада,		

	- обавља и друге послове по налогу директора Установе.		
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године, - на основни студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године, или - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.године.		
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- знање рада на рачунару - положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом		
Број извршилаца	0,5		

Члан 25.

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ УРЕЂАЈА, ТЕХНИЧКИХ СИСТЕМА И ИНСТАЛАЦИЈА И РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА		
	Техничар за одржавање уређаја, техничких система и инсталација и Референт за заштиту од пожара	Шифра радног места: Г050300	
Општи/типични опис посла	- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима; - пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; - прикупља потребне дозвола и сагласности; - даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; - води евиденцију техничке документације; - припрема инвестициону - техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; - прати реализацију радова; - обавља стручне послове одржавања; - анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и		

инсталација за које је задужен; - предлага процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; - обавља стручне и техничке послове одржавања; - врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама; - дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи; - врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; - врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом; - контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; - контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала; - врши надзор над извођењем радова; - обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање; - припрема потребну документацију за поступак набавки. - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл послове, послове ложака, као и друге радове одржавања и поправки; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - рукује постројењима у котларници; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. Као референт за заштиту од пожара обавља следеће послове: - врши непосредно гашење пожара и пружа помоћ у случају пожара, експлозија, хаварија, елементарних и других непогода, као и акцидентних ситуација; - одговара за исправност мобилних уређаја за гашење пожара, хидрантске опреме за гашење пожара и система за откривање и дојаву пожара; - организује противпожарну стражу на местима где се врши заваривање, резанье и лемљење, као и радови са отвореним пламеном и алатом који варнички; - у време дежурства обавља непосредне послове и радне задатке у складу са важећим законским и другим
--

	прописима, одредбама ових Правила, Плана заштите од пожара, одлукама и наредбама, као и налозима директора и руководиоца Службе за заштиту од пожара; - у време дежурства врши контроле, обилази објекте, просторе, постројења, уређаје и инсталације, а посебно места где постоји повећана опасност од настанка пожара, експлозија и хаварија; - извештава руководиоца Службе за заштиту од пожара о ученим недостацима, а истовремено предузима све прописане мере ради отклањања недостатака; - контролише исправност средстава и опреме за гашење пожара, као и адекватност размештаја исте, а о ученим недостацима благовремено извештава руководиоца Службе за заштиту од пожара; - упозорава запослене и друге раднике на придржавање прописаних и наложених мера заштите од пожара, а у супротном обавештава руководиоца Службе за заштиту од пожара; - похађа организована курсеви, семинари, вежбе и сл, као и самостално употпуњује своје знање; - при преузимању дужности мора бити психофизички способан за обављање послова и радних задатака; - да се коректно опходи према радницима Установе и другим лицима која се по било ком основу налазе у истом, - контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца; - пружа подршку у организовању обуке из области заштите од пожара; - врши и остале послове који су утврђени актима Установе - обавља и друге послове по налогу директора Установе		
Стручна спрема/образовање	– најмање средње образовање (трећи или четврти степен).		
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	-положен стручни испит за безбедан рад са запаљивим течностима (љуж уље) и запаљивим гасовима (природним гасом) -положен стручни испит из противпожарне заштите		
Број извршилаца	1		

Члан 26.

Назив радног места	ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА		
	Домаг / мајстор одржавања	Шифра радног места: Г050401	
Општи/типични опис посла	– обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; – обавља механичарске / електричарске/ водинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл послове, као и друге радове одржавања и поправки; – припрема објекте, опрему и инсталације за рад;		

	- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама - обавља и друге послове по налогу директора У станове
Стручна спрема/образовање	- средње образовање (трећи или четврти степен), - Изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	
Број извршилаца	1

2. ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Члан 27.

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА		
	Референт за правне, кадрове и административне послове и руководилац службе за заштиту од пожара	Шифра радног места: Г 010700	
Општи/типични опис посла	Као Референт за правне, кадрове и административне послове обавља следеће послове: - 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 деблокута 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 области радно правних односа; - припрема решења и налоге; - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама, - пружа подршку у припреми и одржавању састанака, - врши унос података у јединствен информациони систем просвете (исп) о деци и врши издавање јоб-а - води записнике са седница уо, савета родитеља, колегијума и других тела, комисија и сл. - обавља послове евидентирања, чувања, разврставања и архивирања документарног материјала који је примљен у рад у установи или који настане у раду установе; - припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; - прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију; - води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; - преузима поштанске пошиљке за експедовање и предају поште; - комуницира са странкама путем телефона; - спроводи странке према протоколу; - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; - пружа подршку у обради података из делокруга рада, - обавља административне послове око уписа денe у предшколску установу; - обавља административне послове у вези са кретањем предмета; - води општи деловодник, пописе аката и завода, разводи и архивира и задужује акта; - води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; - обавља послове администратора за електронску управу, и веб презентацију Установе.
	Као руководиоца Службе за заштиту од пожара обавља следеће послове: - спроводи превентивне мере заштите од пожара утврђене законима и другим прописима, одлукама Скупштине општине, општинским планом заштите од пожара, Правилима заштите од пожара и другим актима Установе као и налозима директора; - учествује у припреми предлога општих аката из области заштите од пожара, одлука у вези са заштитом од пожара, а након њиховог доношења спроводи утврђене мере које су у делокругу његовог рада; - врши контролу пожарно ризичних и других технолошких процеса и радова које обављају запослени у оквиру установе; - издаје одобрења за радове заваривања, резача и лемљења на привременим местима, као и када се користи отворени пламен или алат који приликом коришћења варнички; - ангажује шп стражу на местима извођења радова заваривања, резача и лемљења на привременим местима, као и када се користи отворени пламен или алат који приликом коришћења варнички; - одређује противпожарну стражу на местима где се врши претакане течности и запаљивих гасова у

	количини изнад 5м³; - забрањује претакане и сличне манипулације са запаљивим и горивим течностима, запаљивим гасовима и другим опасним материјама на местима која не испуњавају прописане услове или се промет врши на начин који није прописан; - удаљује запосленог са радног места ако утврди да је под утицајем алкохола, наркотика и сл. или је због других околности неспособан да безбедно обавља послове и радне задатке; - контролише размештај и број мобилних уређаја за гашење пожара, опреме за пренос воде у хидрантској мрежи, као и визуелно контролише њихову исправности и предузима мере ради њихове замене, поправке, сервисирања и др; - контролише спровођење прописаних и наложених мера заштите од пожара; - учествује у припреми програма и врши основну обуку, као и проверу знања запослених; - извештава директора о свим појавама и недостацима из области заштите од пожара и предлага предузимање адекватних мера; - прати прописе из области заштите од пожара, као и техничка достигнућа из ове области и у складу са тим предлагаје и предузима потребне мере ради унапређења заштите од пожара; - води прописане евиденције из области заштите од пожара; - организује евакуацију и спасавање запослених који су угрожени пожаром и предузима мере њиховог збрињавања; - организује гашење пожара објеката и саобраћајних средстава, као и отвореног простора; - руководи акцијом гашења пожара до доласка ватрогасно-спасилачке јединице; - издаје налоге референту заштите од пожара у вези спровођења и унапређења мера заштите од пожара; - врши и остале послове који су утврђени актима Установе; - сарађује са надлежним инспекцијским органима и другим органима у области заштите од пожара; - обавља и друге послове по налогу директора Установе.
Стручна спрема/образовање	- Високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије),
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- знање рада на рачунару. - положен стручни испит из противпожарне заштите
Број извршилаца	1

3. ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Члан 28.

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА И ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА		
	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова и шеф рачуноводства	Шифра радног места: Г020100	
Општи/типични опис посла	- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; - развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из обласи свога рада; - координира вођење пословних књига, изразу 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 изразу финансијских прегледа, анализа и извештаја; - координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; - руководи припремом и изразом 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, - врши контролу поступка планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки и набавки на које се не примењује закон, и подноси годишњи извештај о спроведеним редовним и ванредним контролама директору и Управном одбору. Као шеф рачуноводства обавља следеће послове: - припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига; - израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни		

	рачун); - проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; - врши билансирање прихода и расхода; - врши билансирање позиција биланса стања; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; - контрира и врши књижење; - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; - врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције; - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна. - обавља и друге послове по налогу директора Установе
Стручна спрема/образовање	Високо образовање - на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца	1
-----------------	---

Члан 29.

Назив радног места		САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК		
Општи/типични опис посла		Референт за финансијско-рачуноводствене послове	Шифра радног места: Г020600	
		– прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; – проверава исправност финансијско-рачуноводствених обараца; – 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; – контрира 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; – врши утврђивање и обрачун износа накнаде учешћа родитељау остваривању делатности предшколског васпитања и образовања; – 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 – учествује у планирању јавних набавки и набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама . – обавља и друге послове по налогу директора Установе		

Стручна спрема/образовање	- 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.		
Поплатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- Знање рада на рачунару, - најмање три године радног искуства.		
Број извршилаца	1		

Члан 30.

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ		
	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	Шифра радног места: Г020800	
Општи/типични опис посла	- врши пријем, контролу и груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задужењање; - врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарад и друга примања; - врши обрачун зарада, накнада и осталих личних примања запослених и других лица ангажованих по уговорима; - издаје потврде о висини зарада; - води евиденцију о зарадама; - 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; – учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност – 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 послове администратора за електронску управу из области финансија и рачуноводства. – обавља и друге послове по налогу директора Установе
Стручна спрема/образовање	– Средње образовање у трајању од четири године
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	– Знање рада на рачунару
Број извршилаца	1

Члан 31.

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ		
	– Референт за јавне набавке и финансијско	Шифра радног места: Г030400	
Општи/типични опис посла	рачуноводствене послове – прикупља податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења поступка јавне набавке; – прима понуде и исте доставља комисији за јавне набавке; – води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; – припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; – води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; – издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције; – прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;		

	- учествује у спровођењу набавке ситног инвентара; - прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; - припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; - води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама; - води књигу излазних фактура и других евиденција; - 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 зарада и друга примана; - 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 делокрута свога рада и одговоран је за њихову тачност; - 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 наплату потраживања од корисника; - припрема требовања за обезбеђивање средстава из буџета; - обавља послове администратора за електронску управу из области финансија и рачуноводства. - води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама; - обавља и друге послове по налогу директора Установе
Стручна спрема/образовање	- Средње образовање у трајању од четири године
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- Знање рада на рачунару - положен стручни испит за службеника за јавне набавке у складу са законом.
Број извршилаца	1

Члан 32.

МАГАЦИОНЕР	
Назив радног места	Магационер и архивар
Општи/типични опис посла	Шифра радног места : Г 030700
	-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. Као архивар обавља следеће послове: обавља послове евидентирања, чувања, разврставања и архивирања документарног материјала који је примљен у рад у установи или који настане у раду установе; -води архивску књигу и препис архивске књиге доставља међуопштинском архиву чачак; -организује излучивање безвредног документарног материјала; -прима у архиву и издаје предмете из архивског депоа; -врши предају на чување архивске грађе међуопштинском архиву чачак, -обавља и друге послове по налогу директора Установе
Стручна спрема/образовање	- средње образовање
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	- знање рада на рачуану.
Број извршилаца	1

4. ПОСЛОВИ ТРАНСПОРТА И ЛОГИСТИКЕ

Члан 33.

Назив радног места	ВОЗАЧ	
	- Возач и домар	Шифра радног места: Г 060302
Општи/типични опис посла	- 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. Милановац, - води евиденцију о употреби моторног возила, прејеној 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 ретистрација свих возила Установе, - води евиденцију о уграђеним и замењеним деловима на возилима, Као домар обавља следеће послове: - обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља механичарске / електричарске/ водoinсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл послове, као и друге радове одржавања и поправки; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама - спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака из делокрута свог рада - обавља и друге послове по налогу директора Установе	
Стручна	- Најмање средње образовање	

спрема/образовање	
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	-возачка дозвола одговарајуће категорије; - знање рада на рачунару.
Врју извршилаца	1

5. ПОСЛОВИ УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 34.

Општи/типични опис посла	ШЕФ КУХИЈЕ И РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРАЛНЕ КУХИЈЕ		
	Шеф кухиње	Шифра радног места: Г 070600	
	– 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 obroка, 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; – садира стање на крају дана; – примењује мере безбедности. – обавља и друге послове по налогу директора У станове		
Стручна спрема/образовање	Средње образовање трећи, четврти или пети степен.		
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 35.

Назив радног места	КУВАР		
	Кувар	Шифра радног места: Г 070800	
Општи/типични опис посла	– припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране; – припрема и обликује све врсте посланица; – 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. – обавља и друге послове по налогу директора У станове		
Стручна спрема/образовање	Средње образовање, трећи, четврти или пети 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 36.

Назив радног места	ПОМОЋНИ КУВАР		
	Помоћни кувар	Шифра радног места: Г 070900	
Општи/типични опис посла	– 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. – обавља и друге послове по налогу директора Установе		
Стручна спрема/образовање	Средње образовање, трећи, четврти или пети степен. 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/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	4		

Члан 37.

Назив радног места	СЕРВИРКА		
	Сервирка	Шифра радног места: Г 071302	
Општи/типични опис посла	– 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 задужена и раздуживање робе;		

	– води евиденцију о требовању и утрошку робе, – обавља и друге послове по налогу директора Установе
Стручна спрема/образовање	– средње образовање; Изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места
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	10

6. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ

Члан 38.

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ		
	Техничар одржавања одеће	Шифра радног места: Г 091801	
Општи/типични опис посла	– 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. – обавља и друге послове по налогу директора Установе		
Стручна спрема/образовање	– основно образовање.		
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције			
Број извршилаца	2		

Члан 39.

Назив радног места	СПРЕМАЧИЦА		
	Спремачица	Шифра радног места: Г 091901	
Општи/типични опис посла	– 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. – обавља и друге послове по налогу директора Установе		
Стручна спрема/образовање	-основно образовање.		
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	26		

IV. ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ И БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ ПО НОРМАТИВУ

Члан 40.

Број запослених у Установи и број запослених по нормативу који је предвиђен Правилником о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Сл. Гл. РС“ број 87/2021)

Назив радног места	СТРУЧНА СПРЕМА							Укупан број запосл. на неодређено	Број запослених по нормативу
	I	II	III	IV	V	VI	VII		
Директор							1	1	1
Помоћник директора							1	1	Непосредно руковођење 1
Секретар							1	1	1
Педатог							1	1	1
Педатог физичке културе							1	1	Стручни сарадници 2
Логопед							1	1	
Сарадник соц. радник и референт БЗР						1		1	1
Сарадник на унапређивању ПЗЗ, руковод. сарад. за ПЗЗ и негу							1	1	1
Сарадник на пословима неге и ПЗЗ								/	6
Васпитач						55	25	64	80
Медицинска сестра васпитач				18				13	24
Референт за правне, кадровске и адм. послове и руковод.службе за заштиту од пожара						1		/	Административно финансијски и правни послови 6
Шеф рачуноводства							1	/	
Сарадник за фин. рачуноводствене послове				1				1	
Референт за фин. рачуноводствене послове				3				2	
Магационер				1				1	
Шеф кухиње					1			1	

[illegible]

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац број 1-022-2370 од 16.12.2022. године.

Члан 42.

Управни одбор Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац дао је сагласност број 2217 од 21.11.2025. 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 20.11.2025. године и Независног синдиката Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац 20.11.2025. године.

Члан 43.

Правилник о организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац број 2217 од 21.11.2025. године ступа на снагу трећег дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а примењује се по добијању сагласности од стране оснивача.

Саставни део овог Правилника је Прилог:

1. ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Број 2217

Дана 21.11.2025. године

Горњи Милановац



Овај Правилник је објављен на огласној табли Предшколске установе „Сунце“ Горњи Милановац, дана 26.11. 2025. године.

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

Р.БР.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	УКУПНО
1.	ДИРЕКТОР	1
2.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	1
3.	ВАСПИТАЧ, РУКОВОДИЛАЦ ВАСПИТНИХ ГРУПА	5
4.	ВАСПИТАЧ	75
5.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ РУКОВОДИЛАЦ ЈАСЛЕНИХ ГРУПА	3
6.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ	21
7.	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ	1
8.	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ	1
9.	СТРУЧНИ САРАДНИК ЛОГОПЕД	1
10.	САРАДНИК СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	0,5
11.	СЕКРЕТАР	1
12.	САРАДНИК НА УНАПРЕЂИВАЊУ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ, РУКОВОДИЛАЦ САРАДНИКА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ	1
13.	САРАДНИК МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ	6
14.	САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	0,5
15.	ТЕХНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ УРЕЂАЈА, ТЕХНИЧКИХ СИСТЕМА И ИНСТАЛАЦИЈА И РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА	1
16.	ДОМАР/МАЈСТОР	1
17.	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И РУКОВОДИЛАЦ СЛУЖБЕ ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА	1
18.	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА	1
19.	САМОСТАЈНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК	1
20.	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	1
21.	РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ФИН. РАЧ. ПОСЛОВЕ	1
22.	МАЈ АЦИОНЕР И АРХИВАР	1
23.	ВОЗАЧ	1
24.	ШЕФ КУХИЊЕ	1
25.	КУВАР	3
26.	ПОМОЋНИ КУВАР	4
27.	СЕРВИРКА	10
28.	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ	2
29.	СПРЕМАЧИЦА	26
	УКУПНО:	173

