На основу члана 126. став 4. тачка 19 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018 , 88/2018 , 10/2019 , 6/2020 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017 и 95/2018) чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018 - даље: Уредба), након добијене сагласности Управног одбора бр. I 986-1/22 од 30.08.2022. године, директор Предшколске установе "БАМБИ" КУЛА дана 30.08.2022. године доноси

П Р А В И Л Н И К
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „Б А М Б И“ КУЛА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Ч л а н 1.

Овим Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Бамби“ Кула, (у даљем тексту: Правилник) у Предшколској установи "Бамби" Кула (у даљем тексту: Установа) утврђују се :

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

Ч л а н 2.

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

Ч л а н 3.

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

Ч л а н 4.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад медицинских сестара, васпитача, стручних сарадника утврђени овим правилником прописани су Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС" бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017, 95/2018 и 10/2019) и Правилником о врсти стручне спреме васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у дечијем вртићу ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 1/89).

Услови за рад секретара Установе прописани су Законом.

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

Ч л а н 5.

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

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

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Ч л а н 6.

Установа је организована као јединствена радна целина за територију Општине Кула са седиштем у Кули,Јосипа Крамера 19 и следећим организационим јединицама:

Кула, Ј.Крамера 19 – вртић „Сунчица"
Кула, Лењинова 17 – вртић"Колибри"
Кула, П.Драпшина 128 – вртић „ Бубамара"
Кула, 16.Дивизије 38 – вртић „ Маслачак"
Црвенка, М.Пијаде 40 – вртић „Веверица"
Црвенка, Колонија шећеране бб – вртић"Шећерко"
Сивац, М.Тита 155 – вртић „Чувари осмеха"
Сивац, М.Тита 232 – вртић „ Невен"
Руски Крстур, М.Тита 77 – вртић „Цицибан"
Крушчић, М.Тита 26 – вртић „ Вртуљак"
Липар, М.Тита 44 – вртић „ Рода"

Организационе јединице немају статус правног лица.
Радом организационих јединица координира координатор.

Члан 7.

Васпитно-образовни рад се изводи у васпитној групи, у складу са предшколским програмом.

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

Васпитно-образовни рад се одвија на три језика: српском, мађарском и русинском.

Члан 8.

На почетку сваке школске године, најкасније до 31.августа, утврђује се број извршилаца у васпитно-образовном процесу и број запослених који нису непосредно укључени у васпитно-образовни рад, зависно од броја деце, броја васпитних група, у складу са законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених подзаконским актом којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у предшколској установи, а у складу са обавезом остваривања предшколског програма.

Одлуку о повећању односно смањењу броја извршилаца на одређеном радном месту, као и одлуку о распоређивању запосленог са једног на друго радно место у складу са потребама Установе или одлуком надлежног органа, доноси директор Установе.

Члан 9.

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

Члан 10.

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

Члан 11.

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

II ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УСТАНОВЕ

Ч л а н 12.

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност. Као основне организационе јединице у установи образују се службе:

1. Служба руковођења
2. Служба општих, правних и кадровских послова
3. Служба економскофинансијских и рачуноводствених послова
4. Служба јавних набавки
5. Служба унапређења васпитнообразовног рада
6. Служба исхране
7. Служба техничких послова

Ч л а н 13.

У Установи се запослени распоређују на радна места систематизована овим Правилником, у складу са њиховом стручном спремом, стеченим знањима и искуством. У оквиру служби обављају се следећи послови:

Служба руковођења	директор	1
	помоћник директора	1
Служба општих, правних и кадровских послова	секретар	1
Служба економскофинансијских и рачуноводствених послова	Руководилац финансијско рачуноводствених послова-шеф рачуноводства	1
	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник	1
	Административни радник-магационер-возач	1
Служба јавних набавки	Руководилац за послове јавних набавки	1
	Службеник за јавне набавке	1
Служба унапређења васпитнообразовног рада	Васпитач	71
	Васпитач у јаслицама	13
	Медицинска сестра васпитач	7
	Стручни сарадниик-педагог	1
	Стручни сардник-логопед	2
	Сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	2
Служба исхране	сарадник за исхрану-нутрициониста	1
	кувар	10
	помоћни кувар-сервирка	5
Служба техничких послова	чистачица	21
	мајстор на одржавањ-ложача	4

III ОПШТИ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Ч л а н 14.

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

Општи услови за заснивање радног односа

Ч л а н 15.

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

1) има одговарајуће образовање;
2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвљење, 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 заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4) има држављанство Републике Србије;
5) зна језик на коме се остварује васпитно-образовни рад.

Запослени који остварује васпитно-образовни рад мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у Установи, у складу са Европским системом преноса бодова, односно да је у току студија положило испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу.

Ч л а н 16.

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

Докази о испуњености општих услова подносе се уз пријаву на конкурс, осим доказа да лице има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом који се подноси пре закључења уговора о раду, а доказ да лице није осуђивано за кривична дела наведена у члану 21. став 1. тачка 3) овог правилника прибавља Установа.

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

Посебни услови за заснивање радног односа

Ч л а н 17.

Посебни услови за заснивање радног односа утврђени овим правилником су врста и степен стручне спреме односно образовања, посебна радна способност, радно искуство у струци, стручни испити, знања и вештине.

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

Ч л а н 18.

За обављање одређених послова који то нарочито захтевају, могу се као услови утврдити посебне радне способности, знања и вештине, односно посебни стручни испити (знање страног језика, познавање рада на рачунару, положен возачки испит одређене категорије и други посебни услови).

Ч л а н 19.

Сваки запослени обавља послове радног места у вези са којим је закључио Уговор о раду, односно засновао радни однос или је током рада распоређен на друго радно место у оквиру стручне спреме и радног искуства које запослени поседује.

Ч л а н 20.

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

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 21.

У Установи се установљавају описи послова за следећа радна места као и услови за обављање послова на одређеном радном месту (школска спрема, односно степен стручне спреме, радно искуство и др.)

1. СЛУЖБА РУКОВОЂЕЊА

1. Назив радног места:	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ
Основни захтеви за стручнуспрему и занимање	
Дужност директора Установе може да обавља лице: 1. које је стекло одговарајуће образовање за васпитача или стручног сарадника на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен), које поседује дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет (5) година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања; или 2. које је стекло високо образовање за васпитача на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или лице са вишим образовањем, које поседује дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет (10) година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.	
Посебне компетенције и захтеви:	• Професионални углед и искуство у Установи; • Организационе способности; • Вештина руковођења; • Способност управљања тимом и тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Познавање захтева система управљања квалитетом и безбедношћу хране; • Познавање једног страног језика; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet);
Главни радни задаци:	
НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ: • директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Установе, • планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, • стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада, • стара се о остваривању развојног плана установе, • одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом, • сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, • организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног	

сарадника,

- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника,
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике,
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа,
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете,
- стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа,
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, односно педагошког већа, без права одлучивања,
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи,
- сарађује са родитељима, односно старатељима деце,
- подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње,
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом.

ПЛАНИРА И РЕАЛИЗУЈЕ ЦИЉЕВЕ, СТРАТЕГИЈЕ И ПОЛИТИКЕ УСТАНОВЕ тако што:

- прати и анализира тржиште,
- идентификује и оцењује тржишне шансе и претње,
- прати и анализира ресурсе установе,
- предлаже циљеве пословања,
- развија и предлаже развојну и конкурентску стратегију установе,
- контролише спровођење свих планова и буџета установе;

ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА ПОСЛОВАЊЕ тако што:

- поставља организацију установе,
- одобрава организацију организационих јединица,
- распоредује запослене на радна места,
- координира текуће пословање организационих јединица кроз планове, политике и процедуре,
- доноси системе, усаглашава и одобрава процедуре рада у Установи;

КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВАЊЕ тако што:

- прати реализацију планова и буџета установе и организационих јединица,
- утврђује одступања оствареног и планираног,
- предузима корективне акције;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ РЕЗУЛТАТЕ ПОСЛОВАЊА тако што:

- развија односе са корисницима услуга,
- развија односе са добављачима,
- развија односе са банкама и финансијским институцијама;

ГРАДИ ПОЗИТИВАН ИМИЏ УСТАНОВЕ У ЕКСТЕРНОЈ И ИНТЕРНОЈ ЈАВНОСТИ тако што:

- развија социјалну мрежу и презентује позитивну слику Установе корисницима услуга, добављачима, банкама и финансијским институцијама, државним органима, медијима,
- установљује и преноси запосленима вредности и норме понашања Установе,
- развија и одржава позитивну климу у Установи;

ПЛАНИРА И РАЗВИЈА ЉУДСКЕ РЕСУРЕ тако што:

- планира радну снагу,
- регрутује, селектира и врши пријем запослених,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, Статутом Установе и њеним општим актима,
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи,

УНАПРЕЂУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНО ЗНАЊЕ тако што:

- похађа професионалне семинаре и скупове,
- прати стручне публикације,
- прати праску добрих Установа,
- учествује у раду професионалних организација;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:

- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- прати однос планираног и оствареног,
- учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе,

За свој рад одговара Управном одбору и Министру.

2. Назив радног места:	**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**
Основни захтеви за стручну спрему и занимање	
Послове помоћника директора , може да обавља лице које је стекло образовање за васпитача или стручног сарадника на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен), са најмање пет (5) година радног искуства у струци, односно лице које је стекло одговарајуће високо образовање за васпитача на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), на студијама у трајању од три године или са вишим образовањем, са најмање пет (5) година радног искуства у струци.	

Посебне компетенције и захтеви:	• Професионални углед и искуство у Установи; • Организационе способности; • Упознавање са захтевима за систем управљања квалитетом и безбедношћу хране; • Вештина руковођења; • Вештине и познавање тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Познавање једног страног језика; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet); • Интерне и екстерне обуке;

Главни радни задаци:

ОБЕЗБЕЂУЈЕ РЕЗУЛТАТЕ УСТАНОВЕ У ДОМЕНУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА тако што:

- организује и кординира рад на програмским активностима Установе,
- прати и координира рад службе ВОР-а
- прати, учествује и усмерава организацију основне и других облика васпитно образовне делатности установе;

ДОПРИНОСИ РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНОВА, СТРАТЕГИЈЕ И ЦИЉЕВА УСТАНОВЕ тако што:

- учествује у раду колегијума Установе
- ангажује се у изради плана и програма Установе и прати њихову реализацију,
- учестује у раду стручних органа,
- спроводи одлуке директора и Управног одбора Установе,
- предлаже директору унапређење пословања у циљу постизања бољих резултата,
- учествује у изради пројеката у, кординира њихов рад и врши евалуацију истих;

ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД У ДОМЕНУ ВОР-а тако што:

- стара се о спровођењу усвојене организације ВОР-а,
- координира радом организационих јединица,
- координира рад ВОР-а са радом свих служби установе;

УПРАВЉА ПОНАШАЊЕМ ЗАПОСЛЕНИХ У ДОМЕНУ ВОР-А тако што:

- планира потребе за кадровима у ВОР-у,
- распоређује запослене на задатке и саопштава им очекивања,
- обучава, саветује, дисциплинује и усмерава рад запослених у ВОР-у,
- контролише рад запослених и коригује њихове грешке,
- оцењује појединачне учинке запослених,
- планира и организује обуку запослених;

КОНТРОЛИШЕ РАД У ДОМЕНУ ВОР-а тако што:

- прати реализацију планова Установе у домену ВОР-а,
- утврђује одступања оствареног и планираног,
- предузима корективне акције;

ГРАДИ ПОЗИТИВАН ИМИЏ УСТАНОВЕ У ЕКСТЕРНОЈ И ИНТЕРНОЈ ЈАВНОСТИ тако што

- развија односе са корисницима услуга и презентује позитивну слику установе установљује и преноси запосленима вредности и норме понашања у установи,
- развија и одржава позитивну климу установе;

УНАПРЕЂУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНО ЗНАЊЕ тако што:

- похађа професионалне семинаре и скупове,
- прати стручне публикације,
- прати праску добрих Установа,
- учествује у раду професионалних организација;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЈИМ АКТИВНОСТИМА тако што:

- води потребну документацију и евиденцију о раду,
- подноси извештај о резултатима свог рада Директору Установе;

ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:

- обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу директора Установе;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:

- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе;

ОРГАНИЗУЈЕ И КОНТОРЛИШЕ РАД СТРУЧНИХ САРАДНИКА тако што:

- прати рад стручних сарадника,
- прати примену процедура и радних задатака,
- утврђује однос оствареног и планираног и евентуална одступања,
- утврђује остварене резултате запослених,
- предлаже мотивационе и корективне мере,
- предузима корективне акције;

РАДИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговара директору Установе

Број извршилаца: један (1)

3. Назив радног места:	**РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА / ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**
Основни захтеви за стручну спрему и занимање	
Рослове руководиоца финансијско-рачуноводствених послова/шефа рачуноводства може да обавља лице са стеченим стручним звањем дипломирани економиста-мастер, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године односно звање дипломирани економиста стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године (VII степен), три (3) године радног искуства у струци, испит за овлашћеног рачуновођу.	
Посебне компетенције и захтеви:	• Познавање захтева система управљања квалитетом; • Организационе способности; • Вештине и познавање тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet); • Интерне и екстерне обуке;
Главни радни задаци:	
ОБЕЗБЕЂУЈЕ РАД ОСЛУЖБЕ ЗА ЕКОНОМСКО - ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ тако што: • организује и координира рад службе, • прати и примењује прописе из финансијског и материјалног пословања, • стара се о уредном, експедитивном и ажурном вођењу рачуноводствених и књиговодствених послова, • стара се о доследном спровођењу позитивних законских прописа у области буџетског пословања, финансија и рачуноводства и одлука органа управљања у Установи, као и о примени општих аката Установе, • сугерише и предлаже решења при изради општих аката Установе у вези са финансијским, рачуноводственим и књиговодственим пословањем, • обезбеђује правилно евидентирање стања средстава и извора средстава у Установи, прихода и расхода, биланса стања и биланса успеха, на принципима ажурности, тачности и благовремености; • организује и учествује у састављању периодичног и годишњег финансијског извештаја пословања и других исказа и извештаја рачуноводственог карактера, на чије је сачињавање Установа обавезна по закону, • сарађује са другим организациионим јединицама у Установи у циљу што бољег функционисања и рада Установе као интегралне правне и пословне целине, • кореспондира са економско-финансијским службама у надлежним министарствима Републике Србије, у локалној самоуправи, друштвима рачуновођа и ревизором, Управом за трезор, Пореском управом, са предшколским установама у Републици, са пословним партнерима и другим институцијама у свом делокругу рада, по налогу	

директора,

- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- 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 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;
- контира 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;
- 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.
- даје упутства, образложена мишљења и пружа стручну подршку уопште и осталим организационим деловима Установе на плану правилне примене позитивних законских и других прописа у области финансијско-рачуноводствене праксе, при раду Установе као целине,
- стара се о спровођењу налога директора Установе, помоћника и инспекцијских служби везаних за економско-рачуноводствено-финансијске послове у Установи,
- обавља и друге послове по налогу директора Установе

УНАПРЕЂУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНО ЗНАЊЕ тако што:

- похађа професионалне семинаре и скупове,
- прати стручне публикације,
- прати праску добрих Установа,
- учествује у раду професионалних организација;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што

- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- развија и одржава позитивну климу Установе,
- врши анализу урађеног и оствареног,
- учествује у изради докумената и процедура Установе,
- води потребне евиденције прописане правилницима и процедурама установе,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- писана документа које обрађује парафира са леве стране и наводи: обрадио: име и презиме и параф,
- доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период: недељно или месечно;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:

- се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара;

РАДИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговора директору Установе .

Број извршилаца: један (1)

4. Назив радног места:	**САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК**
Основни захтеви за стручну спрему и занимање	
Послове самосталног финансијско-рачуноводственог сарадника може да обавља лице са завршеним IV степеном стручне спреме , економског усмерења, једна (1) година радног искуства у струци.	
Посебне компетенције и захтеви:	• Познавање захтева система управљања квалитетом; • Вештине и познавање тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Рад на рачунару. (Word, Excel, Internet); • Интерне и екстерне обуке;

Главни радни задаци:

ВРШИ ПОСЛОВЕ тако што:

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама.
- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- припрема податке за израду финансијског плана.
- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршног рачуна

ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:

- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- води евиденције прописане правилницима и процедурама,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- развија и одржава позитивну клим Установе,
- врши анализу урађеног и оствареног,
- писана документа које обрађује парафира са леве стране и наводи: обрадио: име и презиме и параф,
- доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период: недељно или месечно;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:

- се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини;

РАДИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговора помоћнику директора , шефу рачуноводства и директору Установе.

Број извршилаца: један (1)

5. Назив радног места:	**АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК-МАГАЦИОНЕР-ВОЗАЧ**
Основни захтеви за стручну спрему и занимање	
Послове административног радника-магационера-возача може да обавља лице са завршеним IV степен стручне спреме.	
	• Познавање захтева система управљања квалитетом;

Посебне компетенције и захтеви:	• Возачка дозвола "Б" или "Ц" категорије; • Вештине и познавање тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Интерне и екстерне обуке; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet);

Главни радни задаци:

ПРИМА И ОДЛАЖЕ РОБУ У МАГАЦИНУ тако што:

- врши пријем робе у магацину уз обавезну контролу атеста, датума призводње и рока употребе производа,
- води сву потребну магацинску документацију у вези са пријемом и издавањем робе и исту благовремено доставља одсеку за економско-финансијске послове,
- обавештава нутриционисту о пристизању намирница од добављача, како би се заједнички извршила провера квалитета и количина испоручене робе,
- организује простор у магацину
- одлаже робу на унапред предвиђено место,
- одлаже и шаље документацију о примљеној роби према предвиђеној процедури,
- са нутриционистом води службену белешку и евиденцију о неправилности у испоруци робе од стране добављача и обавештава руководиоца исхране;
- води службену белешку и евиденцију уколико дође до физичког оштећења робе у току складиштења у простору магацина,
- у договору са медицинском сестром на превентиви организује дистрибуцију потрошног материјала;

ЧУВА И КОНТРОЛИШЕ СТАЊЕ ЗАЛИХА РОБЕ тако што:

- обезбеђује сигурност робе у магацину,
- врши контролу стања залиха робе и једном месечно сравњује стање са одсеком за економско финансијске послове,
- саставља извештаје у електронској форми о стању залиха робе и доставља нутриционисти,
- недељно, а по потреби и чешће доставља отпремнице у одсек за економско финансијске послове;

ИЗДАЈЕ РОБУ ИЗ МАГАЦИНА тако што:

- износи потрошни материјал и хемијска средства из магацина према требовању из вртића
- издаје потрошни материјала и хемијска средстава за потребе управе према требовању,
- издаје потрошни материјала и хемијска средстава за потребе кухиње према требовању,
- издаје потрошни материјала и хемијска средстава за потребе техничке службе према требовању ,
- саставља документацију о изадатој роби из магацина,
- одлаже и шаље документацију о издатој роби према утврђеној процедури;

ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ТРАНСПОРТА тако што :

- врши дистрибуцију хране (доручка, ручка и ужина) из кухиње дистрибутивним кухињама по објектима (утовар и истовар),
- превози потрошни материјал из магацина за све службе у Установи,
- по потреби врши превоз набављених намирница и материјала од добављача до магационера,

- по потреби врши превоз запослених
- обавља курирске послове : разношење поште, достављање лицима, организацијама ван установе

ОБАВЉА ПОСЛОВЕ ЗА ПОТРЕБЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ тако што:

- учествује у припреми и анализи плана потреба

ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:

- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- води евиденције прописане правилницима и процедурама,
- развија и одржава позитивну клим Установе,
- врши анализу урађеног и оствареног;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:

- се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
- уредно одржава простор магацина,
- уредно одлаже и обележава примљену робу,
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини;

ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:

- обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора Установе, директора;
- сарађује са свим службама и запосленима у Установи,

За свој рад одговара помоћнику директора и директору.

Број извршилаца: један (1)

СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ

6. Назив радног места:	**РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ**
Основни захтеви за стручну спрему и занимање	
Послове руководиоца послова јавних набавки може да обавља лице са стеченим стручним звањем дипломирани економиста-мастер, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године односно звање дипломирани економиста стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен), три (3) године радног искуства у струци, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;	

Посебне компетенције и захтеви:	• Познавање захтева система управљања квалитетом; • Организационе способности; • Вештине и познавање тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Рад на рачунару. (Word, Excel, Internet); • Интерне и екстерне обуке;

Главни радни задаци:

ВРШИ ПОСЛОВЕ тако што:

- руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;
- израђује планове рада у области јавних набавки:
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;
- координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;
- контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки;
- координира у изради уговора о јавним набавкама.

ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:

- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- води евиденције прописане правилницима и процедурама,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- развија и одржава позитивну клим Установе,
- врши анализу урађеног и оствареног,
- писана документа које обрађује парафира са леве стране и наводи: обрадио: име и презиме и параф,
- доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период: недељно или месечно;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:

- се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини;

РАДИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговора директору Установе.

Број извршилаца: један (1)

7. Назив радног места:	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Основни захтеви за стручну спрему и занимање	
Послове службеника за јавне набавке може да обавља лице са стеченим стручним звањем дипломирани економиста-мастер, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године односно звање дипломирани економиста стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен), три (3) године радног искуства у струци, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;	
Посебне компетенције и захтеви:	• Познавање захтева система управљања квалитетом; • Вештине и познавање тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Рад на рачунару. (Word, Excel, Internet); • Интерне и екстерне обуке;

Главни радни задаци:

ВРШИ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ тако што:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- проводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада

ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:

- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- води евиденције прописане правилницима и процедурама,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- развија и одржава позитивну клим Установе,
- врши анализу урађеног и оствареног,
- писана документа које обрађује парафира са леве стране и наводи: обрадио: име и презиме и параф,
- доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период: недељно или месечно;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:

- се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини;

РАДИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговора руководиоцу службе јавних набавки, помоћнику директора и директору Установе.

Број извршилаца: један (1)

СЛУЖБА ОПШТИХ, ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

9. Назив радног места:	**СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ**
Основни захтеви за стручну спрему и занимање	
Послове секретара Установе може да обавља лице са стеченим стручним звањем дипломирани правник-мастер на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године односно лице са завршеним високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен), звање дипломирани правник по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен стручни испит за секретара, односно правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, три (3) године рада у струци.	
Посебне компетенције и захтеви:	• Положен државни испит за секретара или правосудни испит; • Познавање захтева система управљања квалитетом и безбедношћу хране; • Организационе способности; • Вештине и познавање тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Познавање једног страног језика; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet); • Интерне и екстерне обуке;
Главни радни задаци:	
ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЗАКОНИТОСТ РАДА УСТАНОВЕ тако што: • припрема и израђује општа и нормативна акта Установе, • усклађује општа акта са изменама и допунама законских прописа, • обавља све правно-стручне послове при регистровању делатности Установе код Трговинског суда, промена лица овлашћених за заступање, промена седишта и других	

статусних промена,

- прати и примењује законске одредбе, одредбе других позитивних прописа и подзаконских аката,
- уредно ажурира и прати законска акта припрема и брине о документацији Установе,
- израђује интерна акта Установе;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ РЕЗУЛТАТЕ МЕНАЏМЕНТА УСТАНОВЕ тако што:

- присуствује седницама Управног одбора и примењује општа аката и законске прописе,
- води Записник на седницама Управног одбора, других органа и тела и првано формулише израђује и обрађује одлуке, закључке и решења,
- благовремено информише руководиоце служби и одељења у вези законских прописа општих аката и аката Установе и прослеђује иста шефовима служби и одељења,
- врши дистрибуцију процедура,
- води и ажурира евиденцију о екстерним документима у Установи,
- учествује у изради Програма и планова рада Установе;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ ПРАВНУ ПОДРШКУ РАДУ УСТАНОВЕ тако што:

- обавља све стручне послове у вези дисциплинске и материјалне одговорности радника (пријава, захтева о покретању дисциплинског поступка, правна обрада Записника о вођењу јавне расправе, формулација Одлука, Решења), као и пружање правне помоћи дисциплинском органу,
- врши припрему и контролише документацију за потребе пописне комисије;

ГРАДИ ПОЗИТИВАН ИМИЏ УСТАНОВЕ У ЕКСТЕРНОЈ И ИНТЕРНОЈ ЈАВНОСТ тако што:

- сарађује са стручним правним институцијама, органима правосуђа, просветном инспекцијом, инспекцијом рада и др.;
- развија односе са корисницима услуга и презентира позитивну слику Установе,
- установљује и преноси запосленима вредности и норме понашања у Установи,
- развија и одржава позитивну климу Установе,
- врши анализу планираног и урађеног;

УНАПРЕЂУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНО ЗНАЊЕ тако што:

- похађа професионалне семинаре и скупове,
- прати стручне публикације,
- прати примере добре праксе,
- учествује у раду професионалних организација;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЈИМ АКТИВНОСТИМА тако што:

- Води потребну документацију и евиденцију о раду,
- писана документа које обрађује парафира са леве стране и наводи: обрадио:име и презиме и параф,
- доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период: недељно или месечно,
- подноси извештај о резултатима свог рада директору Установе и помоћнику директора - техничком директору;

ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:

- обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу директора Установе и

помоћника директора ;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:

- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- врши дистрибуцију аката прописа и интерних докумената,
- обавештава руководиоце служби о преомени закона и подзаконских аката и доставља им исте,
- учествује у процесу вредновања и самовредновања;

РАДИ И ДУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговара директору Установе .

Број извршилаца: један (1)

СЛУЖБА УНАПРЕЂЕЊА ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

10. Назив радног места:	**ВАСПИТАЧ У ЈАСЛЕНОЈ ГРУПИ**
Основни захтеви за стручну спрему и занимање	
Послове васпитача у јасленим групама може да обавља лице које има одговарајуће више образовање, односно високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или основне академске студије) у трајању од три (3) године или на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), смер педагошки, положен стручни испит, да је оспособљено за рад са децом јасленог узраста-васпитач.	
Посебне компетенције и захтеви:	• Упознавање са захтевима за систем управљања квалитетом и безбедношћу хране; • Лиценца; • Вештине и познавање тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Рад на рачунару. (Word, Excel, Internet) • Интерне и екстерне обуке;
Главни радни задаци:	
ПЛАНИРА, ПРОГРАМИРА, РЕАЛИЗУЈЕ И ВРЕДНУЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД тако	

што:

- планира и реализује васпитно – образовни процес, непосредним радом у групи са децом до 3 године старости,
- учествује у планирању Акционог плана вртића, оперативних планова, као и свих програмских докумената Установе и у складу са истим, припрема се за реализацију програмских задатака и активности,
- планира и реализује и самовредну је свој рад ,
- води прописану документацију,
- ради на изради портфолија,
- организује и реализује васпитно-образовни рад у складу са посебним и специјализованим програмима,
- поштује и руководи се правилима из Посебног протокола о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама,
- бира и примењује садржаје, методе, облике и технике рада у складу са условима у којима ради,
- познаје и примењује критеријуме дечје литературе и дидактичких средстава за остваривање васпитно-образовног рада,
- користи истраживачки приступ у васпитно-образовном процесу;

РАЗВИЈА И РЕАЛИЗУЈЕ ПОСЕБНЕ, ПРИГОДНЕ И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ ПРОГРАМЕ тако што:

- осмишљава и предлаже програмске садржаје за рад са децом узраста до 3 године,
- реализује посебне, пригодне и специјалозоване програме, прати њихову реализацију,
- уочава потребне корекције и континуирано унапређује програмске садржаје;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНО И БЕЗБЕДНО ОКРУЖЕЊЕ ЗА БОРАВАК ДЕЦЕ тако што:

- организује пријем и отпуст деце,
- брине о безбедности деце у свим просторима вртића и дворишта и на свим местима на којима се одвијају активности које реализује Установа,
- сарађује са медицинском сестром на превентиви и пријављује све новонастале здравствене промене код деце,
- прати, уочава и медицинској сестри на превентиви/руководиоцу пријављује све оно што угрожава безбедност деце у средини у којој она бораве,
- брине о хигијени детета, развија, негује и помаже у успостављању културно хигијенских навика детета,
- збрињава повређено, болесно дете у складу са прописаном процедуром Установе,
- води рачуна о уредности , хигијени радне одеће и обуће, личних предмета и ормара,
- брине о уредности ентеријера и екстеријера у коме дете борави (у оквиру објекта и Установе),
- редовно проветрава просторије у којима бораве деца, брине о хигијени и безбедности играчака и дидактичког материјала;

ПОДСТИЧЕ ДЕЧИЈИ РАЗВОЈ И НАПРЕДОВАЊА тако што:

- прати индивидуални развој и напредовање детета и развој групе у целини,
- подржава иницијативу деце, мотивацију за рад и спонтано стваралачко изражавање,
- ствара и негује атмосферу поштовања различитости,
- у планирању и реализацији васпитно-образовног рада са децом активно сарађује са свим учесницима васпитно образовног процеса, и са истима гради атмосферу међусобног уважавања, поверења, размењујући запажања и искуства,

- разуме значај и примењује принципе индивидуализације у процесу инклузије ,
- организује активности за укључивање деце са сметњама у развоју у сва дешавања у вртићу,
- реализује активности деце на отвореном (дворишту) у сладу са временским условима и прописаном процедуром као и у рализацацији других програма и облика рада (излети, зимовање, летовање),
- осмишљава планира и реализује естетско оплемењивање простора у ком деца бораве, обогаћује средину продуктима дечјих активности водећи при томе рачуна о естетским критеријумима,
- припрема дидактичка средства за реализацију програмских задатака, води бригу о естетском изгледу и хигијени просторија у којима бораве деца,
- учествује у креирању и реализацији сарадње са друштвеном средином,
- реализује програмске активности Установе;

САРАЂУЈЕ СА ПОРОДИЦОМ тако што:

- гради атмосферу међусобног поверења и примењује различите облике сарадње са породицом, ради обезбеђивања подршке развоју детета,
- организује и унапређује рад са родитељима кроз радионице, индивидуалне разговоре отворена врата и родитељске састанке,
- поштује принципе приватности у сарадњи са породицом,
- доставља уплатнице родитељима и благовремено реагује информишући руководиоца радне јединице о евентуалним неизмиреним новчаним обавезама корисника;

ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:

- одржава добре професионалне односе и размењује запажања и искуства са колегама,
- разуме важност и учествује у тимском раду у Установи,
- у сарадњи са стручним сарадницима и сарадницима прати индивидуални развој детета и спроводи процес индивидуализације и укључен је у процес инклузије,
- познаје и примењује различите облике сарадње са локалном заједницом и стручним институцијама у остваривању васпитно-образовних циљева и задатака,
- учествује у раду тимова и комисија
- обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу помоћника директора за педагошке јединице и руководиоца радне јединице;

УНАПРЕЂУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И СТРУЧНА ЗНАЊА тако што:

- похађа одговарајуће стручне семинаре, прати и примењује у пракси савремена научна сазнања стечена кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање и у складу са тим унапређује васпитно-образовни процес,
- прати и примењује савремену литературу и нове образовне технологије,
- учествује у раду стручних органа и тела (већа, актива, тимова), Установе и вртића.
- учествује у екстерним и интерним обукама;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:

- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе,
- брине о безбедности деце,
- врши анализу планираног и оствареног,

- развија и одржава позитивну климу у Установи;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЈИМ АКТИВНОСТИМА тако што:

- води евиденцију о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,
- води евиденцију о присутности деце у групи,
- води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака,
- чува поверљиве податке о детету и његовој породици,
- примењује и преноси знања стечена на стручним скуповима и семинарима;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:

- се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара,
- придржава се процедура везаних за исхрану деце и учествује у безбедном сервирању оброка,
- води рачуна о чистом и уредном радном окружењу (опреми и материјалима за рад, дидактичким средствима),
- води рачуна о чистој и уредној униформи за рад;

РАДИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговоран је помоћнику директора и директору Установе.

Број извршилаца : (тринаерст) 13

11. Назив радног места:	**ВАСПИТАЧ**
Основни захтеви за стручну спрему и занимање	
Послове васпитача може да обавља лице које има одговарајуће више образовање, односно високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или основне академске студије) у трајању од три (3) године или на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), смер педагошки, положен стручни испит.	
Посебне компетенције и захтеви:	• Упознавање са захтевима за систем управљања квалитетом и безбедношћу хране; • Лиценца; • Вештине и познавање тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet); • Интерне и екстерне обуке;
Главни радни задаци:	
ПЛАНИРА, ПРОГРАМИРА, РЕАЛИЗУЈЕ И ВРЕДНУЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД	

тако што:

- планира и реализује васпитно – образовни процес, непосредним радом у групи са децом од 3 до 7 година старости,
- учествује у планирању Акционог плана вртића, оперативних планова, као и свих програмских докумената Установе и у складу са истим, припрема се за реализацију програмских задатака и активности,
- планира и реализује и самовредну је свој рад ,
- води прописану документацију
- ради на изради портфолија,
- организује и реализује васпитно-образовни рад у складу са посебним и специјализованим програмима,
- поштује и руководи се правилима из Посебног протокола о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама,
- бира и примењује садржаје, методе, облике и технике рада у складу са условима у којима ради,
- познаје и примењује критеријуме дечје литературе и дидактичких средстава за остваривање васпитно-образовног рада,
- користи истраживачки приступ у васпитно-образовном процесу;

РАЗВИЈА И РЕАЛИЗУЈЕ ПОСЕБНЕ, ПРИГОДНЕ И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ ПРОГРАМЕ тако што:

- осмишљава и предлаже програмске садржаје за рад са децом узраста 3 – 7 године,
- реализује посебне, пригодне и специјалозоване програме,
- прати њихову реализацију, уочава потребне корекције и континуирано унапређује програмске садржаје;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНО И БЕЗБЕДНО ОКРУЖЕЊЕ ЗА БОРАВАК ДЕЦЕ тако што:

- организује јутарњи пријем деце,
- брине о безбедности деце у свим просторима вртића и дворишта у оквиру васпитно-образовног процеса и за време других активности које реализује Установа,
- сарађује са медицинском сестром на превентиви и пријављује све новонасталае здравствене промене код деце,
- прати, уочава и медицинској сестри на превентиви/руководиоцу пријављује све оно што угрожава безбедност деце у средини у којој она бораве,
- брине о хигијени детета, развија, негује и помаже у успостављању културно хигијенских навика детета,
- збрињава повређено, болесно дете у складу са прописаном процедуром Установе,
- води рачуна о уредности, хигијени радне одеће и обуће, личних предмета и ормара,
- брине о уредности ентеријера и екстеријера у коме дете борави (у оквиру објекта и Установе).
- редовно проветрава просторије у којима бораве деца, брине о хигијени и безбедности играчака и дидактичког материјала;

ПОДСТИЧЕ ДЕЧИЈИ РАЗВОЈ И НАПРЕДОВАЊА тако што:

- прати индивидуални развој и напредовање детета и развој групе у целини,
- подржава иницијативу деце, мотивацију за рад и спонтано стваралачко изражавање,
- ствара и негује атмосферу поштовања различитости,
- у планирању и реализацији васпитно-образовног рада са децом активно сарађује са свим учесницима васпитно образовног процеса, и са истима гради атмосферу међусобног

уважавања, поверења, размењујући запажања и искуства,

- разуме значај и примењује принципе индивидуализације у процесу инклузије васпитно-образовне праксе,
- организује активности за укључивање деце са сметњама у развоју у васпитно-образовни рад,
- реализује активности деце на отвореном (дворишту) у сладу са временским условима и прописаном процедуром као и у рализацацији других програма и облика рада (излети, зимовање, летовање),
- осмишљава планира и реализује естетско оплемењивање простора у ком деца бораве, обогаћује средину продуктима дечјих активности водећи при томе рачуна о естетским критеријумима;
- припрема дидактичка средства за реализацију програмских задатака, води бригу о естетском изгледу и хигијени просторија у којима бораве деца,
- учествује у креирању и реализацији сарадње са друштвеном средином,
- реализује програмске активности Установе;

САРАЂУЈЕ СА ПОРОДИЦОМ тако што:

- гради атмосферу међусобног поверења и примењује различите облике сарадње са породицом, ради обезбеђивања подршке развоју детета,
- организује и унапређује рад са родитељима кроз радионице, индивидуалне разговоре отворена врата и родитељске састанке,
- поштује принципе приватности у сарадњи са породицом,
- доставља уплатнице родитељима и благовремено реагује информишући руководиоца радне јединице о евентуалним неизмиреним новчаним обавезама корисника;

ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:

- одржава добре професионалне односе и размењује запажања и искуства са колегама,
- разуме важност и учествује у тимском раду у Установи,
- у сарадњи са стручним сарадницима и сарадницима прати индивидуални развој детета и спроводи процес индивидуализације и укључен је у процес инклузије,
- познаје и примењује различите облике сарадње са локалном заједницом и стручним институцијама у остваривању васпитно-образовних циљева и задатака,
- учествује у раду тимова и комисија,
- обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу помоћника директора за педагошке јединице и руководиоца радне јединице;

УНАПРЕЂУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И СТРУЧНА ЗНАЊА тако што:

- похађа одговарајуће стручне семинаре, прати и примењује у пракси савремена научна сазнања стечена кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање и у складу са тим унапређује васпитно-образовни процес,
- прати и примењује савремену литературу и нове образовне технологије,
- учествује у раду стручних органа и тела (већа, актива, тимова), Установе и вртића.
- учествује у екстерним и интерним обукама;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:

- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе,

- брине о безбедности деце,
- врши анализу планираног и оствареног,
- развија и одржава позитивну климу у Установи;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЈИМ АКТИВНОСТИМА тако што:

- води евиденцију о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,
- води евиденцију о присутности деце у групи,
- води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака,
- чува поверљиве податке о детету и његовој породици,
- примењује и преноси знања стечена на стручним скуповима и семинарима;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:

- се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара,
- придржава се процедура везаних за исхрану деце и учествује у безбедном сервирању оброка,
- води рачуна о чистом и уредном радном окружењу (опреми и материјалима за рад, дидактичким средствима),
- води рачуна о чистој и уредној униформи за рад

РАДИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговорна помоћнику директора и директору Установе.

Број извршилаца :седамдесетједан (71)

12. Назив радног места:	**МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ**
Основни захтеви за стручну спрему и занимање	
Послове медицинске сестре - васпитача у групи може да обавља лице се завршеним IV степеном стручне спреме медицинског смера, звање медицинска сестра - васпитач, положен стручни испит.	
Посебне компетенције и захтеви :	• Упознавање са захтевима за систем управљања квалитетом и безбедношћу хране; • Вештине професионалне комуникације; • Вештине тимског рада; • Рад на рачунару (Word ,Excel, Internet); • Интертне и екстерне обуке; • Лиценца;
Главни радни задаци:	
ПЛАНИРА, ПРОГРАМИРА, РЕАЛИЗУЈЕ И ВРЕДНУЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД тако	

што:

- Планира и реализује васпитно – образовни процес, непосредним радом у групи са децом до 3 године старости,
- учествује у планирању Акционог плана вртића оперативних планова, као и свих програмских докумената Установе и у складу са истим, припрема се за реализацију програмских задатака и активности,
- планира и реализује и самовредну је свој рад ,
- води прописану документацију
- поштује и руководи се правилима из Посебног протокола о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама,
- бира и примењује садржаје, методе, облике и технике рада у складу са условима у којима ради,
- познаје и примењује критеријуме дечје литературе и дидактичких средстава за остваривање васпитно-образовног рада,
- користи истраживачки приступ у васпитно-образовном процесу;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНО И БЕЗБЕДНО ОКРУЖЕЊЕ ЗА БОРАВАК ДЕЦЕ тако што:

- организује јутарњи пријем деце,
- брине о безбедности деце у свим просторима вртића и дворишта у оквиру васпитно-образовног процеса и за време других активности које реализује Установа,
- прати, уочава и медицинској сестри на превентиви/руководиоцу пријављује све оно што угрожава безбедност деце у средини у којој она бораве,
- брине о хигијени детета, развија, негује и помаже у успостављању културно хигијенских навика детета,
- збрињава повређено, болесно дете у складу са прописаном процедуром Установе,
- води рачуна о уредности, хигијени радне одеће и обуће, личних предмета и ормара,
- брине о уредности ентеријера и екстеријера у коме дете борави,
- редовно проветрава просторије у којима бораве деца, брине о хигијени и безбедности играчака и дидактичког материјала

ПОДСТИЧЕ ДЕЧИЈИ РАЗВОЈ И НАПРЕДОВАЊА тако што:

- прати индивидуални развој и напредовање детета и развој групе у целини,
- подржава иницијативу деце, мотивацију за рад и спонтано стваралачко изражавање,
- ствара и негује атмосферу поштовања различитости,
- у планирању и реализацији васпитно-образовног рада са децом активно сарађује са свим учесницима васпитно образовног процеса, и са истима гради атмосферу међусобног уважавања, поверења, размењујући запажања и искуства,
- разуме значај и примењује принципе индивидуализације у процесу инклузије васпитно-образовне праксе,
- организује активности за укључивање деце са сметњама у развоју у васпитно-образовни рад,
- осмишљава планира и реализује естетско оплемењивање простора у ком деца бораве, обогаћује средину продуктима дечјих активности водећи при томе рачуна о естетским критеријумима;
- припрема дидактичка средства за реализацију програмских задатака, води бригу о естетском изгледу и хигијени просторија у којима бораве деца,
- учествује у креирању и реализацији сарадње са друштвеном средином,
- реализује програмске активности Установе;

САРАЂУЈЕ СА ПОРОДИЦОМ тако што:

- гради атмосферу међусобног поверења и примењује различите облике сарадње са породицом, ради обезбеђивања подршке развоју детета,
- организује и унапређује рад са родитељима кроз радионице, индивидуалне разговоре отворена врата и родитељске састанке,
- поштује принципе приватности у сарадњи са породицом,
- доставља уплатнице родитељима и благовремено реагује информишући руководиоца радне јединице о евентуалним неизмиреним новчаним обавезама корисника;

ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:

- одржава добре професионалне односе и размењује запажања и искуства са колегама,
- разуме важност и учествује у тимском раду у Установи,
- у сарадњи са стручним сарадницима и сарадницима прати индивидуални развој детета и спроводи процес индивидуализације и укључен је у процес инклузије,
- познаје и примењује различите облике сарадње са локалном заједницом и стручним институцијама у остваривању васпитно-образовних циљева и задатака,
- обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу помоћника директора за педагошке јединице и руководиоца радне јединице;

УНАПРЕЂУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И СТРУЧНА ЗНАЊА тако што:

- похађа одговарајуће стручне семинаре, прати и примењује у пракси савремена научна сазнања стечена кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање и у складу са тим унапређује васпитно-образовни процес,
- прати и примењује савремену литературу и нове образовне технологије,
- учествује у раду стручних органа и тела (већа, актива, тимова), Установе и вртића.

ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:

- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе,
- брине о безбедности деце,
- учествује у раду тимова и комисија,
- примењује и преноси знање стечено на едукацијама и скуповима,
- придржава се прописаних процедура и налога,
- врши анализу планираног и оствареног,
- развија и одржава позитивну климу у Установи;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЈИМ АКТИВНОСТИМА тако што:

- води евиденцију о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,
- води евиденцију о присутности деце у групи,
- води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака,
- чува поверљиве податке о детету и његовој породици;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:

- се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара,

- придржава се процедура везаних за исхрану деце и учествује у безбедном сервирању оброка,
- води рачуна о чистом и уредном радном окружењу (опреми и материјалима за рад, дидактичким средствима),
- води рачуна о чистој и уредној униформи за рад

РАДИ И ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговорна је помоћнику директора и директору Установе.

Број извршилаца: седам (7)

13. Назив радног места:	**МЕДИЦИНСКА СЕСТРА НА ПРЕВЕНТИВИ**
Основни захтеви за стручну спрему и занимање	
Послове медицинске сестре на превентиви може да обавља лице се завршеним IV степеном стручне спреме медицинског смера, положен стручни испит, једна (1) година радног искуства у струци.	
Посебне компетенције и захтеви:	• Упознавање са захтевима за систем управљања квалитетом и безбедношћу хране; • Вештине професионалне комуникације; • Вештине тимског рада; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet); • Интертне и екстерне обуке; • Лиценца;
Главни радни задаци:	

ПЛАНИРА, ПРОГРАМИРА, РЕАЛИЗУЈЕ И ВРЕДНУЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД тако што

- учествује у планирању Акционог плана установе, оперативних планова, као и свих програмских докумената Установе и у складу са истим, припрема се за реализацију програмских задатака и активности,
- прати и утврђује здравствено - хигијенске услове у Установи,
- поштује и руководи се правилима из Посебног протокола о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама,
- бира и примењује садржаје, методе, облике и технике рада у складу са условима у којима ради;
- учествује у раду јаслених група

ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНО И БЕЗБЕДНО ОКРУЖЕЊЕ ЗА БОРАВАК ДЕЦЕ тако што:

- прати, уочава и пријављује све што угрожава безбедност деце у средини у којој она бораве,
- прати извештаје о бактериолошкој и хемијској анализи узорака хране и воде,

- води рачуна о уредности, хигијени радне одеће и обуће, личних предмета и ормара,
- брине о уредности ентеријера и екстеријера у коме дете борави,
- учествује у креирању и реализацији сарадње са друштвеном средином,
- реализује програмске активности Установе;

ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:

- одржава добре професионалне односе и размењује запажања и искуства са колегама,
- разуме важност и учествује у тимском раду у Установи,
- у сарадњи са стручним сарадницима и сарадницима прати индивидуални развој детета и спроводи процес индивидуализације,
- познаје и примењује различите облике сарадње са локалном заједницом и стручним институцијама у остваривању васпитно-образовних циљева и задатака,
- учествује у раду тимова и комисија,
- блиско сарађује са службеником за безбедност и здравље на раду,
- обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу помоћника директора;

УНАПРЕЂУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И СТРУЧНА ЗНАЊА тако што:

- похађа одговарајуће стручне семинаре, прати и примењује у пракси савремена научна сазнања стечена кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање и у складу са тим унапређује методе хигијенско-здравствене заштите,
- прати и примењује савремену литературу и нове образовне технологије,
- учествује у раду стручних органа и тела (већа, актива, тимова), Установе и вртића,
- учествује у екстерним и интерним обукама;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:

- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе,
- врши анализу планираног и оствареног,
- развија и одржава позитивну климу у Установи;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЈИМ АКТИВНОСТИМА тако што:

- води евиденцију о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,
- води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака,
- примењује и преноси знања стечена на стручним скуповима и семинарима;

КОНТРОЛИШЕ ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У ДОМЕНУ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ тако што:

- води приручну апотеку уз обавезну контролу рока употребе;
- организује и води рачуна о динамици обављања санитарних прегледа запослених

ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:

- се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара,
- води рачуна о чистоћи и уредној униформи за рад запослених у установи,
- организује систематске прегледе за децу,

- припрема статистичке извештаје у вези здравствене статистике,
- сарађује са патронажном службом,
- организује полагање хигијенског минимума и курса за прву помоћ,
- контролише важење санитарних књижица запослених,
- врши требовање и дистрибуцију санитарног потрошног материјала по објектима,
- обезбеђује и дистрибуира санитетски материјал по објектима,
- прати да ли се врши дезинфекција дидактичког материјала,
- прати рад службе вешераја и кројачнице,
- води рачуна о постељини,
- прати рад централне кухиње,
- сарађује са свим запосленима;

РАДИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговоран је помоћнику директора и директору Установе.

Број извршилаца: два (2).

14. Назив радног места:	**СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ**
Основни захтеви за стручну спрему и занимање	
Послове стручног сарадника-педагога може да обавља лице које је стекло образовање из области педагошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и лице са завршеним високим образовањем из области педагошких наука на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен), положен стручни испит, једна (1) година радног искуства у струци.	
Посебне компетенције и захтеви:	• Вештине професионалне комуникације; • Вештине тимског рада; • Рад нарачунару (Word, Excel, Internet); • Интерне и екстерне обуке;
Главни радни задаци:	
ПЛАНИРА, ПРОГРАМИРА, РЕАЛИЗУЈЕ И ВРЕДНУЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД тако што: • учествује у изради програмских докумената Установе, учествује у изради и реализацији Акционих планова и утврђивању критеријума и мерила за вредновање планираних активности и Програма рада Установе, у циљу реализације васпитно-образовног рада, • учествује у раду стручних органа, комисија и тимова Установе, • иницира и учествује у научно-истраживачком раду, пројектним активностима Установе, • спроводи анализе и истраживања у Установи у циљу испитивања потреба деце,	

родитеља, локалне самоуправе,

- Пружа стручну подршку у развијању интегрисаног приступа учењу и ситуационог учења у активностима са дететом/децом.
- Кроз непосредно учешће и давањем предлога за промену, укључује се у развијање реалног програма у дечјем вртићу.
- Истиче значај, иницира и ствара услове за остваривање активности заједничког учешћа деце и одраслих у и изван предшколске установе.
- Заједно са васпитачима развија начине подршке развоју вршњачке заједнице.
- пружа подршку васпитачима у развијању програма, планирању и документовању васпитно - образовног рада,
- учествује у изради Индивидуалног васпитно-образовног плана за децу,
- ушествује у формирању васпитних група,
- учествовање у процесу планирања и набавке стручне литературе, дидактике,
- учествовање у писању пројеката Установе,
- са васпитачима учествује у реализацији васпитнообразовног рада,
- учествује у у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце,
- поштује интерна документа Установе и понаша се у складу са истим;

- ствара оптималне услове за индивидуални развој детета и пружа помоћ и подршку,
- промовише, предлаже мере, учествује у активностима у циљу повећања толеранције и конструктивног решавања проблема,
- пружа подршку васпитачима у развијању реалног програма,
- пружа стручну подршку васпитачима на унапређењу квалитета васпитно-образовног рада увођењем иновација и коришћењем савремених метода и облика рада,
- анализира, прати и са васпитачима реализује активности у предшколској установи, односно васпитно-образовном раду и даје предлоге за њихово унапређивање,
- излаже на састнцима, већима, стручним скуповима и родитељским састанцима,
- пружа подршку приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу;

САРАЂУЈЕ СА ПОРОДИЦОМ тако што:

- гради атмосферу међусобног поверења и примењује различите облике сарадње са породицом, ради обезбеђивања подршке развоју детета,
- припрема и реализује родитељске састанке, радионице, трибине, округли сто са стручним темама,
- пружање подршку родитељима – корисницима услуга,
- поштује принципе приватности у сарадњи са породицом;
- Ствара могућности за различите начине повезивања породице и предшколске установе и различите начине учешћа породице у предшколској установи.
- Развија сарадњу установе са породицом засновану на узајамном поверењу, уважавању и размени.

ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:

- одржава добре професионалне односе и размењује запажања и искуства са колегама,
- учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе,
- разуме важност и учествује у тимском раду у Установи,
- планира и реализује активности за подршку и јачање тимског рада,

- познаје и примењује различите облике сарадње са локалном заједницом и стручним институцијама у остваривању васпитно-образовних циљева и задатака,
- врши интерне обуке запослених у Установи,
- објављује текстове и израђује презентације за потребе Установе на сајту Установе,
- обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу помоћника директора и директора Установе,

УНАПРЕЂУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И СТРУЧНА ЗНАЊА тако што:

- похађа одговарајуће стручне семинаре, прати и примењује у пракси савремена научна сазнања стечена кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање и у складу са тим унапређује васпитно-образовни процес,
- учествује у истраживањима научних, просветних и других установа,
- прати и примењује савремену литературу и нове образовне технологије,
- учествује у раду стручних органа и тела (већа, актива, тимова), Установе и објеката;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:

- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе,
- развија и одржава позитивну климу у Установи,
- врши анализу планираног и оствареног;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЈИМ АКТИВНОСТИМА тако што:

- води евиденцију о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,
- израђује, припрема посебне протоколе, чек листе за праћење васпитно образовног рада на нивоу установе,
- води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака,
- води прописане евиденције унутар Установе,
- чува поверљиве податке о детету и његовој породици;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:

- се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
- придржава се свих мера сигурности и заштите против пожара,
- води рачуна о чистом и уредном радном окружењу (опреми и материјалима за рад),
- писана документа које обрађује парафира са леве стране и наводи: обрадио: име и презиме и параф,
- доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период: недељно или месечно;

За свој рад одговоран је помоћнику директора и директору Установе.

Број извршилаца: четири (1)

15. Назив радног места:	СТРУЧНИ САРАДНИК-ЛОГОПЕД

Основни захтеви за стручну спрему и занимање

Послове стручног сарадника-логопеда може да обавља лице које је стекло образовање из области дефектолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и лице са завршеним високим образовањем из области дефектолошких наука на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен), положен стручни испит, једна (1) година радног искуства у струци.

Посебне компетенције и захтеви:	• Вештине професионалне комуникације; • Вештине тимског рада; • Рад нарачунару (Word, Excel, Internet); • Интерне и екстерне обуке;

Главни радни задаци:

ПЛАНИРА, ПРОГРАМИРА, РЕАЛИЗУЈЕ И ВРЕДНУЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД тако што;

- учествује у изради програмских докумената Установе, учествује у изради и реализацији Акционих планова објеката за који је задужен и утврђивању критеријума и мерила за вредновање планираних активности и Програма рада Установе, у циљу реализације васпитно-образовног рада,
- учествује у раду стручних органа Установе,
- иницира и учествује у научно-истраживачком раду, пројектним активностима Установе,
- спроводи анализе и истраживања у Установи у циљу испитивања потреба деце, родитеља, локалне самоуправе,
- пружа подршку васпитачима у развијању програма, планирању и документовању васпитно - образовног рада,
- са васпитачима учествује у реализацији васпитнообразовног рада,
- учествује у изради Индивидуалног васпитно-образовног плана за децу,
- учествује у процесу планирања и набавке стручне литературе, дидактике,
- учествује у писању пројеката Установе,
- учествује у у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце,
- поштује интерна документа Установе и понаша се у складу са истим;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада, посебно у сегментима програма који се односе на планове и програме подршке деци;
- спроводи поступке за говорно језичку дијагностику, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, 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 интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом

и/или социјалном подршком детету;

- реализује оснаживање деце и родитеља за примену адекватних поступака и метода и техника у области комуникације и говорнојезичког развоја деце;
- остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе
- организује и реализује превентивни рад у групи са децом који се базира на подстицају и корекцији изговора појединих гласова нашег језика,
- организује и реализује вежбе логомоторике са децом у групи,
- ради у групи деце на развијању језичке структуре, као што су: речник, граматика и синтакса,
- прати развој говора детета,
- превенира и открива сметње у говорном развоју код деце,
- упућује децу са тежим поремећајима у развоју говора на тимски стручни третман у одговарајуће институције-саветовалишта,
- учествује у избору дидактичког материјала материјала и других помоћних средстава која се користе у раду са децом,
- ствара оптималне услове за индивидуални развој детета и пружање помоћи и подршке
- пружа помоћ и подршку васпитачима у раду са децом која имају тешкоће на неком од нивоа вербалне и невербалне комуникације,
- пружа помоћ и подршку васпитачима у индивидуализацији васпитно-образовног рада,
- пружа подршку јачању васпитачких компетенција у области комуникације и сарадње, као и тимског рада са децом која имају специфичне говорне сметње,
- сарађује са васпитачима при изради дидактичког материјала,
- организује и реализује предавања, трибина и друге активности из области развоја говора деце предшколског узраста,
- пружа подршку приправницима у процесу увођења у посао;

САРАЂУЈЕ СА ПОРОДИЦОМ тако што:

- гради атмосферу међусобног поверења и примењује различите облике сарадње са породицом, ради обезбеђивања подршке развоју детета,
- пружа подршку родитељима у препознавању и разумевању говорно-језичких проблема деце,
- информише и оснажује родитеље у области развоја говорно-језичких способности деце,
- организује и реализује саветодавни рад са родитељима из области говорно-језичког развоја,
- припрема и реализује родитељске састанке, радионице, трибине, округли сто са стручним темама,
- поштује принципе приватности у сарадњи са породицом;

ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:

- одржава добре професионалне односе и размењује запажања и искуства са колегама,
- учествује у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе,
- разуме важност и учествује у тимском раду у Установи,
- познаје и примењује различите облике сарадње са локалном заједницом и стручним институцијама у остваривању васпитно-образовних циљева и задатака,

- врши интерне обуке запослених у Установи,
- објављује текстове и израђује презентације за потребе Установе на сајту Установе,
- обавештава и планира активности са руководиоцем објеката о активностима унутар радних јединица,

ОСТВАРУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И УНАПРЕЂИВАЊЕ СТРУЧНОГ ЗНАЊА тако што:

- похађа одговарајуће стручне семинаре, прати и примењује у пракси савремена научна сазнања стечена кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање и у складу са тим унапређује васпитно-образовни процес,
- учествује у истраживањима научних, просветних и других установа,
- прати и примењује савремену литературу и нове образовне технологије,
- учествује у раду стручних органа и тела (већа, актива, тимова), Установе и објекта;

ДОПРИНОСИ УНАПРЕЂЕЊУ РАДА УСТАНОВЕ тако што:

- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе,
- прати примере добре праксе и примењује их у раду;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:

- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе,
- развија и одржава позитивну климу у Установи,
- врши анализу планираног и оствареног;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЈИМ АКТИВНОСТИМА тако што:

- води евиденцију о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,
- израђује, припрема посебне протоколе, чек листе за праћење васпитно образовног рада на нивоу установе,
- води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака,
- води прописане евиденције унутар Установе,
- чува поверљиве податке о детету и његовој породици;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што

- се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара,
- води рачуна о чистом и уредном радном окружењу (опреми и материјалима за рад),
- писана документа које обрађује парафира са леве стране и наводи: обрадио: име и презиме и параф,
- доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период;

РАДИ И ОСТАЛЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговоран је помоћнику директора за ВОР и директору Установе

Број извршилаца: два (2)

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

16. Назив радног места:	**МАЈСТОР НА ОДРЖАВАЊУ-ЛОЖАЧ**
Основни захтеви за стручну спрему и занимање	
Послове мајстора на одржавањ-ложача може да обавља лице са стеченим III или IV степеном стручне спреме, положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).	
Посебне компетенције и захтеви за обуку:	• Познавање захтева система управљања квалитетом; • Возачка дозвола "Б" или "Ц" категорије • Вештине и познавање тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Интерне и екстерне обуке;
Главни радни задаци:	
ОДРЖАВА ОБЈЕКТЕ УСТАНОВЕ тако што • обавља поправке у објектима Установе • одржава површине око објекта-коси траву; • одговоран је за чување, одржавање и поправку машина и алата који су му дати на употребу; • 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 ложача, као и друге радове одржавања и поправки; • припрема објекте, опрему и инсталације за рад; • бавештава 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.	

- врши послове превоза када се укаже потреба;
- врши послове одгушивања канализације и друге послове са осталим занатским мајсторима,
- управља моторним возилом по налогу директора;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- утовара и врши транспорт хране из кухиње до свих објеката;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ И ИНФОРМАЦИЈЕ О РАДУ тако што:

- уредно води евиденцију о утрошеном материјалу и обављеним пословима,
- саставља извештај о извршеном послу по потреби или по налогу,
- води евиденције прописане правилницима и процедурама;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:

- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:

- се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
- уредно одржава свој алату и брине се осредствима за рад,
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини;

ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:

- пружа помоћ у раду осталим мајсторима на одржавању,
- обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу помоћника директора;

За свој рад одговара помоћнику директора и директору Установе.

Број извршилаца: један (4)

17.Назив радног места:	**ЧИСТАЧИЦА**
Основни захтеви за стручну спрему и занимање	

Послове чистачице може да обавља лице са стеченим основним образовањем.

Посебне компетенције и захтеви за обуку:	• Познавање захтева система управљања квалитетом; • Возачка дозвола "Б" или "Ц" категорије • Вештине и познавање тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Интерне и екстерне обуке;

Главни радни задаци:

ОДРЖАВА ОБЈЕКТЕ УСТАНОВЕ тако што

- свакодневно спрема, чисти и одржава хигијену свих просторија објекта у коме ради;
- брише подове, прозоре, врата, намештај и све друго што се налази у просторијама које одржава;
- свакодневно чисти и одржава хигијену санитарних чворова, врши дезинфекцију, поставља хигијенски прибор;
- чисти двориште и све што припада објекту;
- ако у току рада примети да је нешто поломљено, неисправно, да недостаје у просторијама које чисти, о томе одмах обавештава координатора објекта;
- одговара за прибор за одржавање чистоће и чува га на за то одређеном месту, рационално користи средства за одржавање хигијене у складу са утврђеним нормативима;
- у полудневном боравку припрема ужину;
- чисти снег са терасе и на прилозима око зграде и дворишту ако другачије није одређено;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће,
- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;
- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице;
- требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће,

ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ И ИНФОРМАЦИЈЕ О РАДУ тако што:

- уредно води евиденцију о утрошеном материјалу и обављеним пословима,
- саставља извештај о извршеном послу по потреби или по налогу,
- води евиденције прописане правилницима и процедурама;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:

- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:

- се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини;

ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:

- пружа помоћ у раду осталим запосленима,
- обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу помоћника директора;

За свој рад одговара помоћнику директора и директору Установе.

Број извршилаца: јдвадесетедан (21)

5. СЛУЖБА ИСХРАНЕ

18.Назив радног места:	**САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ-НУТРИЦИОНИСТА**
Основни захтеви за стручну спрему и занимање	
Послове сарадника за исхрану-нутриционисте може да обавља лице са стеченим звањем нутрициониста/дијететичар, стеченим VI степеном стручне спреме, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, односно на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.	
Посебне компетенције и захтеви:	• Познавање захтева система управљања квалитетом и безбедношћу хране; • Вештине и познавање тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Познавање једног страног језика; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet); • Интерне и екстерне обуке;
Главни радни задаци:	
ИЗРАЂУЈЕ ЈЕЛОВНИК тако што: • са куварима планира исхрану за кориснике, • саставља јеловник за исхрану деце на годишњем нивоу, на основу којег израђује месечни и недељни јеловник, пратећи сезонску расположивост намирница, а у складу са одговарајућим нормативима и усвојеном позитивном праксом у исхрани деце датог узраста, • израђује рецептуре за готова јела;	

ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ ИСХРАНЕ У УСТАНОВИ тако што:

- брине о енергетској и нутритивној вредности оброка,
- израђује норматив за све врсте намирница,
- врши прилагођавање количине хране, броја и времена конзумирања оброка, а у складу са потребама корисника,
- је ангажован на увођењу нових врста намирница у програму исхране,
- прати извештаје и анализе у вези исхране и прослеђује их помоћнику директора и директору,
- сарађује са координаторима вртића и медицинским сестрама на превентиви у циљу остваривања сталне контроле квалитета и квантитета испоручене хране и конзумирања исте од стране деце и у складу с тим предузима одговарајуће мере,
- врши контролу припремљених оброка кроз контролу количине намирница (контрола норматива), као и контролу органолептичких својстава готових јела,
- брине о узимању узорака, њиховом правилном обележавању тако да је осигурана њихова целовитост са циљем испитивања квалитета хране (за енергетску и нутритивну вредност),
- се брине о конзумирању хране од стране корисника и с тим прузима одговарајуће мере
- врши вођење документације уз статистичку обрду података,
- благовремено наручује намирнице од добављача,
- води рачуна о залихама и извршењу уговора са добављачима намирница,
- контролише пријем робе у магацин и врши верификацију евиденција истих,
- припрема дневно требовање намирница из магацина за кухиње и благовремено га прослеђује кувару на реализацију;

ДОПРИНОСИ РЕАЛИЗАЦИЈИ ЦИЉЕВА УСТАНОВЕ тако што:

- сарађује са другим службама и одсецима у Установи,
- сарађује са стручним институцијама и установама,
- обавља технички тренинг;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:

- предузима потребне мере за побољшање процеса рада,
- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- развија и одржава позитивну климу у Установи,
- учествује у процесу вредновања и самовредновања,
- организује интерне обуке за запослене,
- организује радионице,предавања,трибине за родитеље
- укључује се у развијање реалног програма у складу са својим компетенцијама,
- врши анализу планираног и оствареног,
- писана документа које обрађује парафира са леве стране и наводи: обрадио: име и презиме и параф,
- доставља писане извештаје о свом раду на захтев руководиоца за тражени период,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца исхране и помоћника директора и директора;

За свој рад одговара помоћнику директора и директору Установе.

Број извршилаца: један (1)

19. Назив радног места:	**КУВАР**
Основни захтеви за стручну спрему и занимање	
Послове кувара може да обавља лице са завршеним III или IV степен стручне спреме, куварског или прехрамбеног усмерења. Изузетно средње образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места.	
Посебне компетенције и захтеви:	• Познавање захтева система управљања квалитетом и безбедношћу хране; • Вештине и познавање тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Рад на рачунару (Word, Excel, Internet); • Интерне и екстерне обуке;
Главни радни задаци:	
ОБЕЗБЕЂУЈЕ РАД КУХИЊЕ тако што: • непосредно ради на припреми хране - самостална припрема, • кува оброке по упутствима нутриционисте, • припрема доручак и ужину за децу, • врши обраду меса, • ради на машинама за фину обраду намирница (миксер, сецкалице, саламорезница, машина за млевење меса, мешалица за тесто), • ради на вагама (размеравање), • ради на конвектомату (пећ за печење паром), • код припреме хране придржава се утврђеног јеловника и Норматива, • прегледа и класификује намирнице за припрему хране и одговоран је за исправност употребљених намирница, • припрема посуде за дистрибуцију хране; • распоређује храну у припремљене посуде према поученој количини; • брине се о хигијени посуђа у кухињи и хигијени кухиње уопште; • организује рад у кухињи; • одговара за благовремено припремање и достављање хране васпитним групама; • свакодневно требује и преузима одговарајуће намирнице по јеловнику и други потребан материјал за рад у кухињи; • одоговара за количину, квалитет, укус и расподелу (по корисницима) припремљене хране; • свакодневно оставља узорке свих врста хране која се тог дана користила и чува у фрижидеру до наредног дана (24 часа); • недељно врши генерално прање кухиње и посуђа, а по потреби и чешће;	

ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ ИЗ ОБЛАСТИ РАДА КУХИЊЕ тако што:

- води прописане евиденције,

ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:

- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих пропис,а
- даје иницијативе за унапређење процеса рада,
- развија и одржава позитивну климу у Установи,
- врши анализу планираног и оствареног;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:

- се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине,
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини,
- обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора Установе

За свој рад одговара помоћнику директора и директору Установе.

Број извршилаца: десет (10)

20.Назив радног места:	**ПОМОЋНИ КУВАР/ СЕРВИРКА**
Основни захтеви за стручну спрему и занимање	
Послове помоћног кувара може да обавља лице са завршеним III или IV степеном стручне спреме	
Посебне компетенције и захтеви:	• Познавање захтева система управљања квалитетом и безбедношћу хране; • Вештине и познавање тимског рада; • Вештина професионалне комуникације; • Интерне и екстерне обуке;
Главни радни задаци:	

ОБЕЗБЕЂУЈЕ РАД КУХИЊЕ тако што:

- доноси намирнице у кухињи,
- припрема компоненте за кување,
- уз сарадњу са куваром кува, пече, израђује теста и др.,
- ради на машинама за фину обраду намирница (миксер, сецкалице, саморезница, машина за млевење),
- ради на вагама (размеравање),
- помаже при утовару и истовару хране;
- врши пријем, расподелу и дистрибицију хране по групама и по нормативу,

ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ тако што:

- води евиденције према важећим процедурама;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:

- се придржава прописане политике Установе, процедура и других организационих прописа,
- даје иницијативе за унапређење процеса рада;

ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:

- се придржава стандарда и процедура Установе у области сигурности и чистоће средине,
- пере и дезинфикује посуђе у којем се кува јело и одржава остало посуђе ,кухињу,трпезарију и остале просторе у којима се чува и складиште намирнице,
- чисти уређаје и машине у кухињи,
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини;

ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:

- развија и одржава позитивну климу у Установи,
- врши анализу планираног и оствареног;

РАДИ И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ ПО НАЛОГУ ДИРЕКТОРА

За свој рад одговара помоћнику директора и директору Установе.

Број извршилаца: пет (5)

Ч л а н 22.

На све што није регулисано овим Правилником, сходно ће се примењивати одредбе *Закона о предшколском васпитању и образовању* ("Сл. гласник РС" бр. 18/2010), *Закона о раду* ("Сл. гласник РС" број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 ,75/2014 ,13/2017-Одл.УС., 113/2017 и 95/2008-а.т.) *Закона о основама система образовања и васпитања* ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018 , 10/2019 , 6/2020 – и даље:Закон)

Ч л а н 23.

Овај Правилник ступа на снагу по протеку рока од осам (8) дана од дана његовог објављивања на Огласној табли Установе, а по добијању сагласности Управног одбора Установе.

Ч л а н 24.

Даном ступања овога правилника на снагу, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Бамби“ Кула,деловодни број I 167-1/22 од 28.02.2022.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Предшколска установа
„Бамби“
Кула
Autonomna pokrajina Vojvodina
Predškolska ustanova
„Bambi“
Kula
Szerb Köztársaság
Vajdasági Autonóm Tartomány
Bambi Iskolaskor
Előtti Intézmény
Kula

Снежана Булатовић

директорка Снежана Булатовић

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
ŠKOLSKOELŐTTI INTÉZMÉNY
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
БРОЈ 1986-2/22
ЧИСЛО 30.08.2022
КУЛА—KULA