

На основу члана 51. тачка 6. и члана 128. став 2. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 17/20 - пречишћен текст), Градоначелник града Зрењанина дана 8. јула 2021. године, донео је следеће

РЕШЕЊЕ

PREDŠKOLSKA USTANOVA
ISKOLÁSKOJ VLASTI HTEZMENY
Broj: 3849
Dana: 06 AUG 2021
ЗРЕЊАНИН-ZRENJANIN

1. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи Зрењанин број 3403/2, који је донео директор Установе дана 6. јула 2021. године.

2. РЕШЕЊЕ СА ПРАВИЛНИКОМ ДОСТАВИТИ:

- Предшколској установи Зрењанин,
- Одељењу за финансије,
- Одељењу за људске ресурсе и правне послове и
- Архиви.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 02-1/21-8-II
Дана: 8 јула 2021. године
ЗРЕЊАНИН



ГРАДОНАЧЕЛНИК
Симо Салапура



**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
ЗРЕЊАНИН
Караџићева 3/а**

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ЗРЕЊАНИНА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТЕ УПРАВЕ

Примљено: 23 JUL 2021				
Ор.	Зр. ред.	Број	Износ	Вредност

телефони: 023/561-505, 530-602, 510-147

Деловодни број: 3423

Датум: 07.07.2021.г.

Матични број: 08002304

ПИБ: 101164933

Шифра делатности: 8891

Град Зрењанин

Ул. Трг Слободе 10

Зрењанин

-за нормативно правну службу-

Предмет: Захтев за давање сагласности на измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи Зрењанин

Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи Зрењанин извршене су с обзиром на потребе процеса и организације рада у Предшколској установи Зрењанин. Предшколска установа Зрењанин има обезбеђена финансијска средства за исплату зарада запосленима с обзиром на то да није дошло до повећања укупног броја извршилаца.

У Зрењанину, дана 07.07.2021. г.

Директор Предшколске установе Зрењанин
Владимир Петровић



НАС

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ЗРЕЊАНИНА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТЕ УПРАВЕ

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
ЗРЕЊАНИН
Карацићева 3/а**



Примљено: 23 JUL 2021				
Орган	Орг.јед.	Број	Примљено	Датум

Телефони: 023/561-505, 530-602, 510-147, 562-480, 511-357
Деловодни број: 3424
Датум: 07.07.2021.г.
Матични број: 08002304
ПИБ: 101164933
Шифра делатности: 8891

Предмет: Одлука Управног одбора о давању сагласности на измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи Зрењанин

На основу члана 119. став 1. члан 1. Закона о образовању и васпитању („Сл. гласник РС број 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019 и 6/2020), те на основу члана 30. тачка 1. Статута Предшколске установе број 1591 од 07.03.2018 г., Управни одбор Предшколске установе је на седници која је одржана дана 06/07/2021. г., дао сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи Зрењанин. Укупан број извршилаца се не мења.

У Зрењанину, дана 07/07/2021. године

Председник Управног одбора
Предшколске установе

/Бина Даријевић/



Предшколска установа Зрењанин
Деловодни број: 3437/2
Датум: 07/07/2021 године

Независни синдикат просветних
радника Војводине Предшколске установе Зрењанин

Предмет: Мишљење синдиката

Независни синдикат просветних радника Војводине Предшколске установе
Зрењанин даје своје позитивно мишљење на усвојен Правилник о организацији и
систематизацији радних места у Предшколској установи Зрењанин на коју је Управни
одбор Предшколске установе дао сагласност дана 06/07/2021. године – деловодни број
3437/2

У Зрењанину, дана 07/07/2021. г.



Председник НСПРВ
Жељко Цвијановић

На основу члана 30. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/17, 95/18, 86/19 и 157/20), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18) и члана 30. тачка 1. и члана 38. тачка 16. Статута Предшколске установе Зрењанин број 1591 од 7. марта 2018. године, уз прибављену сагласност Управног одбора бр. 3424 од 06.07.2021 . године, директор Предшколске установе Зрењанин донео је дана 06.07.2021 године следећи

ГРАДСКА УПРАВА ЗРЕЊАНИН
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТЕ УПРАВЕ

23 JUL 2021

Примљено:				
Орган	Орг.јед.	Број	Прилог	Вредност

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЗРЕЊАНИН

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се организација и систематизација послова Предшколске установе Зрењанин (у даљем тексту: Установа) са називом и описом послова и задатака за свако радно место, укупан број извршилаца, услови за обављање послова и задатака, као и начин руковођења и одговорност запослених.

Члан 2.

Број извршилаца на сваком радном месту утврђује се систематизацијом директора Установе и Годишњим планом рада, у складу са захтевима процеса и организације рада.

Члан 3.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове на радном месту на који је распоређен, а у току рада може да се стручно усавршава и оспособљава ради што квалитетнијег и ефикаснијег обављања посла.

Члан 4.

Запослени је дужан да обавља послове предвиђене у опису радног места, као и друге послове који одговарају његовим квалификацијама и стручној оспособљености по налогу непосредног руководиоца.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 5.

У циљу обједињавања истих или сличних, односно међусобно повезаних послова у Установи се образују следеће службе:

- I. СТРУЧНА СЛУЖБА
- II. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА
- III. СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА
- IV. СЛУЖБА НАБАВКЕ И ДИСТРИБУЦИЈЕ
- V. СЛУЖБА ИСХРАНЕ, НЕГЕ И ОЧУВАЊА ЗДРАВЉА ДЕЦЕ

Члан 6.

Радам Установе руководи директор Установе.
Радам осталих служби Установе руководе руководиоци служби.

Члан 7.

Руководиоци служби за свој рад одговарају директору Установе.

Члан 8.

Васпитачи и стручни сарадници у Установи обавезни су да положе испит за лиценцу.

Лице које је радило ван Установе на сличним пословима, а нема положен испит за лиценцу, може да обавља послове васпитача и стручног сарадника ако испуњава услове утврђене Законом и овим правилником, с тим да положи испит за лиценцу у року од две године од дана заснивања радног односа у Установи.

Васпитачу, односно стручном сараднику који је положио испит за лиценцу по прописима из области образовања признаје се испит за лиценцу за рад у Установи.

Запослени који у вршењу својих послова и задатака долазе у додир са намирницама, морају имати положен курс хигијенског минимума, као и санитарни преглед.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

Директор Установе доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Установи уз сагласност Управног одбора и Градоначелника града Зрењанина, као и мишљења репрезентативног синдиката.

Директор Установе организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Члан 10.

За вршење послова из делатности Установе утврђују се одређена радна места и укупно **282** извршиоца и то:

I. СТРУЧНА СЛУЖБА

Број извршилаца

1. Помоћник директора	1
2. Стручни сарадник – Педагог	2
3. Стручни сарадник – Психолог	2
4. Стручни сарадник – Логопед	2
5. Стручни сарадник – Педагог за физичко васпитање	2
6. Стручни сарадник – Педагог за ликовно васпитање	1
7. Стручни сарадник – Медијатекар	1
8. Стручни сарадник – Социјални радник	1
9. Стручни сарадник – Библиотекар	1
10. Организатор промотивних активности	2
11. Васпитач	161
12. Медицинска сестра – васпитач	27
13. Педагошки асистент	2

II. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

1. Руководилац службе општих послова – Секретар Установе	1
2. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	1
3. Службеник за послове заштите, безбедност и здравље на раду	1
4. Службеник за заштиту животне средине	1
5. Администратор подршке корисницима информационих система и технологија	1
6. Референт за правне, кадровске и административне послове	1
7. Технички секретар - директора	1
8. Технички секретар у Служби општих послова	1
9. Курир	1
10. Кројач	1
11. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг	1
12. Службеник за послове одбране, заштите и безбедности	1

III. СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА

1. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова	1
2. Финансијско рачуноводствени аналитичар	1
3. Референт за финансијско рачуноводствене послове	2
4. Самостални финансијско рачуноводствени сарадник I	1
5. Самостални финансијско рачуноводствени сарадник II	1

IV. СЛУЖБА НАБАВКЕ И ДИСТРИБУЦИЈЕ

1. Стручни сарадник за јавне набавке – Руководилац службе	1
2. Возач возила Б категорије	2
3. Домар	5
4. Помоћни радник	2
5. Службеник за јавне набавке	1

V. СЛУЖБА ИСХРАНЕ, НЕГЕ И ОЧУВАЊА ЗДРАВЉА ДЕЦЕ

1. Сарадник за санитарну контролу – Руководилац службе	1
2. Нутрициониста	1
3. Сарадник медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	3
4. Главни кувар	1
5. Кувар	1
6. Сервирка у централној кухињи	6
7. Сервирка	24
8. Пекар	1
9. Посластичар	1
10. Спремачица	9

IV. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 11.

Права и дужности, као и услови за обављање послова радног места директора Установе регулисани су Статутом Установе.

Члан 12.

У Установи се утврђују следећа радна места и услови за њихово обављање:

I. СТРУЧНА СЛУЖБА

Редни Број	Назив радног места	Број извршилаца	Врста и степен школске спреме	Посебни услови
1.	Помоћник директора	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који	- најмање три године радног искуства на истим или сличним

			уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање	пословима - знање рада на рачунару - знање страног језика - најмање десет година радног искуства у образовању
2.	Стручни сарадник Педагог	- 2	Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – дипломирани педагог	Дозвола за рад (лиценца)
3.	Стручни сарадник Психолог	- 2	Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – дипломирани	Дозвола за рад (лиценца)

			психолог		
4.	Стручни сарадник Логопед	-	2	Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – дипломирани дефектолог – одсек за логопеда	Дозвола за рад (лиценца)
5.	Стручни сарадник Педагог физичко васпитање	- за	2	Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – дипломирани професор физичког васпитања	Дозвола за рад (лиценца)
6.	Стручни сарадник Педагог ликовно васпитање	- за	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири	Дозвола за рад (лиценца)

			године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године –	
7.	Стручни сарадник медијатекар -	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – професор информатике	Дозвола за рад (лиценца)
8.	Стручни сарадник социјални радник -	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – мастер социјални радник	Дозвола за рад (лиценца)
9.	Стручни сарадник библиотекар -	1	Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама првог степена у	Дозвола за рад (лиценца)

			трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године –	
10.	Организатор промотивних активности	2	Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – дипломирани васпитач	- знање рада на рачунару - возачки испит Б категорије
11.	Васпитач	161	Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама првог степена у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање	Дозвола за рад (лиценца)
12.	Медицинска сестра васпитач	27	Медицинска сестра васпитач или медицинска сестра педијатријског смера, медицинска сестра општег	Дозвола за рад (лиценца)

			смера, IV степен стручне спреме	
13.	Педагошки асистент	2	Просветни смер, IV степен стручне спреме	Обука за педагошког асистента (завршен прописан програм обуке за рад са децом и ученицима ромске националне мањине)

II. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

Редни Број	Назив радног места	Број извршилаца	Врста и степен школске спреме	Посебни услови
1.	Руководилац Службе општих послова – Секретар Установе	1	Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године – дипломирани правник	Дозвола за рад (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит
2.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	1	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо	Знање рада на рачунару

			образовање до 10. септембра 2005. године – дипломирани правник	
3.	Службеник за послове заштите, безбедност и здравље на раду	1	Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – спортски тренер	Знање рада на рачунару
4.	Службеник за заштиту животне средине	1	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – дипломирани аналитичар заштите животне средине	
5.	Администратор подршке корисницима информационих система и технологија	1	Високо образовање на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – дипломирани васпитач	
6.	Референт за правне, кадровске и административне послове	1	IV степен стручне спреме, биротехничар	
7.	Технички секретар -	1	IV степен стручне спреме, економски техничар	Знање рада на рачунару

	директора			
8.	Технички секретар у Служби општих послова	1	IV степен стручне спреме, правни техничар	
9.	Курир	1	III степен стручне спреме, квалификовани радник	
10.	Кројач	1	IV степен стручне спреме, техничар дизајна и графике	Знање рада на рачунару
11.	Службеник за односе са јавношћу и маркетинг	1	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, Учитељски факултет – васпитач у предшколским установама	- знање рада на рачунару - знање страног језика
12.	Службеник за послове одбране, заштите и безбедности	1	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од	- знање рада на рачунару - положен одговарајући стручни испит из области рада у складу са законом

			10. септембра 2005. године, на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, струковни васпитач деце у предшколским установама	
--	--	--	---	--

III. СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА

Редни Број	Назив радног места	Број извршилаца	Врста и степен школске спреме	Посебни услови
1.	Руководилац службе финансијско рачуноводствених послова	1	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – дипломирани економиста	- Знање рада на рачунару - најмање пет година радног искуства
2.	Финансијско рачуноводствени аналитичар	1	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – дипломирани економиста	- знање рада на рачунару - најмање три године радног искуства

3.	Референт за финансијско рачуноводствене послове	2	Средње образовање, економска струка – стручни финансијски радник	Знање рада на рачунару
4.	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник I	1	Средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе, биротехничар	- знање рада на рачунару - најмање три године радног искуства
5.	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник II	1	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – економиста за маркетинг и дистрибуцију	- знање рада на рачунару - најмање три године радног искуства

IV. СЛУЖБА НАБАВКЕ И ДИСТРИБУЦИЈЕ

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Врста и степен школске спреме	Посебни услови
1.	Стручни сарадник за јавне набавке - Руководилац	1	Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - економиста	- знање рада на рачунару - положен стручни испит за службеника за јавне набавке у складу са законом
2.	Возач возила Б категорије	2	IV степен стручне спреме, возач моторног возила	- положен возачки испит

			„Ц“ и „Е“ категорије, III степен стручне спреме - аутомеханичар	„Б“ категорије - здравствена способност за управљање моторним возилом у јавном саобраћају
3.	Домар	5	III или IV степен стручне спреме – природног, друштвеног или стручног смера	- положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)
4.	Помоћни радник	2	Основна школа	
5.	Службеник за јавне набавке	1	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – дипломирани економиста или дипломирани агроекономиста	- знање рада на рачунару, - положен стручни испит за службеника за јавне набавке у складу са законом најмање три године радног искуства

V. СЛУЖБА ИСХРАНЕ, НЕГЕ И ОЧУВАЊА ЗДРАВЉА ДЕЦЕ

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Врста и степен школске спреме	Посебни услови
1.	Сарадник за санитарну контролу – Руководилац службе	1	Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо	- положен курс хигијенског минимума - обављен санитарни

			образовање почев од 10. септембра 2005. године, на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – санитарни техничар	преглед
2.	Нутрициониста	1	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – струковни нутрициониста - дијететичар	- положен стручни испит - знање рада на рачунару
3.	Сарадник медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	3	IV степен стручне спреме – медицинска струка	- положен стручни испит - годину дана рада у струци - положен курс хигијенског минимума - обављен санитарни

				преглед
4.	Главни кувар	1	IV степен стручне спреме – кувар	- положен курс хигијенског минимума - обављен санитарни преглед
5.	Кувар	1	V степен стручне спреме – кувар специјалиста	- положен курс хигијенског минимума - обављен санитарни преглед
6.	Сервирка у централној кухињи	6	II степен стручне спреме природног, друштвеног или стручног смера	- положен курс хигијенског минимума - обављен санитарни преглед
7.	Сервирка	24	II степен стручне спреме природног, друштвеног или стручног смера	- положен курс хигијенског минимума - обављен санитарни преглед
8.	Пекар	1	III степен стручне спреме - пекар	- положен курс хигијенског минимума - обављен санитарни преглед
9.	Посластичар	1	V степен стручне спреме – пекар специјалиста	- положен курс хигијенског минимума - обављен санитарни преглед
10.	Спремачица	9	I степен стручне спреме	- положен курс хигијенског минимума - обављен санитарни преглед

V. НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Члан 13.

Опис послова и задатака на радним местима у Установи утврђује се на следећи начин:

I. СТРУЧНА СЛУЖБА

1. Помоћник директора

Опис послова и задатака:

- помаже директору Установе у вођењу пословне политике Установе,
- учествује у изради Развојног плана рада, Годишњег плана рада, Предшколског програма Установе,
- учествује у изради организационе шеме рада стручних и осталих запослених на реализацији Годишњег плана рада,
- учествује у формирању васпитних група сходно броју уписане деце у складу са законским нормативом,
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова,
- учествује у реализацији Годишњег плана рада, Предшколског програма Установе,
- прати и анализира организацију и реализацију послова из делатности Установе у циљу њиховог унапређења,
- у сарадњи са директором Установе учествује у избору дежурних објеката за период зимског, пролећног и летњег распуста и извођењу распореда рада запослених свих профила, уз вођење рачуна о заступљености, сходно броју васпитних група у наведеном периоду,
- учествује у припреми и реализацији седница руководиоца објеката и Стручног већа преваходно са аспекта организације рада у најширем смислу речи,
- перманентно прати организацију рада у вртићима, бројно стање деце и запослених те на основу датих анализа реагује по питању замена, ангажовањем нових лица или померањем запослених из једног у други објекат,
- прати и анализира извршавање финансијских обавеза Установе,
- организује и координира рад на изради извештаја и информација о оствареним пословни резултатима и непосредно учествује у томе,
- прати и контролише рад руководиоца служби,
- учествује у припреми седница Управног одбора и присуствује истим,
- стара се о благовременом спровођењу одлука Управног одбора из делокруга свог рада,
- руководи радом педагошког колегијума,

- прати и анализира рад запослених (однос према деци, родитељима и међусобне односе), понашање запослених, њихову одговорност за извршење радних обавеза, дисциплину и ефикасност у раду и предузима мере за отклањање уочених неправилности у оквиру својих овлашћења,

- прати реализацију стручног усавршавања запослених,

- одговоран је за информисање запослених,

- остварује сарадњу са друштвеном средином у циљу унапређивања услова рада вртића (простора за боравак деце и слично),

- обавља и друге послове по налогу директора Установе,

- за свој рад одговара директору Установе.

2. Стручни сарадник – педагог

Опис послова и задатака:

- непосредан рад са децом,

- учествује у изради Развојног плана, Годишњег плана рада, Предшколског програма,

- пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача,

- израђује програме за нове посебне облике рада у складу са потребама и специфичностима средине,

- учествује у планирању и програмирању васпитно-образовног рада,

- учествује у стварању оптималних услова за психофизички развој деце и васпитно-образовни рад,

- формирање васпитних група сходно броју уписане деце у складу са законским нормативом, до краја јуна месеца текуће године,

- обрађује материјал у складу са Правилником за већи односно мањи број деце у васпитним групама до краја јуна месеца,

- учествује у стварању повољне педагошке климе за интеракцију деце и одраслих,

- учествује у одабиру, прикупљању и коришћењу педагошки необликованог материјала, дидактичког материјала, играчака, сликовница, уједначава услове и опрему у свим васпитним групама,

- планира и набавља стручну литературу,

- организује васпитно-образовни рад,

- учествује у изради режима дана у Установи у складу са њиховим потребама и даје идеје за разноврсно и флексибилно организовање васпитно-образовног рада,

- учествује у организовању појединих облика сарадње са основним школама,

- кроз инструктивни рад са васпитачима и медицинским сестрама – васпитачима ради на унапређивању васпитно образовне праксе користећи научна сазнања о психофизичком развоју деце и процеса учења путем различитих форми рада,

- учествује у истраживањима у оквиру стручне службе Установе као и у истраживањима које организују стручне институције и организације,

- израђује инструменте за праћење појединих аспеката процеса неге и васпитно-образовног рада, анализира прикупљене податке из непосредног праћења појединих процеса (реализација појединих стручних проблема кроз активност са децом, сарадња са породицом, поподневни рад и сл.), израђује стручни материјал у циљу побољшања свих аспеката рада,

- ради на сумирању и уопштавању најбољих искустава педагошке праксе, публикује исте и учествује на стручним скуповима,

- учествује у остваривању васпитно-образовног програма и праћења процеса неге васпитно-образовног рада у групама (пријем деце, усмерене и слободне активности, активности на отвореном простору и сл.),

- прати вођење педагошке документације васпитача и медицинских сестара у циљу усавршавања,

- врши одабирање и обраду тема из педагошке теорије и упућује на актуелне садржаје из стручне литературе,

- са васпитачима и медицинским сестрама – васпитачима припрема угледне активности, излагања на састанцима Већа актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима, доставља све тражене податке у законским прописаним роковима Покрајинском секретаријату за образовање и Школској управи у Зрењанину,

- континуирано прати и проучава савремену педагошко-психолошку литературу, укључује се у све облике стручног усавршавања педагога које организују одговарајуће институције,

- сарађује са стручним институцијама – Филозофским факултетом, Академијом за образовање васпитача, Министарством просвете и др.,

- осмишљава укључивање родитеља у реализацију програма васпитно-образовног рада,

- води педагошку документацију,

- обавља и друге послове по налогу директора Установе и помоћника директора,

- за свој рад одговара директору Установе.

3. Стручни сарадник – психолог

Опис послова и задатака:

- непосредан рад са децом,
- прати развој сваког детета у групи и врши идентификацију деце која показују изразите склоности,
- учествује у изради Развојног плана, Годишњег плана рада, Предшколског програма,
- учествује у изради прописаних докумената Установе,
- пружа стручну помоћ деци која се тешко адаптирају на услове вртића,
- пружа стручну помоћ деци која имају психофизичке сметње или друге трајније проблеме у понашању и развоју,
- пружа стручну помоћ родитељима који траже упутства да буду успешнији у процесима комуникације и васпитања детета,
- пружа стручну помоћ васпитачима и медицинским сестрама – васпитачима ради бољег сагледавања тзв. специфичне деце и бољег прилагођавања тој деци у процесима комуникације и васпитно-образовног рада,
- пружа стручну помоћ запосленима у Установи који је затраже због својих или породичних проблема психолошке природе,
- врши психолошко усавршавање васпитача и медицинских сестара – васпитача и инструкторно – психолошки рад са њима кроз пружање помоћи при реализацији задатака и садржаја васпитно-образовног рада, као и оспособљавање профила који непосредно контактирају са децом (помоћни радници на одржавању хигијене и сервирању хране),
- врши психолошку едукацију родитеља путем предавања стручних тема на родитељским састанцима,
- учествује у стварању оптималних услова за боравак деце у вртићима,
- правилан психофизички развој и учешће у васпитно-образовном процесу,
- учествује у програмирању дневног боравка деце у вртићима, учешћа деце у процесу васпитања и образовања, боравак деце на летовању и зимовању, учешће деце у јавним културним манифестацијама Установе, организовање прослава и празника деце у вртићима, сарадња вртића и породице, сарадња Установе са друштвеном средином и стручног оспособљавања и усавршавања кадрова који раде са децом,
- учествује у тимском праћењу и процени, као и унапређивању праксе горе наведених сегмената из делатности Установе,
- учествује у активностима дидактичко-методичких центара и додатних програма Установе,
- учествује у неким активностима програма превенције болести и унапређивања здравља деце,
- учествује у неким пословима решавања текућих проблема и послова Установе када је потребно укључивање психолога (годишњи упис деце у Установу, организација

рада у вртићима, кадровска политика Установе, заштита здравља и животног стандарда радника Установе и др.),

- обавља и друге послове по налогу директора Установе и помоћника директора,
- за свој рад одговара директору Установе.

4. Стручни сарадник – логопед

Опис послова и задатака:

- непосредан рад са децом,
- ради на превенцији поремећаја вербалне комуникације деце (говора и гласа),
- врши дијагностику поремећаја вербалне комуникације,
- спроводи терапијски третман, хобилитацију, рехабилитацију и корекцију вербалне комуникације као и дијагностичких поремећаја,
- организује интердисциплинарну сарадњу зависно од врсте поремећаја и одређује тераписјки третман,
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету,
- остварује саветодавни рад са родитељима и законским заступником деце,
- учествује у раду тимова и органа Установе,
- води педагошку документацију и евиденцију,
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе,
- врши едукацију родитеља за спровођење терапијског програма за породичну средину,
- учествује у раду мултидисциплинарног тима Установе и у случајевима доминантно изражених дефектолошких проблема, руководи и координира тимом,
- у свом раду сарађује са запосленима у Установи као и са стручним службама и установама,
- ради у стручним органима и у активу стручних сарадника,
- обавља и остале послове из свог делокруга по налогу директора Установе и помоћника директора
- за свој ра одговара директору Установе.

5. Стручни сарадник – педагог за физичко васпитање

Опис послова и задатака:

- непосредан рад са децом,
- упућује и учествује у планирању и спровођењу савремених концепција из области физичког васпитања,
- унапређује и помаже у раду васпитача,
- даје упутства, сугестије и предлоге у вези избора додатног материјала,

- учествује у педагошком руковођењу стручног усавршавања васпитно-образовног кадра,
- верификује јавне наступе предшколске деце и укључује их у пригодне свечаности и манифестације (у граду, земљи и иностранству),
- укључује се у све облике рада Установе где је потребна стручна помоћ,
- учествује у раду Актива стручних сарадника Установе,
- води педагошку и методичку документацију (програмирање и планирање рада, евалуација, праћење реализације васпитно-образовног рада у Установи, стручне анализе и др.),
- предлаже мере за опште побољшање услова за реализацију васпитно-образовног рада из области физичког васпитања,
- прати реализацију програмских садржаја,
- учествује у изради анализе васпитно-образовног рада Установе,
- обавља и друге послове по налогу директора Установе и помоћника директора,
- за свој рад одговара директору Установе.

6. Стручни сарадник – педагог за ликовно васпитање

Опис послова и задатака:

- непосредан рад са децом,
- учествује у изради програма и извештаја рада Установе,
- у сарадњи са Стручном службом учествује у програмирању, планирању, координацији, припреми и спровођењу васпитно-образовног рада културних и јавних манифестација у којима учествује Установе,
- планира ликовно васпитање у оквиру васпитно-образовног рада,
- организује реализацију стручног оспособљавања васпитача као и лично стручно усавршавање,
- презентује теме и организује активности са васпитачима и децом,
- у сарадњи са васпитачима и Стручном службом организује естетско-функционално уређење објеката,
- учествује у реализацији пригодних и завршних приредби по објектима на нивоу Установе,
- организује изложбе ликовних радова деце,
- координира активности на презентацији ликовних програма,
- организује манифестације ликовног стваралаштва деце на локалном и ширем нивоу,
- учествује у раду стручних тела Установе,
- води документацију о свом раду,
- учествује у припреми и реализацији угледних активности,
- прати теме за стручно усавршавање,

- предлаже мере за опште побољшање услова за реализацију васпитно-образовног рада из области ликовног васпитања,
- прати реализацију програмских садржаја,
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора Установе и помоћника директора,
- за свој рад одговара директору Установе.

7. Стручни сарадник – медијатекар

Опис послова и задатака:

- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања,
- сарађује са васпитачима, стручним сарадницима и сарадницима,
- учествује у раду тимова и органа Установе,
- води педагошку документацију и евиденцију,
- учествује у изради прописаних докумената Установе,
- стручно се усавршава,
- учествује у организовању и остваривању културне и јавне активности Установе,
- сарађује са стручним институцијама и друштвеним окружењем,
- води пословање медијатеке,
- предлаже набавку медијатечке грађе,
- уређује и ажурира сајт Установе,
- обучава запослене за рад на рачунарима,
- обавља и друге послове по налогу директора Установе и помоћника Установе.

8. Стручни сарадник – социјални радник

Опис послова и задатака:

- планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите,
- доприноси остваривању оптималних услова за развој деце путем мера и облика социјалне заштите,
- координира, организује и прати пријем деце у Установу у складу са приоритетима за упис на основу утврђених потреба породица и деце,
- обавља саветодавни рад са децом и родитељима,
- учествује у раду тимова и органа Установе,
- ради на превентивном сагледавању проблема и предлаже мере за њихово отклањање,
- координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања,
- сарађује са Центром за социјални рад и другим релевантним институцијама,
- води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената Установе,

- стручно се усавршава,
- месечно прати кретање броја уписане деце и просечно присутне деце у дечијим вртићима по узрасним групама, броја деце која остварују право на регресирање трошкова боравка, те на основу ових података израђује статистичке прегледе и периодичне и годишње анализе,
- израђује месечни и годишњи план и програм рада као и извештај о раду,
- обрађује статистичке податке о социјалном статусу деце и шаље извештај,
- обавља и остале послове из свог делокруга по налогу директора Установе и помоћника директора,
- за свој рад одговара директору Установе.

9. Стручни сарадник – библиотекар

Опис послова и задатака:

- води пословање библиотеке,
- сарађује са стручним сарадницима,
- ради на издавању књига и приручника,
- учествује у организовању и остваривању културне активности,
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем,
- предлаже набавку књига и часописа,
- учествује у избору одобрених уџбеника,
- води педагошку документацију и евиденцију.

10. Организатор промотивних активности

Опис послова и задатака:

- припрема план и програм акција и активности промовисања делатности у одговарајућој области рада и стара се о њиховом спровођењу,
- организује, припрема и одржава различита предавања из области свог рада,
- спроводи мере на мотивисању јавности,
- израђује планско-аналитичка документа и извештаје,
- осмишљава визуелни идентитет у циљу електронске презентације акција из делокруга рада,
- води прописану документацију,
- остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у пословима из своје области рада,
- укључује се у организацију смотри и манифестација на нивоу Установе и ван ње,
- сарађује са институцијама (Библиотеком, Позориштем, Културним центром, МУП) и израђује распоред уговорених активности,

- ради на богаћењу дечијих социјалних искустава и ширења културних хоризоната, у сарадњи са институцијама као што су завичајни музеј, библиотека, позориште лутака, Културни центар, галерија уметности, Змајеве дечје игре, Зоо врт итд,

- учествује у програмирању и планирању васпитно-образовног рада, културних и јавних манифестација у којима учествује Установа,

- ради на реализацији задатака утврђених програмом рада Установе и обавеза које из њега проистичу, а односе се на организацију и координирање рада на припреми спровођењу културних и других смотри, манифестација и активности деце предшколског узраста,

- организује и учествује у реализацији културних и других смотри Установе и то: Музичке смотре, Смотре рецитатора, Саобраћајне смотре, Завршне приредбе, Читалачке значке и најуспешније илустрације, опремање ликовних изложби,

- организује учешће Установе у следећим манифестацијама на нивоу града: Деца певају, Карневал цвећа, Трка за срећније детињство,

- организује учешће Установе у следећим манифестацијама од ширег значаја: Дечја недеља, Републичка смотра дечјег стваралаштва, Змајеве дечје игре, Методички дани (по потреби, према процени директора), Мајске игре у Бечеју,

- организује културне делатности у Установи: сарадња са Народним позориштем (организација представа за децу), сарадња са Културним центром, сарадња са градском библиотеком (опремање библиотечких куткова и укључивање у манифестације у организацији Градске библиотеке), сарадња са Народним музејом, сарадња са основним школама, сарадња са наведеним институцијама ван града Зрењанина – превасходно позориштима,

- организује и координира активношћу од почетка до краја,

- обавља и друге послове по налогу директора Установе и помоћника директора,

- за свој рад одговара директору Установе.

11. Васпитач

Опис послова и задатака:

- непосредан рад са децом,

- реализује програм васпитно-образовног рада у оквиру целодневног и полудневног боравка деце у вртићу,

- планира, прати и врши валоризацију рада са децом,

- месечно и дневно планира негу и васпитно-образовни рад са децом,

- води прописану педагошку документацију,

- планира садржај и праћење одређених појединаца у групи према посебном пројекту,

- израђује Годишње извештаје о раду са децом,

- прикупља и сређује податке о деци са циљем да стекне што потпунији увид у ниво развијености физичких и интелектуалних способности сваког детета и групе у целини,
- прати здравствено стање деце, њихову телесну и моторну развијеност, развој говора, мишљења, маште, пажње, памћења, способност изражавања и стварања (говорног, ликовног, музичког и др.), емоционалног развоја као и елемената социјалног и моралног развоја,
- планира и врши реализацију свих облика сарадње са родитељима (родитељски састанци, индивидуални контакти, породични кутак, дан отворених врата вртића, заједничке акције),
- планира и реализује све облике сарадње са основним школама, месним заједницама, друштвеном средином и институцијама,
- учествује у реализацији јавних културних манифестација деце на нивоу Установе и града,
- врши израду индивидуалног годишњег плана стручног, педагошког, психолошког и методичког усавршавања,
- врши осигурање оптималних здравствено-хигијенских, педагошких и естетских услова у просторијама за боравак, игру, рад и одмор деце, као и осмишљавање постојећих и нових простора у вртићу и околини,
- учествује у набавци дидактичког материјала и литературе, изради дидактичких средстава и педагошки рад помоћу играчака,
- припрема и врши негу, васпитање, образовање и заштиту деце,
- припрема материјал и средства за активности по избору деце,
- ствара ведру атмосферу у групи и успоставља блиске емоционалне контакте са децом,
- успоставља социјално-емотивне везе са сваким дететом и развија елементарну социјализацију детета кроз игру (васпитно-образовни рад),
- развија осећаје сигурности, прихваћености, задовољства, слободе и самопоуздање,
- подстиче децу на пријатељке међусобне односе,
- навикава децу на заједнички распоред дневног живота уз уважавање индивидуалних разлика међу децом и развија културно-хигијенске навике,
- открива децу са посебно израженим способностима у сарадњи са психологом, педагогом, родитељима и на одговарајући начин приступа таквој деци,
- открива децу која имају тешкоће у психичком и физичком развоју у сарадњи са стручним тимом и на примерен начин приступа таквој деци,
- остварује заједништво и међусобну сарадњу васпитача, сарадника, стручног тима, директора Установе, родитеља и других органа и запослених у Установи,
- уводи приправника у васпитно-образовни рад,

- унапређује и развија методе рада у нези и васпитању деце и перманентно се усавршава и образује (стручни активности, саветовање, семинари, сусрети, стручне екскурзије и сл.),

- учествује у састављању годишњег плана и програма рада Установе,
- врши пријем деце и извођење дневног програма,
- учествује у раду на педагошким састанцима,
- одговара за безбедност деце у вртићу,
- попуњава обрасце за прикупљање података потребних за пословање Установе,
- води месечну евиденцију наплате трошкова боравка деце,
- води прописану педагошку документацију,
- организује угледне активности у сарадњи са стручним сарадницима,
- сарађује са друштвеном средином,
- има обавезу учествовања у раду одговарајућих стручних органа,
- одговара за стање опреме и средстава за реализацију васпитно-образовног рада и за доследно спровођење ритма дана у вртићу и естетског изгледа радног простора,
- ради и друге послове по налогу директора Установе и помоћника директора,
- за свој рад одговара директору Установе.

12. Медицинска сестра – васпитач

Опис послова и задатака:

- непосредан рад са децом узраста до 3 године,
- реализује програм васпитно-образовног рада у оквиру целодневног боравка деце узраста до 3 године у вртићу,
- планира, прати и врши валоризацију рада са децом узраста до 3 године,
- води прописану педагошку документацију,
- врши месечно и дневно планирање неге и васпитно-образовног рада са децом узраста до 3 године,
- укључује се у рад превентивно здравствене службе у сарадњи са Дечијим диспансером, Заводом за заштиту здравља и израђује распоред са реализацијом систематских очних прегледа за децу пред полазак у школу,
- планира садржај и праћење одређених појединаца у групи према посебном пројекту,
- израђује годишње извештаје о раду са децом узраста до 3 године,
- прикупља и сређује податке о деци узраста до 3 године са циљем да се стекне што потпунији увид у ниво развијености физичких, психичких и интелектуалних способности сваког детета и групе у целини,
- прати здравствено стање, телесну и моторну развијеност деце узраста до 3 године, развој говора, мишљења, маште, пажње, способности изражавања и стварања (говорног, ликовног, музичког и др.), емоционалног развоја, као и елемената социјалног и моралног развоја,

- врши израду индивидуалног годишњег плана стручног, педагошког, психолошког и методичког усавршавања,
- врши осигурање оптималних здравствено-хигијенских, педагошких и естетских услова у просторијама за боравак, игру, рад и одмор деце узраста до 3 године, као и осмишљавање постојећих и нових просторија у вртићу и околини,
- учествује у набавци дидактичког материјала и литературе, изради дидактичких средстава и педагошком раду помоћу играчака,
- припрема и врши негу, васпитање, образовање и заштиту деце узраста до 3 године,
- припрема материјал и средства за активности по избору деце узраста до 3 године,
- ствара ведру атмосферу у групи и успоставља блиске емоционалне контакте са децом узраста до 3 године,
- успоставља социјално-емотивне везе са сваким дететом и развија елементарну социјализацију детета кроз игру (васпитно-образовни рад),
- развија осећаје сигурности, прихваћености, задовољства, слободе и самопоуздања деце узраста до 3 године,
- подстиче децу узраста до 3 године на пријатељске међусобне односе,
- навикава децу узраста до 3 године на заједнички распоред дневног живота уз уважавање индивидуалних разлика међу децом и развијање културно-хигијенских и социјалних навика самопослуживања,
- открива децу узраста до 3 године са посебно израженим способностима у сарадњи са психологом и родитељима и на одговарајући начин приступа таквој деци,
- открива децу узраста до 3 године која имају тешкоће у психичком и физичком развоју у сарадњи са стручним тимом и примерено приступа таквој деци,
- остварује заједништво и међусобну сарадњу васпитача, сарадника, стручног тима, директора Установе, родитеља и других органа и запослених у Установи,
- уводи приправнике у васпитно-образовни рад,
- унапређује и развија методе рада у нези и васпитању деце узраста до 3 године и перманентно се усавршава и образује (стручни активности, саветовање, семинари, сусрети, стручне екскурзије и сл.),
- учествује у састављању годишњег плана и програма рада Установе,
- врши надзирање јутарњег пријема деце и извођење дневног програма,
- учествује у раду на педагошким састанцима,
- планира и реализује све облике сарадње са родитељима и друштвеном средином,
- планира, реализује и учествује на манифестацијама деце узраста до 3 године на нивоу Установе и града,
- одговара за безбедност деце у вртићу,
- попуњава обрасце за прикупљање података за пословање Установе,
- води месечну евиденцију наплате трошкова боравка деце,

- одговоран је за стање опреме и средстава за реализацију васпитно-образовног рада и за доследно спровођење ритма дана у вртићу и естетски изглед радног простора,
- ради и друге послове по налогу директора Установе и помоћника директора,
- за свој рад одговара директору Установе.

13. Педагошки асистент

Опис послова и задатака:

- пружа помоћ и додатну подршку деци у складу са њиховим развојним, образовним и социјалним потребама,
- асистира васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом којима је потребна додатна образовна подршка,
- ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса деце, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима деце,
- у сарадњи са управом Установе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе,
- учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке деци, као и у раду других тимова и органа Установе, ради унапређивања рада са децом,
- пружа подршку деци у процесу социјализације и адаптације на Установу и групу,
- пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учења и породици,
- редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију,
- обавља и друге послове по налогу васпитача, педагога и директора,
- за свој рад одговара педагогу, директору Установе и помоћнику директора.

II. СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

1. Руководилац службе општих послова – Секретар Установе

Опис послова и задатака:

- прати и проучава правне прописе из делокруга свог рада,
- даје савете у вези са применом закона и општих аката,
- заступа Установу по овлашћењу директора Установе,
- благовремено информише директора о потреби доношења нових или измена постојећих општих аката,
- обавља послове везане за статусне и друге промене у Установи,
- пружа помоћ у поступку утврђивања одговорности запослених и израђује одговарајуће одлуке,
- обрађује упитнике и образце на захтев Министарства и Покрајинског секретаријата,

- учествује у припреми седница Управног одбора,
- присуствује седницама Управног одбора и води записник, а по позиву присуствује седницама других органа Установе,
- организује, координира и усмерава рад Службе општих послова,
- врши надзор над извршавањем послова и задатака у Служби општих послова,
- води рачуна о стручности и квалитету извршавања послова у Служби општих послова,
- врши распоред послова по извршиоцима којима даје упутство о начину извршавања појединих послова,
- ради у комисији за Јавне набавке,
- даје мишљење за израду предлога текста уговора и споразума,
- обавезно стручно усавршавање (учествовање на семинарима, састанцима у и ван Зрењанина, који су везани за правну област),
- обавља правне послове у вези са наплатом потраживања, судским споровима и слично,
- обавља и друге послове по налогу директора Установе и помоћника директора,
- за свој рад одговара директору Установе и помоћнику директора.

2. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Опис послова и задатака:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа,
- води управни поступак из делокруга рада,
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова,
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима,
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова,
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова,
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада,
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања,
- обавља и друге послове по налогу директора Установе, помоћника директора и Секретара Установе,
- за свој рад одговара директору Установе, помоћнику директора и Секретару Установе.

3. Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду

Опис послова и задатака:

- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање,

- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду,

- координира сарадњу са службом медицине рада,

- прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика,

- прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима,

- прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду,

- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине,

- организује превентивна и периодична испитивања опреме за рад,

- предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком,

- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду,

- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање,

- води послове унутрашње контроле из области заштите од пожара,

- рукује противпожарним апаратима,

- учествује у изради Правилника о противпожарној заштити,

- контролише мере спровођења противпожарне заштите,

- саветује директора Установе у вези противпожарне заштите,

- одговара за исправност противпожарних апарата,

- предлаже мере које се предвиђају у одређеним роковима за решавање проблема противпожарне заштите,

- обавља и друге послове по налогу директора Установе, помоћника директора и Секретара Установе,

- за свој рад одговара директору, помоћнику директора и Секретару Установе.

4. Службеник за заштиту животне средине

Опис послова и задатака:

- израђује план заштите животне средине,

- израђује план управљања отпадом,

- организује и контролише реализацију мера за заштиту животне средине и смањење отпада,

- врши интерну обуку запослених у области заштите животне средине и управљања отпадом,

- подршка стручном тиму, путем истраживачког и аналитичког рада из подручја образовања, заштите животне средине и стручног усавршавања запослених,
- обавља комуникацију са овлашћеним организацијама за вршење контроле квалитета параметара животне средине прописане законом,
- обједињује и контролише евиденцију о количинама и кретању отпада,
- припрема и доставља извештаје надлежним органима о заштити животне средине и токовима отпада,
- израђује годишњи програм остваривања еколошких активности на нивоу установе,
- ради на стварању оптималних услова за реализацију еколошких активности окружења у којем бораве деца,
- израђује годишњи програм остваривања еколошких активности на нивоу Установе,
- даје сугестије васпитачима за прикупљање, израду и коришћење дидактичко-еколошког материјала и средстава,
- координира и организује годишње активности на нивоу Установе,
- прати и предлаже набавку стручне литературе,
- сарађује са стручним институцијама и органима који се баве заштитом животне средине,
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и Секретара Установе,
- за свој рад одговара директору, помоћнику директора и Секретару Установе.

5. Администратор подршке корисницима информационих система и технологија

Опис послова и задатака:

- ради на формирању, развоју и функционисању јединственог информационог система по вртићима и Установи у целини,
- планира и предлаже набавку хардверске и софтверске опреме за информациони систем Установе,
- израђује план обуке деце по вртићима из области основе оперативног система Windows,
- организује и спроводи обуку корисника за употребу стандардних канцеларијских програма и интернета,
- организује и спроводи обуку корисника за заштиту и контролу приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и за израду резервних копија података,
- организује и спроводи обуку корисника за употребу рачунарске и мрежне опреме рачунарских радних станица, штампача, мрежне опреме и системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интернета и других,

- организује и спроводи обуку корисника за употребу базе података, кретање кроз апликације и њихове команде, унос и измена података, добијање извештаја,
- организује и спроводи обуку корисника за употребу интернет портала, сајтова, презентација,
- врши одабир и предлаже набавку едукативног софтвера прилагођеног узрасној категорији деце по вртићима,
- обучава запослене за рад на рачунару,
- усавршава постојећа и уводи нова системска решења из области информационих технологија у Установи,
- инсталира радне станице, прикључује периферне уређаје, инсталира и конфигурише њихове програме,
- одговоран је за пројектовање, инсталацију, конфигурисање и одржавање постојеће ИТ опреме у вртићима и Установи у целини,
- обавља послове чувања и заштите података као и доступност података од јавног интереса и значаја,
- предлаже и израђује све облике бизнис планова,
- учествује у изради пројектних задатака,
- предлаже и врши израду свих облика идејних решења пројектних задатака,
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора Установе,
- за свој рад одговоран је директору и помоћнику директора Установе.

6. Референт за правне, кадровске и административне послове

Опис послова и задатака

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора, решења и др,
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа,
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа,
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа,
- обавља административне послове из области имовинско-правних послова,
- обавља послове везане за пријем нових запослених у Установи,
- помаже секретару Установе у изради одлука и решења из области радних односа (у изради решења о радној недељи, породиља, стажа за породиљу, пензионисању, годишњим одморима свих запослених и слично),
- израђује уговоре о раду као и решења о престанку радних односа на одређено време које доставља секретару Установе на проверу,
- израђује понуде и анексе у случају промене позитивних прописа,
- по потреби подноси извештај о броју запослених у Установи по врсти радног места, стручној спреми и основу заснивања радног односа,
- води листу присутности запослених,

- води и ажурира спискове, врши набавку месечних карата, како у локалу тако и у међумесном саобраћају,
- води и ажурира податке о положеним стручним испитима,
- води и ажурира евиденцију података о породиљама,
- води и ажурира податке о јубиларцима и пензионерима,
- води евиденцију о годишњем одмору и боловању запослених,
- израђује спискове запослених који се односе на кадровску евиденцију, спискове за годишњи одмор,
- попуњава податке који се односе на радни стаж и личне бројеве у обрасце М-4,
- издаје неопходне потврде за оверу здравствене књижице,
- води кадровску документацију из досијеа запослених и одлаже у их исте,
- израђује статистичке извештаје из области кадровских послова,
- обавља и друге послове по налогу директора Установе, помоћника директора и секретара,
- за свој рад одговара директору, помоћнику директора и секретару Установе.

7. Технички секретар - директора

Опис послова и задатака:

- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију,
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији,
- комуницира са странкама путем телефона,
- обавља све административне послове,
- преноси снимљене записе у писана документа,
- пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију из делокруга свог рада – формира списе предмета,
- води прописане евиденције,
- пружа подршку припреми и одржавању састанака и води записнике на састанку,
- врши прекуцавање датог материјала у рукопису или већ откуцаног,
- води рачуна о естетском изгледу откуцаног материјала,
- уноси податке у рачунар,
- прима пошту Установе,
- шаље и прима интерну пошту између вртића и Установе,
- заводи уговоре који су закључени између корисника услуга и Установе,
- попуњава уверења о похађању Припремног предшколског програма,
- заводи приспела и достављена акта у деловодни протокол, а пошту која се односи на Службу рачуноводства у Интерну доставну књигу,
- заказује састанке по налогу секретара, директора и помоћника директора Установе,
- врши обавештавање запослених у вртићима путем телефона или слањем писмених обавештења,

- броји, печатира и шаље потребне обрасце вртићима (пријаве, уговоре, исписнице, листе присутности, евиденције о бројном стању деце, евиденције о уплати родитеља и др.),

- умножава материјал на апарату за фотокопирање,

- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара Установе,

За свој рад одговара руководиоцу Службе општих послова.

8. Технички секретар у Служби општих послова

Опис послова и задатака:

- обавља све административне послове,

- преноси снимљене записе у писана документа,

- пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију из делокруга свог рада, формира списе предмета,

- води прописане евиденције,

- пружа подршку припреми и одржавању састанака и води записнике на састанку,

- врши прекуцавање датог материјала у рукопису или већ откуцаног,

- води рачуна о естетском изгледу откуцаног материјала,

- уноси податке у рачунар,

- прима пошту Установе,

- шаље и прима интерну пошту између вртића и Установе,

- заводи уговоре који су закључени између корисника услуга и Установе,

- попуњава уверења о похађању Припремног предшколског програма,

- заводи приспела и достављена акта у деловодни протокол, а пошту која се односи на Службу рачуноводства и у Интерну доставну књигу,

- заказује састанке по налогу секретара, директора и помоћника директора,

- врши обавештавање запослених у вртићима путем телефона или слањем писмених обавештења,

- броји, печатира и шаље потребне обрасце вртићима (пријаве, уговоре, исписнице, листе присутности, евиденције о бројном стању деце, евиденције о уплати родитеља и др.),

- умножава материјал на апарату за фотокопирање,

- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара Установе,

- за свој рад одговара директору, помоћнику директора и секретару Установе.

9. Курир

Опис послова и задатака:

- разноси писана документа у друге установе и институције,

- односи документа на пошту и врши њихову предају,

- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара Установе,
- за свој рад одговара директору Установе.

10. Кројач

Опис послова и задатака:

- израђује све врсте одевних предмета применом разноврсних кројачких радњи (шивење, крпљење, опшивање итд.),
- даје предлоге и учествује у изради дидактичких средстава, лутака и костима за децу,
- учествује у раду на линији услуга за вртиће и друге запослене у Установи (шивење постељина, кецеља, завеса, за потребе кухиње и сл.),
- спроводи одабир основних текстилних материјала (тканине, плетива, влакнастог материјала итд.) и помоћних текстилних материјала (улошци, конци итд.),
- припрема и сортира материјале,
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара,
- води рачуна о средствима за рад за које је задужен,
- обавља ручну дораду играчака,
- врши по потреби бојење материјала,
- брине о класификацији и употреби материјала за израду играчака,
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара Установе,
- за свој рад одговара секретару Установе.

11. Службеник за односе са јавношћу и маркетинг

Опис послова и задатака:

- спроводи политику односа са јавношћу,
- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја,
- организује медијске и друге промотивне догађаје,
- припрема информације, врши техничку припрему за ажурирање података на интернет порталу,
- припрема саопштења за јавност,
- припрема презентације и публикације,
- одржава односе са медијима и јавношћу,
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију,
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора Установе,
- за свој рад одговара руководиоцу Службе општих послова.

12. Службеник за послове одбране, заштите и безбедности

Опис послова и задатака:

- у сарадњи са службеником за послове заштите, безбедности и здравља на раду припрема потребну документацију за израду акта о процени ризика,

- у сарадњи са службеником за послове заштите, безбедности и здравља на раду организује и спроводи превентивне мере у циљу заштите од пожара и безбедности здравља на раду,

- у сарадњи са службеником за послове заштите, безбедности и здравља на раду разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге,

- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности,

- у сарадњи са службеником за послове заштите, безбедности и здравља на раду организује и спроводи обуку запослених из области заштите од пожара,

- евакуише запослене и спашава имовину у условима опасности или ванредне ситуације,

у сарадњи са службеником за послове заштите, безбедности и здравља на раду припрема извештаје из области безбедности и заштите,

- припрема и спроводи оспособљавање запослених у сарадњи са службеником за послове заштите, безбедности и здравља на раду,

- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора Установе,

- за свој рад одговара руководиоцу Службе општих послова и директору Установе.

III. СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА

1. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова

Опис послова и задатака:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова,

- координира израду и припрему финансијских и рачуноводствених извештаја и израђује у прописаним роковима исте,

- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање и пружа потребна обавештења и поступа у складу са примедбама и у складу са важећим прописима,

- прати правне прописе из области материјално-финансијског пословања, упознаје са истим запослене у Служби рачуноводства и стара се о спровођењу законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава,

- руководи припремом и израђује завршни рачун,

- припрема податке, извештаје и информације везане за финансијско-материјално пословање,

- проверава исправност рачуноводствених промена,

- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова,

- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са правилним и благовременим евидентирањем пословних промена и врши усаглашавање помоћних књига и евиденција са главном књигом,

- контролише израду финансијских планова, прегледа, анализа и извештаја,
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада,
- организује попис,
- чува и архивира главну и помоћне књиге и евиденције,
- планира годишњи одмор запослених у Служби рачуноводства,
- одговара за законит и правилан рад и примену прописа из области којом руководи.

2. Финансијско рачуноводствени аналитичар

Опис послова и задатака:

- развија, припрема, предлаже и израђује финансијске планове и економске анализе о финансијском пословању,
- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова,
- израђује буџет, доставља недељне и месечне извештаје, тачно и благовремено, на прописаним обрасцима,
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима,
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима,
- контролише, надзире и припрема захтеве за плаћање по различитим основама,
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода,
- контролише усклађеност евиденција и стања помоћних књига и евиденција са стањем у главној књизи,
- прати усаглашавање потраживања и обавеза и шаље у прописаним роковима ИОС-е,
- разврстава, контролише и контира целокупну књиговодствену документацију,
- прати промене Контног плана и заједно са руководиоцем службе врши измене Контног плана Установе у складу са насталим променама,
- учествује у изради и састављању периодичних обрачуна и Завршног рачуна у прописаним роковима,
- врши припрему за попис имовине, обавеза и потраживања,
- прати наплату трошкова боравка од родитеља и саставља листу дужника,
- одговоран је за правилно контирање свих пословних промена, ажурност у контирању, поштовање прописаних рокова за предају прописаних образаца, предлога, планова и извештаја које саставља, за тачност исказаних података и за чување и архивирање пословних књига.

3. Референт за финансијско рачуноводствене послове

Опис послова и задатака:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налоге за финансијско задужење – плаћање,
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената,
- врши унос података у прописане електронске евиденције и обавља електронско плаћање,
- води књигу улазних фактура,
- прати рок плаћања, пријављује обавезе и плаћање обавеза према добављачима у прописаним системима Управе за трезор,
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама,
- сравњује ИОС-е добављача,
- контролише математичку исправност свих улазних, излазних и интерних докумената,
- прати, води и усаглашава стање помоћних књига основних средстава са главном књигом,
- припрема пописне листе основних средстава и помаже пописним комисијама код њихове обраде,
- врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава и обрађује промене на средствима утврђене пописом,
- одговоран је за тачност и ажурност унетих података и извршених плаћања и обрачуна, за тачност, ажурност и усаглашеност помоћних књига основних средстава и добављача са главном књигом и за чување и архивирање пословне документације.

4. Самостални финансијско рачуноводствени сарадник I

Опис послова и задатака:

- врши обрачун и исплату плата, накнаду плата, накнаду трошкова, других примања и других прихода физичких лица са припадајућим порезима и доприносима,
- израђује документацију за подношење пореским органима и другим прописима овлашћеним органима и службама,
- припрема и подноси пореске пријаве и евиденције – електронске пореске пријаве пореза по одбитку, податке у електронској форми за регистар запослених – Образац 2 и 4, податке о платама и накнадама плата на прописаним обрасцима републичким и градским органима и службама,
- врши обуставе по административним забранама (4 максимално по запосленом), синдикалне чланарине, месног самодоприноса, забрана по судским пресудама на плате запослених,
- издаје потврде о просеку плата запослених (осим за административне забране),

- припрема и контролише електронске налоге за плаћање,
- води и закључује благајничке извештаје и води евиденцију плата,
- врши обрачун и реализује девизна плаћања,
- припрема и предаје Управи за трезор дневни пазар,
- одговара за ажурност и тачност података и обрачуна и чување и ажурирање пословне документације.

5. Самостални финансијско рачуноводствени сарадник II

Опис послова и задатака:

- евидентира и књижи све пословне промене (уплате и исплате преко благајни и банке, излазне и улазне рачуне, М-налоге и осталу рачуноводствену документацију),
- врши штампу рачуноводствене документације – унетих налога, архивирање истих, штампу годишњих финансијских картица и дневника,
- прикупља, обрађује и уноси податке за остваривање права на регресирање трошкова боравка корисника услуга Установе приликом уписа (најкасније до 15. септембра) и у току године,
- припрема, обрађује и периодично контролише у складу са важећим правилником право на регресирање плаћања трошкова боравка корисника услуга Установе,
- врши упис и испис корисника услуга Установе,
- прима и решава рекламације датог задужења корисника услуга Установе,
- води евиденцију дужника
- периодично упућује опомене за ненаплаћене трошкове боравка и припрема документацију за принудну наплату потраживања,
- одговоран је за ажурност и тачност унетих података и за ажурирање и чување пословне документације.

IV. СЛУЖБА НАБАВКЕ И ДИСТРИБУЦИЈЕ

1. Стручни сарадник за јавне набавке – Руководилац службе

Опис послова и задатака:

- 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,
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије,
- води евиденцију о количинама и вредности купљене робе које служе као основ за сачињавање плана јавних набавки,

- сачињава план јавних набавки у складу са одобреним финансијским средствима и спецификацијама сачињеним од стране руководиоца других служби,

- обавља стручне и оперативне послове у процедури јавне набавке услуга и добара, израђује конкурсну документацију, у складу са набавком одређује критеријуме за избор најбоље понуде, дефинише критеријуме за избор најповољније понуде, прати реализацију уговора о јавној набавци, води и архивира и другу евиденцију о додели јавних набавки, саставља извештаје о уговорима о јавним набавкама за потребе Републичке управе за јавне набавке,

- врши контролу приспелих рачуна добављача са потребном документацијом (отпремницом, реверсом) и враћа исте најкасније у року од два дана Служби општих послова, која исконтролисане рачуне доставља одмах Служби рачуноводства на даљу обраду,

- дневно издаје налоге возачима да изврше дистрибуцију набављене робе,

- води евиденцију о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки,

- стара се да пратећа документација (реверси, отпремнице) уредно и ажурно буде достављена од стране возача и помоћних радника,

- за свој рад одговара директору Установе.

2. Возач

Опис послова и задатака:

- врши превоз робе, материјала и хране по утврђеним линија по налогу руководиоца Службе набавке и дистрибуције са пратећом документацијом (реверсима, улазима, отпремницама) коју уредно истог или најкасније наредног дана враћа потписану руководиоцу Службе набавке и дистрибуције,

- утовара и истовара робу, материјал и храну,

- по потреби превози запослене у Установи,

- одговоран је за благовремени превоз оброка по објектима,

- води евиденцију о пређеним километрима и утрошку горива и уноси податке у путни налог,

- прати измену уља и гума,

- одржава хигијену возила,

- води рачуна о редовном техничком прегледу и регистрацији возила,

- одговара за возило, прибор уз возило, правилно коришћење и одржавање возила,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе набавке и дистрибуције и помоћника директора,

- за свој рад одговара руководиоцу Службе набавке и дистрибуције.

3. Домар

Опис послова и задатака:

- обавља послове и друге радове одржавања и поправки,
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама,
- рукује постројењима у котларници,
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања,
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- одржава помоћне просторије (таван, подрум, котларницу),
- одржава отворене површине око вртића (коси траву, чисти снег и отпатке који се у дворишту нађу, поправља, фарба и подмазује реквизите),
- води бригу о безбедном функционисању вртића,
- одржава зграду, врши ситне поправке инвентара (мења гумице и вирбле на славинама, водокотлићима, санитарима и WC шољама, шарке на вратима, кваке и браве на вратима и прозорима),
- врши ситне поправке намештаја у вртићу,
- учествује у естетском уређењу вртића,
- надгледа поправке које врше мајстори из Установе и оне који нису из Установе,
- искључује, избацује и по потреби допуњава воду у систему за грејање,
- води рачуна о згради, инсталацијама и инвентару вртића,
- стара се о благовременом изношењу смећа, чишћењу и одржавању канализације,
- сарађује са осталим запосленима у вртићу, а посебно са помоћним радницима,
- учествује у преношењу, смештају и размештају намештаја, опреме и другог материјала,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца објекта (вртића), директора и помоћника директора Установе,
- за свој рад одговара директору и помоћнику директора Установе.

4. Помоћни радник

Опис послова и задатака:

- обавља физичке послове – истовар, утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др,
- врши мање поправке на објекту,
- одржава отворене површине око вртића (коси траву, чисти снег и отпатке који се у дворишту нађу, поправља, фарба и подмазује реквизите, износи смеће, чисти и одржава канализацију),
- врши ситне поправке намештаја у вртићу,
- учествује у преношењу, смештају и размештају намештаја, опреме и другог материјала,
- води евиденцију о кваровима и о извршеним поправкама,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца објекта (вртића), директора Установе и помоћника директора,
- за свој рад одговара директору и помоћнику директора Установе.

5. Службеник за јавне набавке

Опис послова и задатака:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки,
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку,
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану,
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије,
- прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама,
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада,
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора Установе,
- за свој рад непосредно одговара руководиоцу Службе набавке и дистрибуције.

V. СЛУЖБА ИСХРАНЕ, НЕГЕ И ОЧУВАЊА ЗДРАВЉА ДЕЦЕ

1. Сарадник за санитарну контролу – Руководилац

Опис послова и задатака:

- заједно са нутриционистом планира и програмира правилну исхрану, прати, проучава и анализира проблеме везане за дечју исхрану,
- сарађује са Заводом за јавно здравље у циљу побољшања услова исхране деце,
- координира радом стручног сарадника за јавне набавке у циљу задовољења правилне исхране,
- контролише испуњеност санитарно техничких и хигијенских услова објеката,
- контролише санитарно хигијенске услове у просторијама,
- контролише санитарно хигијенске услове уређаја и одржавање истих,
- контролише санитарно хигијенске услове опреме и прибора за рад,
- контролише санитарно хигијенске услове наменских превозних средстава и њихове опреме.
- води евиденцију запослених лица који подлежу обавезним санитарним прегледима,
- врши санитарно хигијенску контролу сировина, полупроизвода и готових производа животних намирница,

- контролише коришћење и одржавање хигијене радне одеће и обуће запослених лица који раде са намирницама,
- примењује прописане мере за намирнице које подлежу санитарном надзору,
- управља развојем и применом НССР система,
- утврђује ефикасности НССР система,
- вођење записа и целокупне документације НССР система,
- обавља и друге послове по налогу директора Установе.

2. Нутрициониста

Опис послова и задатака:

- планира, организује и прати остваривање програма исхране деце,
- стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецепте и креира јеловнике,
 - припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему свих obroка,
 - врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања obroка за децу,
 - саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета,
 - сарађује са Заводом за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране,
 - води прописану евиденцију,
 - учествује у раду органа Установе,
 - за свој рад одговоран је директору и помићнику директора Установе.

3. Сарадник – медицинска сестра за превентивну заштиту и негу

Опис послова и задатака:

- остварује непосредан превентивни и здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима,
 - спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета,
 - спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима,
 - пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце,
 - врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту,
 - сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама,
 - сарађује са породицом и друштвеном средином,
 - спроводи формирање навика које воде очувању здравља код деце и едукацију родитеља у вези са личном хигијеном и заштитом животне средине (хигијена лица, руку,

уста, зуба и коже, квалитет и начин исхране, употреба тоалета, отклањање отпадних материјала и воде и др.),

- дезинфикује играчке и друге предмете које деца користе,

- пројектује месечне потребе средстава за хигијену и требује од руководиоца Службе набавке и дистрибуције,

- води рачуна о правилном и економичном коришћењу средстава за хигијену,

- врши дневну контролу здравственог стања детета (узимање основних анамнестичких података од родитеља, општи изглед детета, преглед коже и видљивих слузокожа, преглед вашљивости косе и одевног и постељног рубља, мерење телесне температуре по потреби, издвајање болесне деце, обавештавање родитеља, позивање педијатра и др.),

- врши периодичну контролу раста и развоја детета (мерење висине и телесне масе, оцена психомоторног развоја на основу стандарда за одговарајући узраст и понашање детета за време храњења, игре, неге, одмора и др.),

- врши дневну контролу општих хигијенско-епидемиолошких услова у Установи (одржавање, чистоћа, температура, влажност, проветреност и осветљеност просторија, оцена начина припремања, допремања, сервирања и квалитета хране, хигијене кухињског блока, посуђа и инвентара, хигијене санитарних просторија и др.) и контролу одржавања личне хигијене особља,

- врши лекарску контролу хигијенско-епидемиолошких мера по прописима за здравствену заштиту од заразних болести,

- стара се о спровођењу превентивне здравствене заштите у Установи, води здравствени картон детета и књига евиденције, саставни део здравственог картона је здравствени лист детета,

- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора Установе,

- за свој рад одговара руководиоцу Службе за исхрану, негу и очување здравља деце.

4. Главни кувар

Опис послова и задатака:

- организује рад у кухињи и даје радне налоге запосленима у кухињи,

- требује и прима намирнице, ситан инвентар и основна средства,

- контролише квалитет и квантитет примљених намирница,

- припрема и врши финализацију свих врста јела и даје им коначан укус,

- евидентира извршене поруџбине и даје налог за дистрибуцију готових obroка,

- одговара за квантитет и квалитет готових obroка,

- одговара за органолептичку исправност намирница и правилно ускладиштење истих у приручним магацинима и у расхладним уређајима,

- одговара заједно са свим запосленима у кухињи за основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал,

- одговара за утрошак намирница према утврђеном нормативу,
- планира и требује намирнице за месец дана,
- стара се о правилној употреби и исправности средстава за рад,
- надзире и одговара за личну хигијену, хигијену кухиње и пратећих просторија,
- утврђује и одстрањује покварене и неупотребљиве намирнице,
- учествује у спровођењу дезинфекције, дезинсекције и дератизације кухиње, посуђа и прибора,
- контролише исправност процедуре припреме оброка,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе исхране, неге и очувања здравља деце, директора и помоћника директора Установе,
- за свој рад одговара руководиоцу Службе исхране, неге и очувања здравља деце.

5. Кувар

Опис послова и задатака:

- спрема и термички обрађује намирнице (сецка, меље, пасира),
- кува оброке према јеловнику,
- готове оброке проба и даје укус јелу,
- врши расподелу оброка по налогу главног куvara (према нормативима),
- пере и дезинфикује средства за рад и прибор за јело,
- одговара за квалитет и квантитет јела,
- одговара за органолептичка својства јела – намирница,
- одговара заједно са свим запосленима у кухињи за основна средства, ситан инвентар и потрошни материјал,
- одговара за утрошак намирница добијених за термичку обраду,
- одговара за правилну употребу и исправност средстава за рад,
- одговара за личну хигијену и хигијену места,
- контролише исправност процедуре и припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње,
- обавља и друге послове по налогу главног куvara,
- за свој рад одговара руководиоцу Службе исхране, неге и очувања здравља деце, директору и помоћнику директора Установе.

6. Сервирка у централној кухињи

Опис послова и задатака:

- учествује у припремању намирница и њиховој обради,
- обавља термичку обраду намирница,
- учествује у расподели готових јела спремних за дистрибуцију у складу са нормативима и издавању хране,
- рукује средствима за обраду намирница,

- одржава хигијену опреме и средстава са којима ради и који су коришћени у току дана (казана, кипера, печењара, термос канте и др.),
- учествује у одстрањивању неупотребљиве хране,
- одговара за правилну обраду намирница,
- одговара за правилну употребу и исправност средстава за обраду намирница,
- одговара за личну хигијену и хигијену средстава,
- учествује у спровођењу дезинфекције, дезинсекције и дератизације кухиње, посуђа и прибора,
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора Установе,
- за свој рад одговара руководиоцу Службе за исхрану, негу и очување здравља деце.

7. Сервирка

Опис послова и задатака

- брише столове пре постављања,
- распоређује посуђе и есцајг,
- контролише спелу количину хране,
- распоређује храну по групама,
- пере и дезинфикује посуђе и слаже на одређено место после свих obroka,
- избацује амбалажу,
- спрема и одржава приручну кухињу,
- одржава трпезарију после доручка, ужине и ручка,
- одговоран је за хигијену посуђа и инвентара којим је задужен,
- потписује спелу пратећу документацију о пријему робе и материјала и најкасније наредног радног дана доставља потписана документа руководиоцу службе набавке и дистрибуције,
- свакодневно даје бројно стање деце и требају храну,
- пријављује примедбе на квантитет и квалитет хране,
- обавља и друге послове по налогу директора Установе и помоћника директора,
- за свој рад одговара руководиоцу Службе за исхрану, негу и очување здравља деце.

8. Пекар

Опис послова и задатака:

- припрема и меси пекарске производе,
- одговара за квантитет и квалитет готових пецива и посластица,
- учествује у расподели пецива спремних за дистрибуцију према бројном стању деце,
- рукује машинама за печење пецива,
- одговара за личну хигијену и хигијену средстава,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе за исхрану, негу и очување здравља деце, директора и помоћника директора Установе,
- за свој рад одговара руководиоцу Службе за исхрану, негу и очување здравља деце.

9. Посластичар

Опис послова и задатака:

- припрема и месе – израђује послastiце и пецива,
- одговара за квалитет и квантитет послastiца и пецива,
- учествује у расподели послastiца и пецива спремних за дистрибуцију према бројном стању деце,
- припрема извештај о утрошку на недељном нивоу и предаје га руководиоцу Службе набавке и дистрибуције,
- врши требовање, пријем и евиденцију утрошка намирница потребних за производњу пекарских производа,
- рукује машинама за печење послastiца,
- одговара за личну хигијену и хигијену средстава,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе за исхрану, негу и очување здравља деце, директора и помоћника директора Установе,
- за свој рад одговара руководиоцу Службе за исхрану, негу и очување здравља деце.

10. Спремачица

Опис послова и задатака:

- спушта, подиже и слаже кревете према организацији рада у вртићу,
- пружа помоћ васпитачу приликом пријема деце,
- пружа помоћ деци и васпитачу приликом припреме деце за доручак, ужину и ручак,
- пружа помоћ деци млађег узраста око облачења и свлачења,
- пружа помоћ васпитачу у припремању деце за поподневни одмор и присутан је у соби по потреби док траје одмор,
- по потреби помаже васпитачу у припреми услова за активности,
- ради на обезбеђивању хигијенских услова за боравак деце у затвореном и отвореном простору,
- одржава хигијену дечје одеће и обуће, а по потреби свакодневно сређује гардеробни део за децу,
- пројектује месечне потребе средстава за хигијену и требају од економа,
- води рачуна о правилном и економичном коришћењу средстава за хигијену,
- према потреби и организацији рада у вртићу намешта дечије кревете и пресвлачи постељину,

- обезбеђује услове за задовољење здравствено-хигијенских потреба деце,
- иде са децом и васпитачем у шетњу, позориште, излете и сл.,
- свакодневно чисти све просторије (усисава, брише прашину, поставља столове и столице),
- спрема и чисти гардеробне ормане,
- пере и дезинфикује санитарне чворове,
- одржава стаклене површине и завесе,
- повремено дезинфикује подове и тепихе,
- одржава помоћне просторије (остава, подрум),
- одговара за хигијену простора и рационално коришћење потрошног материјала и средстава за рад,
- помаже деци у купатилу приликом обављања хигијенских потреба,
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора Установе,
- за свој рад одговара руководиоцу Службе за исхрану, негу и очување здравља деце.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а по претходно добијеној сагласности од стране Управног одбора и Градоначелника града Зрењанина, а након затраженог мишљења репрезентативног синдиката.

Члан 15.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи Зрењанин број 1881 од 23.03.2018. године са изменама и допунама број 3848 од 04.07.2018. године, број 646/2 од 25.01.2019. године, број 2783 од 11.04.2019. године, број 3619/1 од 07.09.2020. године, број 4381/2 од 16.10.2020. године, број 4627 од 30.10.2020. године, број 5072/2 од 24.11.2020. године и број 2365/2 од 12.05.2021. године.

Директор Предшколске установе Зрењанин
Владимир Петровић

