

ГРАД УЖИЦЕ
ПИСАРНИЦА
ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА ОПШТУ АДМИНИСТРАЦИЈУ ГРАДА
ОПШТИНА УЖИЦЕ
02 APR 2018

Образац ЕД 3

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "УЖИЦЕ"

Број:832/1-1

Датум: 30.03.2018.

У ж и ц е

ГРАДСКОМ ВЕЋУ

У ж и ц е

ПРЕДМЕТ: Достављање Правилника о организацији
и систематизацији радних места

Достављамо Правилник о организацији и систематизацији Предшколске установе "Ужице" који је Управни одбор Установе усвојио Одлуком број 832/1, од 23.03.2018. године, а који је урађен на основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/14 и 13/17 – одлука УС), члана 30. 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС”, бр.113/17), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017-даље: Закон), чл.13. ст.2 и чл.19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/16- одлука УС), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/17- даље: Уредба) и члана 78. ст.2. ал.1. Статута Предшколске установе

Известилац: ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "УЖИЦЕ"

П Р А В И Л Н И К

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

2018.године, У Ж И Ц Е

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 – одлука УС), члана 30. 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС”, бр. 113/17), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017-даље: Закон), чл. 13. ст. 2 и чл. 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/16- одлука УС), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/17-даље: Уредба), члана 78. ст. 2. ал. 1. Статута Предшколске установе "Ужице" (у даљем тексту: Установа), директор Установе доноси, а Управни одбор даје сагласност, дана 23.03.2018. године

П РА В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "УЖИЦЕ"

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организациона структура Установе и уређују назив и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања и искуство за заснивање радног односа и распоређивања запослених.

Члан 2.

У Установи се утврђују и групишу послови у складу са организацијом, плановима и потребама Установе.

Потребан број извршилаца утврђује се према обиму посла, броју деце, броју васпитних група утврђених Планом и Програмом рада Установе, као и на основу Закона и других прописа.

Члан 3.

Овај Правилник је у функцији остваривања циљева утврђених Годишњим планом, Развојним планом и Предшколским програмом Установе, а у складу са општим актима Установе.

Члан 4.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Установи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад медицинских сестара, васпитача, стручних сарадника и сарадника прописани су Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању (даље: посебни закон) подзаконским актима којима се утврђује каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и врста стручне спреме васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у предшколским установама.

Услови за рад секретара Установе прописани су Законом и подзаконским актима.

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

Ради обављања послова утврђених овим правилником лице које заснива радни однос и директор закључују уговор о раду.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 5.

Организациона структура се утврђује у складу са плановима Установе ради ефикасног одвијања процеса рада и коришћења расположивих техничких, економских и људских ресурса.

Члан 6.

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

Члан 7.

Организациону структуру чине следеће службе:

- 1) Служба руковођења,
- 2) Служба педагошког рада,
- 3) Служба васпитно-образовног рада, неге и превентивне здравствене заштите,
- 4) Служба исхране и сервирања obroка
- 5) Служба општих, правних и кадровских послова,
- 6) Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке,
- 7) Служба техничких послова и послова одржавања хигијене,

Члан 8.

У Установи се запослени распоређују на радна места систематизована овим Правилником, у складу са њиховом стручном спремом, стеченим знањима и искуством.

У оквиру служби обављају се следећи послови:

1) Служба руковођења

1. Директор
2. Помоћник директора за педагошки рад
3. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова
4. Секретар установе

2) Служба педагошког рада

5. Стручни сарадник педагог
6. Стручни сарадник психолог
7. Стручни сарадник педагог за музичко/физичко/ликовно
8. Стручни сарадник логопед
9. Сарадник за унапређивање социјалне заштите
10. Сарадник за унапређивање превентивно здравствене заштите
11. Педагошки асистент

3) Служба васпитно-образовног рада, неге и превентивне здравствене заштите

12. Васпитач-руководилац издвојеног одељења
13. Васпитач
14. Васпитач – дефектолог – васпитач у васпитној групи у болници
15. Медицинска сестра-васпитач
16. Медицинска сестра за превентивно здравствену заштиту и негу

4) Служба исхране и сервирања obroka

17.Сарадник за исхрану нутрициониста
18. Санитарни/санитарно-еколошки техничар
19. Кувар – шеф кухиње
20.Кувар-главни кувар
21. Кувар
22.Сервирка

5) Служба општих, правних и кадровских послова

23.Службеник за правне, кадровске и опште послове- референт за заштиту, безбедност и здравље на раду
24.Административно-кадровски референт- референт за радне односе и социјална питања
25. Технички секретар(пословно-технички секретар)

6) Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке

26. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове-шеф рачуноводства
27. Ликвидатор
28. Самостални рачуноводствено-финансијски сарадник
29. Референт за финансијско-рачуноводствене послове
30. Сарадник за јавне набавке
31. Референт за јавне набавке
32. Инжењер за рачунарске мреже
33.Магационер

7) Служба техничких послова и послова одржавања хигијене

34.Референт за санитарну контролу-заштиту животне средине (контролу техничке службе)
35. Домар/мајстор одржавања
36.Радник за одржавање хигијене-спремачица
37. Радник за одржавање хигијене-курир спремачица
38.Радник за одржавање одеће-вешерка, кројачица

Члан 9.

Обавезе и одговорности директора и Управног одбора у погледу пословодних и организационих функција утврђују се законом и другим актима у Установи.

Члан 10.

Обавезе извршилаца послова и радних задатака су да:

- савесно, благовремено и потпуно извршавају послове и радне задатке који су им поверени;
- благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о токовима извршавања послова и радних задатака, условима и околностима под којима се задаци обављају и другим битним чињеницама за реализацију истих;
- успостављају и одржавају перманентан и непосредан пословни однос са извршиоцима истих или сличних послова и радних задатака, који чине пословно технолошку целину, као и са извршиоцима по чијим пословодним налозима извршавају послове и радне задатке;

– у свему поступају у складу са одредбама Правилника о раду, Колективног уговора и другим актима који регулишу односе у вези са радом;

– стручно се усавршавају, буду самоиницијативни у извршавању својих послова и радних задатака, квалитетно, одговорно, рационално и благо-времено извршавају своје послове и радне задатке, међусобно се консултују и међусобно сарађују.

III Назив и опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца

Члан 11.

Запослени у Установи се распоређује на послове у складу са Законом, према одговарајућем степену стручне спреме, радној способности и другим условима.

Послови утврђени Правилником систематизовани су према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру служби.

Члан 12.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени а који су утврђени Правилником.

Директор и непосредни руководиоци врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са Правилником.

Члан 13.

За обављање послова, поред општих услова утврђених Законом, одговарајуће стручне спреме, односно образовања, запослени мора да испуњава и посебне услове у зависности од послова на које је распоређен, и то:

- 1) посебна знања,
- 2) положен стручни испит,
- 3) поседовање лиценце за рад,
- 4) радно искуство,
- 5) одређене вештине,
- 6) радне способности,
- 7) и друго, према потребама послова.

Посебни услови из става 1. овог члана доказују се одговарајућим исправама.

Члан 14.

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова за које постоји обавеза прописана законом и другим прописима и то:

- 1) секретар установе – положен испит за секретара или правосудни испит;
- 2) лице које обавља послове набавки – положен испит за службеника за јавне набавке;
- 3) лице које обавља послове безбедности и здравља на раду – положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду;

4) васпитачи, стручни сарадници – дозвола за рад односно лиценца (без лиценце посао могу да обављају најдуже две године од дана заснивања радног односа);

5) медицинске сестре-васпитачи – дозвола за рад прописана Законом, а коју морају да стекну у року од две године од дана заснивања радног односа.

6) сарадници са образовањем здравствене струке – дозвола за рад у складу са Законом.

Члан 15.

Приправник у смислу Закона јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у предшколској установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан васпитно-образовни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад васпитача и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Када су у питању други послови, приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, односно 9 месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

Члан 16.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности и пробни рад. Начин обављања претходне провере способности и обављање и оцењивање запосленог на пробном раду врши се у складу са општим актом Установе и Законом.

Члан 17.

Посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, доказују се уверењем које издаје здравствена установа која врши претходну проверу здравствене способности лица које ће обављати наведене послове.

Члан 18.

Пријем у радни однос у Установи врши се у складу са Законом.

Члан 19.

У Установи се обављају следећи послови:

1. Директор Установе:

- обезбеђује законитост рада у установи;
- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;
- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;
- прати остваривање развојног плана установе;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
- благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;

– сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

– успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;

– образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;

– подноси извештаје о свом раду и раду Установе органу управљања, најмање два пута годишње;

– доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;

– одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених;

– развија и промовише инклузивну културу;

– планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;

– стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Установом.

За свој рад директор одговара Управном одбору и министру.

За директора Установе може бити изабрано лице које испуњава следеће услове:

1) поседује високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специја-листичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године;

– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије, специјалистичке струковне), студијама у трајању од три године, или више образовање за директоре предшколских установа.

2) поседује дозволу за рад (обуку и положен испит за директора установе и дозволу за рад васпитача или стручног сарадника);

3) има 8, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања;

4) има психичку, физичку и здравствену способност за рада са децом и ученицима;

5) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвљење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

6) има држављанство Републике Србије;

7) зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад

2. Помоћник директора за педагошки рад

– организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе;

– остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада стручних сарадника, васпитача и меди-цинских сестара;

– учествује у изради програма и планова рада Установе, као и других потребних анализа, извештаја и прати њихову реализацију;

– координира рад стручних актива, тимова и других стручних органа Установе;

– остварује сарадњу са корисницима услуга Установе, стручним и друштвеним органима, организацијама и другим институцијама;

– учествује у процени остварених резултата Установе, актива, секција, тимова, стручних сарадника и васпитно-образовног кадра;

– обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу директора Установе.

За свој рад одговара директору Установе.

Послове помоћника директора за педагошки рад може обављати лице које има одговарајуће високо образовање васпитача и стручног сарадника (педагог, психолог, педагог за ликовно, музичко и физичко образовање и логопед).

Послове помоћника директора за педагошки рад може обављати лице које има:

1) одговарајуће високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005. године, у складу са Законом (васпитач, стручни сарадник);

– на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске или специјалистичке струковне студије), студијама утрајању од три године, или одговарајуће више образовање.) - васпитач,

2) професионални углед и искуство у установи и испуњава и остале законом прописане услове за васпитача и стручног сарадника.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се васпитач или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, за сваку радну годину.

3. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- стара се о благовременој наплати потраживања и благовременој исплати обавеза Установе;
- контролише финансијску реализацију уговора о набавци добара и услуга;
- прати и контролише пренос средстава из буџета града по поднетим захтевима за плаћање обавеза;
- после формирања захтева за пренос средстава из буџета града контролише и оверава исте;
- израђује калкулације цена боравка деце у Предшколској установи;
- одговоран је за сву документацију по основу које је извршено плаћање и исту прослеђује на даљу обраду;
- учествује у изради предлога нормативних аката Установе;
- ради и друге послове у складу са Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора Установе.

Послове руководиоца финансијско-рачуноводствених послова може обављати лице које има:
високо образовање:

– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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;

знање за рад на рачунару

најмање пет година радног искуства

4. Секретар Установе

- обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове;
- прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;
- израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење;
- израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката;
- учествује у раду Управног одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
- обавља правно-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др;
- заступа установу пред судовима и другим органима и организацијама;
- обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);
- израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика на образовање и васпитање;
- припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;
- обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у Установи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др;
- архивира документацију
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу директора Установе.

Послове секретара може обављати лице које има:

1) образовање из правних наука - високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специја-листичке академске студије или мастер струковне студије) 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;

2) дозволу за рад секретара (лиценца за секретара).

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара, изузев у случају да има положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит када не полаже стручни испит за секретара.

5. Стручни сарадник педагог

– доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног;

– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;

- прати, анализира и подстиче целовит развоја детета;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- сарађује са васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима/ педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача;
- подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- * – организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- * – организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- * – 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 или ученику;
- * – учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струко-вним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу помоћника директора за педагошки рад и директора Установе.

Послове стручног сарадника педагога може обављати лице:

- које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали основно образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом;
- које има положен испит за лиценцу
- са или без радног искуства

6. Стручни сарадник психолог

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
- сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовно-васпитног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са васпитачима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- * – 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 или ученику;

- сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу помоћника директора за педагошки рад и директора Установе.

Послове стручног сарадника психолога може обављати лице:

- које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали основно образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом;
- које има положен испит за лиценцу;
- са или без радног искуства.

7. Стручни сарадник педагог за ликовно, музичко или физичко васпитање

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- учествује у изради прописаних докумената предшколске установе (предшколског програма, годишњег плана рада, развојног плана) у области ликовног, музичког или физичког образовања и васпитања;
- пружа подршку васпитачима у креирању и реализацији програма рада с децом, предлаже и организује различите видове активности у својој области рада;
- пружа подршку васпитачу на унапређивању и осавремењивању васпитно-образовног рада;
- учествује у организацији спортских манифестација, културних и јавних догађаја у организацији установе, других установа у локалној заједници;
- сарађује са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- води документацију о свом раду;
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу помоћника директора за педагошки рад и директора Установе.

Послове стручног сарадника педагога за ликовно, музичко или физичко васпитање може обављати лице:

- које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали основно образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом;
- које има положен испит за лиценцу;
- са или без радног искуства.

8. Стручни сарадник логопед

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци;
- спроводи поступке за говорно-језичку дијагностику, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију, стимулише говорно-језички развој;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног рада, посебно у области комуникације и говорно-језичког развоја деце;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету;

- реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја деце;
- остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струко-вним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу помоћника директора за педагошки рад и директора Установе.

Послове стручног сарадника логопеда може обављати лице:

- које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали основно образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом;
- које има положен испит за лиценцу;
- са или без радног искуства.

9. Сарадник за унапређивање социјалне заштите

- планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;
- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика путем мера и облика социјалне заштите;
- координира, организује и прати пријем деце и ученика у установу у складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и учествује у раду тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, старатељима и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика;
- ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;
- координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената установе;
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу помоћника директора за педагошки рад и директора Установе.

Послове сарадника за унапређивање социјалне заштите може обављати лице које има високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

10. Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце, очување и унапређивање здравља и безбедности;
- планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу Установе, примену програма којима се унапређује примена здравих стилова живота и принципа одрживог развоја;
- учествује у изради прописаних докумената Установе;
- учествује у раду стручних тимова и органа Установе;
- учествује у изради и прати остваривање плана здравствене неге деце којој је потребна додатна здравствена подршка;

- обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце, са родитељима, односно старатељима и запосленима у Установи;
- сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе;
- води одговарајућу документацију;
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу помоћника директора за педагошки рад и директора Установе.

Послове сарадника за унапређивање превентивне здравствене заштите може обављати лице које има високо образовање стечено на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке, у складу са Законом.

11. Педагошки асистент

- пружа помоћ и додатну подршку деци у складу са њиховим развојним, образовним, 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 односно старатељима 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 и ученицима, као и у раду других тимова и органа Установе, ради унапређивања рада са децом и ученицима;
 - пружа подршку деци у процесу социјализације и адаптације на Установу, групу, одељење и вршњачку комуникацију;
 - пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учења у школи и породици;
 - редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију;
 - обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу непосредног руководиоца, помоћника директора за педагошки рад и директора Установе.
- Послове педагошког асистента може обављати лице које има:
- средње образовање са познавањем ромског језика или је положило испит из тог језика са методиком на одговарајућој високошколској установи, у складу са Законом, са или без радног искуства;
 - завршену обуку за педагошког асистента (завршен прописан програм обуке за рад са децом и ученицима ромске националне мањине).

12. Васпитач – руководилац издвојеног одељења

- организује рад васпитача и других радника у свом издвојеном одељењу и старају се о извршавању радних обавеза свих радника;
- помаже директору у успешној организацији васпитно-образовног рада у издвојеном одељењу,
- координира рад у издвојеном одељењу (планирање, распоред рада, обезбеђивање замене одсутног радника, усмеравање, контрола, увид у обављање планираних послова и радних задатака у организационој јединици);
- уредно води евиденцију из делокруга рада радне јединице;
- брине о инвентару у радној јединици;
- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;

- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације-ИОП-а 1, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- обавља послове дежурства;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе;
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу помоћника директора за педагошки рад и директора Установе.

Послове васпитача-руководиоца издвојеног одељења може обављати лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005. године – васпитач, у складу са Законом;
- на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.

13. Васпитач

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације – ИОП-а 1, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- обавља послове дежурства;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
- обавља и друге послове у складу са законом, статутом Установе и по налогу непосредног руководиоца, васпитача - руководиоца издвојеног одељења, помоћника директора за педагошки рад и директора.

Послове васпитача може обављати лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама и трајању од најмање четири године, по

прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005. године – васпитач, у складу са Законом;

– на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.

14. Васпитач – дефектолог – васпитач у васпитној групи у болници

– припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада са децом у развојној групи и на болничком лечењу

– прати и пружа подршку добробити целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима, односно старатељима;

– креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;

– учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;

– пружа додатну подршку болесној деци и из осетљивих друштвених група у васпитној групи;

– прилагођава свој васпитно-образовни рад режиму дневног живота и рада у болници,

– сарађује са родитељима деце, лекарима, медицинским сестрама болнице, психологом и социјалним радником болнице,

– води прописану евиденцију и педагошку документацију;

– обавља послове ментора приправнику;

– учествује у раду стручних органа и тимова установе;

– учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;

– сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи и институцијама у широј друштвеној заједници;

– обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу помоћника директора за педагошки рад и директора Установе.

Послове дефектолога-васпитача може обављати лице које:

– има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005. године – васпитач, у складу са Законом;

– има положен испит за лиценцу;

– ради у развојној групи.

15. Медицинска сестра-васпитач

– припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године;

– учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;

– креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;

– прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;

– брине о хигијени исхране деце, пружа помоћ деци при узимању хране и развијању културно-хигијенских навика;

– води прописану евиденцију и педагошку документацију;

– сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;

– учествује у раду стручних органа и тимова установе

– прати здравствено стање деце и благовремено предузима превентивне мере у циљу заштите од инфективне болести;

– обавља и друге послове у складу са законом, статутом Установе и по налогу непосредног руководиоца, васпитача - руководиоца издвојеног одељења, помоћника директора за педагошки рад и директора.

Послове медицинске сестре-васпитача може обављати лице које има средње образовање :

IV степен – медицинска сестра-васпитач и лице које има одговарајуће више образовање односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста-васпитач.

16. Медицинска сестра на превентивној здравственој заштити

- остварује непосредан превентивни 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;
- врши јутарњи пријем и тријажу деце;
- учествује у набавци санитарског материјала и приручне апотеке;
- сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;
- сарађује са породицом и друштвеном средином;
- сарађује са здравствено-превентивном и педагошко-психолошком службом;
- ради на свом стручном усавршавању и учествује у раду стручних органа установе;
- обавља и друге послове у складу са законом, статутом Установе и по налогу непосредног руководиоца, васпитача - руководиоца издвојених одељења у којима обавља послове превентивне здравствене заштите, помоћника директора за педагошки рад и директора.

Послове медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу може обављати лице које има:

- завршено средње образовање у трајању од 4 године (медицинску школу – IV степен педијатријског или општег смера);
- високо образовање, стечено на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), или одговарајуће више образовање;
- има стручни испит;
- има једну годину рада у струци.

17. Сарадник за исхрану нутрициониста

- планира, организује и прати остваривање програма исхране деце;
- стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;
- припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових оброка;
- врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања оброка за децу;
- дужан је да прати технички процес производње, дистрибуције и сервирања готове хране,
- 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;
- одговоран је за израду годишњег програма рада у делу исхране
- учествује у раду органа Установе;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу помоћника директора за педагошки рад и директора Установе.

Послове сарадника за исхрану-нутриционисте може обављати лице које има високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или више образовање здравствене струке, у складу са законом.

18. Санитарни/санитарно-еколошки техничар

- обавља санитарно - хигијенски преглед објеката;
- спроводи мере за спречавање ширења заразних болести;
- врши контролу хигијенског, санитарног и техничког стања објеката, опреме и инвентара и хигијенске и бактериолошке исправности животних намирница (рок трајања, декларација) ;
- врши контролу хигијене запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара;
- води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли;
- предлаже мере и посебна упозорења у вези са резултатима санитарне контроле;
- спроводи контролу начина припремања намирница, квалитета и начина сервирања хране;
- учествује у поступцима набавке намирница, средстава за дезинфекцију, дератизацију и дезинсекцију;
- упознаје особље које је у директној вези са средствима за дезинфекцију са начином употребе, дужини и периоду коришћења као и њиховој личној заштити од токсичних средстава;
- остваривање сарадње са Заводом за заштиту здравља;
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу помоћника директора за педагошки рад и директора Установе.

Послове санитарно-еколошког техничара може обављати лице које има:

- средње образовање 4. степен медицинска школа, смер санитарно-еколошки техничар,
- положен стручни испит;
- лиценцу;
- најмање шест месеци радног искуства у наведеном звању.

19. Кувар-шеф кухиње

- организује рад у кухињи;
- саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
- требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- распоређује запослене у кухињама и води евиденцију запослених;
- одговоран је пред инспекцијом за исправност у раду;
- одговоран је за цео инвентар којим је кухиња задужена;
- одговорна је за хигијену кухиње, посуђа, уређаја и радне одеће особља;
- све послове ради у сарадњи са нутриционистом, сарадником за санитарну контролу и магационером;
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу директора Установе.

Послове главног куvara-шефа кухиње може обављати лице које има средње образовање (4.степен угоститељског смера.

20. Кувар-главни кувар

- организује рад кухиње и кухињског особља у издвојеном одељењу и учествује у свим процесима рада,
- требајуће намирнице и одговара за њихов утрошак, као и за правилно чување,
- проверава квалитет, квантитет и исправност јела, пецива и колача,
- одговорна је пред инспекцијом за исправност у раду
- одговорна је за хигијену кухиње, посуђа, уређаја и радне одеће особља,
- одговорна је за целокупан инвентар којим је кухиња задужена,

- све послове ради у сарадњи са нутрицинистом, сарадником за санитарну контролу и магационером,
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу непосредног руководиоца и директора Установе.

Послове куvara-главног куvara може обављати лице које има средње образовање (3. и 4. степен угоститељског смера)

21. Кувар

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте посланица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;
- води рачуна о инвентару;
- одржава хигијену и дезинфекцију кухиње, апарата и води рачуна о радној одећи;
- све послове ради у сарадњи са главном куварицом и осталим особљем у кухињи;
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу непосредног руководиоца и директора Установе.

Послове куvara може обављати лице са средњим обаразовањем (3. или 4. степен угоститељског смера).

22. Сервирка

- одржава хигијену и врши дезинфекцију посуђа, прибора и уређаја;
- стара се и одржава хигијену кухиње, пратећих просторија и магацина;
- преузима робу и помаже при утовару и истовару робе;
- прима, сервира, распоређује и допрема храну по васпитним групама;
- стара се о обезбеђивању чистих столњака;
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу непосредног руководиоца и директора Установе.

Послове и радне задатке сервирке може обављати лице које има средње образовање, а изузетно лице које има основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу ове уредбе.

23. Службеник за правне, кадровске и опште послове (референт за опште и послове безбедности и здравља на раду)

- припрема решења и интерне акте из области радно правних односа;
- припрема уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- закључује уговоре о коришћењу услуга са родитељима-корисницима услуга Установе, закупу и др.
- у сарадњи са секретаром прослеђује све врсте аката, припрема материјал за спровођење избора, изјашњавање радника и др.
- води деловодни протокол
- врши пријаву и одјаву запослених код надлежних органа;
- прима захтеве за пријем деце,
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- 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 акта из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;
- прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;

– обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу непосредног руководиоца и директора Установе.

Послове службеника за правне, кадровске и опште послове- заштиту, безбедност и здравље на раду може обављати лице које има:

1) високо образовање:

– на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године.

– знање за рад на рачунару.

– положен стручни испит.

24.Административно-кадровски референт (референт за радне односе и социјална питања)

– прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

– прикупља податке и врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

– припрема и издаје потврде и уверења о завршеном припремном-предшколском програму;

– издаје решења из области рада (о распоређивању радника, о коришћењу годишњих одмора и др.);

– припрема решења и налоге;

– припрема документацију за расписивање конкурса и огласа и спроводи процедуру избора;

– ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву и одјаву запослених код надлежних органа;

– пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;

– припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно- правних односа;

– води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;

– пружа подршку припреми и одржавању састанака;

– води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;

– припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.

– води евиденцију и обавља послове из домена превентивног, социо-терапијског, саветодавног и непосредног рада поводом социјалних проблема и развојних потреба деце,

– бави се социјалним статусима и проблемима радника,

– припрема документацију, учествује у раду комисије за пријем деце и формирању васпитних група,

– води матичну књигу о уписаној деци у припремни предшколски програм,

– припрема седнице органа управљања и комисија по налогу секретара, води записнике и евидентира

их;

– доставља закључке органа управљања надлежним службама;

– информисе раднике о донетим одлукама;

– спроводи поступак оглашавања у сарадњи са секретаром;

– обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу непосредног руководиоца и директора Установе.

Послове административно-кадровског референта-референта за социјална питања може да обавља лице које има:

1) високо образовање:

– на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године;

2) изузетно, средње образовање уз радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.

3)знање за рад на рачунару.

25.Технички секретар (пословно-технички секретар)

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- комуникација са странкама путем телефона;
- спроводи странке према протоколу;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада.
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- евидентира и архивира завршене предмете;
- води евиденцију архивске грађе;
- припрема текстове за штампу и дистрибуира их;
- припрема и умножава материјал за рад;
- издаје потврде из домена општих послова
- врши канцеларијске послове непосредно;
- заказује састанке и води евиденцију распореда времена и простора;
- евидентира дневнице за службена путовања,
- обавља послове противпожарне заштите, контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
- учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима;
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу непосредног руководиоца и директора Установе.

Послове техничког секретара може обављати лице које има:

1) високо образовање:

– на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

2) изузетно, средње образовање уз радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе.

3) знање за рад на рачунару.

26. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (шеф рачуноводства)

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;

- прати усаглашавање потраживања и обавезе;

- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;

- даје упутства за обрачун амортизације и ревалоризације и контролише исправност обрачуна;

- саставља извештај о раду службе;

- у складу са законским прописима саставља и презентује финансијске извештаје (завршне рачуне) на принципима готовинске основе усаглашене са трезором;

- дужан је да прати прописе из рачуноводствене области и да даје упутства за њихову примену;

- контролише и оверава обрачун зарада, накнаде зарада, уговоре о делу и исплате осталих накнада физичким лицима са рачуна Установе;

- води аналитичку евиденцију основних средстава, ситног инвентара и инвентара на употреби;

- контира изводе текућих рачуна у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем;

- припрема и сређује документацију за потребе пописа и књижи промене у складу са усвојеним извештајем пописне комисије;

- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу директора Установе.

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може обављати лице које има:

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.

- знање за рад на рачунару.

27. Ликвидатор

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- припрема податке за израду
- прикупља и комплетира књиговодствену документацију и врши контролу њихове исправности, тачности и законитости,
- припрема инструменте безготовинског плаћања обавеза у прописаним роковима,
- води књигу улазних и књигу излазних фактура,
- шифрира фактуре добављача везане за материјално пословање и пријемнице материјала за одговарајуће фактуре,
- комплетира фактуре добављача са пријемницама-отпремницама,
- врши техничку припрему фактура и пријемница магацина за књижење у материјано књиговодство,
- води прописану евиденцију ПДВ – а , попуњава и предаје прописане образце пријаве промета и обрачун ПДВ – а и пријаву предаје Пореској управи,
- врши припрему и сређивање евиденције присуства – одсуства са посла у циљу компетирања података за обрачун зарада запослених и других личних примања запослених,
- припрема и комплетира потребну документацију за исплату надокнада по другим основама,
- припрема и саставља обрачун за рефундацију ПИО, боловање преко 30 дана и др.,
- сачињава статистичке извештаје.
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу непосредног руководиоца и директора Установе.

Послове ликвидатора може обављати лице које има:

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;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

- знање рада на рачунару;

28. Самостални рачуноводствено-финансијски сарадник

- уноси податке из финансијског плана и прати његову реализацију
- уноси податке из склопљених уговора на основу спроведене ЈН -са добављачима-по партијама-и прати реализацију
- усаглашава стање обавеза и потраживања са добављачима о одговара на ИОС-е,
- врши фактурисање производа и услуга за правна лица,
- прати прописе и стручну литературу за рад,

- учествује у изради и давању стручних мишљења одговарајућим комисијама, стручним и управним органима и телима Установе.
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- чува и архивира радну документацију уз свог домена рада,
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу непосредног руководиоца и директора Установе.

Послове самосталног рачуноводствено-финансијског сарадника може обављати лице које има:

- 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;
- изузетно:
 - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе
- знање рада на рачунару;

29. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

- праћење прописа везаних за обрачун плата запослених и накнада плата;
- обезбеђивање документа, решења, одлука и радних листа за обрачун плата, накнада плате и додатака на плату, као и осталих личних примања запослених;
- сарадња са руководиоцима издвојених одељења и давање упутстава у циљу тачнијег попуњавања радних листа;
 - врши обрачуна зарада, надокнада и других личних примања запослених,
 - припрема налоге за исплату зарада и исплату надокнада по другим основама (дневнице, путне трошкове и сл.)
 - води књигу помоћне благајне као резултат активности из претходног става
 - израда месечних и годишњих статистичких извештаја везаних за запослене и обрачун и исплату плата запосленима;
 - израда М-4 обрасца за запослене и достављање истих Фонду за пензијско-инвалидско осигурање;
 - води евиденцију помоћне књиге материјално књиговодство, прокњижава пријемнице као документ задужења магацина,
 - усаглашава и срањује материјално стање задужења магацина,
 - архивирање књиговодствене документације
 - преузимање документације од васпитача о боравку деце у Установи;
 - контрола тачности докумената и припрема за књижење;
 - врши обрачун и наплату на благајни за услуге боравка деце у Установи, као и штампу налога за плаћање
 - достављање задужења корисника услуга у издвојена одељења,
 - сарадња са руководиоцима у издвојеним одељењима,
 - књижење уплата корисника услуга;
 - књижење свих промена у аналитици корисника услуга на основу веродостојних рекламација;
 - достављање писмене опомене корисницима услуга за неблаговремено плаћање;
 - припрема аналитичке евиденције о стању потраживања и наплаћеној реализацији корисника услуга Установе,
 - води уредан благајнички дневник,
 - чува и архивира документацију из свог делокруга рада у складу са прописима,
 - обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу непосредног руководиоца и директора Установе.
 - наведене послове могуће је поделити на више извршилаца у оквиру потребног броја

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове може обављати лице које има средње образовање и има знање за рад на рачунару.

30. Сарадник за јавне набавке

- припрема годишњи план јавних набавки и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки;
- контролише акта донета у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- припрема и контролише тендерску документацију;
- прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема тендерску документацију и спроводи поступке јавне набавке;
- припрема уговоре о реализацији јавних набавки;
- припрема извештаје о спровођењу јавних набавки;
- води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки;
- прати реализацију уговора;
- дужан је обезбедити законски континуитет поступака јавне набавке, односно благовремено спроводити поступке јавне набавке како би се нови уговори закључивали даном истека важења претходних;
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу директора Установе.
- обавеза међусобне замене радника распоређених на ове послове.

Послове сарадника за јавне набавке може обављати лице које има:

1) високо образовање:

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

2) знање за рад на рачунару;

3) положен стручни испит за службеника за јавне набавке.

31. Референт за јавне набавке

- припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки;
- води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки;
- издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције,
- прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава;
- прати извршење радова на одржавању, поправци и сервисирању основних средстава као и на одржавању зграде, опреме и уређаја;
- спроводи набавке мале вредности и набавке на које се Закон не примењује;
- прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки;
- припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки;
- води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама.
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу непосредног руководиоца и директора Установе.

Послове референта за јавне набавке може обављати лице са средњим образовањем, са познавањем рада на рачунару и положеним испитом за службеника за јавне набавке.

32. Инжењер за рачунарске мреже

- примењује мрежна решења интернет рутирање, интернет приступ, контрола мрежног саобраћаја и др.);
- пружа техничку подршку корисницима информационих система и сарађује са техничком подршком;
- дефинише, презентује и реализује корисничка решења везана за рачунарске мреже и израђује техничке спецификације;
- израђује писану документацију за пројекте и корисничка решења;
- врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;
- прати потребе корисника и захтеве система, на основу којих предлаже измену или надградњу мрежних сервиса;
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу непосредног руководиоца и директора Установе.

Послове инжењера за рачунарске мреже може обављати лице које има:

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;
- најмање једну годину радног искуства

33. Магационер

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- вођење аналитике залиха материјала по врстама и количини;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши срањивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- контролише квалитет и квантитет примљене робе и прати рокове трајности
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу директора Установе.

Послове магационера може обављати лице са средњим образовањем.

34. Референт за санитарну контролу-заштиту животне средине (контролу техничке службе)

- Прати хигијенско, санитарно и техничко стања објеката, опреме и инвентара;
- прати хигијену запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара
- организује, руководи радом и одговара за рад техничког (мајстори, спремачице, ложачи, домари) и кухињског особља,
- организује послове одржавања просторија и дворишта објеката, инвестиционог одржавања (послови и услуге мајстора), транспорта (намирница, основних средстава и ситног инвентара), превоза (робе и радника) и експедовања робе и докумената између објеката Установе,
- организује послове у оквиру спровођења поступка јавних набавки и организује рад комисија,
- организује примену уговора о накнади штета (пријава и накнада штета обухваћених полисом),
- у вези са организовањем послова свог сектора, стара се о обезбеђивању исправности, хигијени и контроли хране и магацина;
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу директора Установе.

Послове референта за санитарну контролу-техничку контролу може обављати лице са средњим образовањем

35. Домар/Мајстор одржавања

општи опис посла:

- обавља редовне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- врши ситне поправке у Установи,
- одржава прилазе објекту, чисти степениште,
- мења плинске боце,
- доставља намирнице и готове оброке по објектима Установе,
- обавља послове возача по потреби,
- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу непосредног руководиоца и директора Установе.

столар: *рукује машином за обраду дрвета и одговара за њену исправност,*

- одговара за алат и остали инвентар радионице Установе,

- израђује, поправља и преправља инвентар Установе за који је стручно оспособљен,

молер: *бави се молерско-фарбарским радовима (одржава објекте Установе)*

водоинсталатер: *одржава водоводну и канализациону мрежу и санитарну мрежу и санитарне уређаје у исправном стању,*

електричар: *врши поправку електро инсталација и стара се о исправности електро уређаја*

ложач : *ложи котлао на чврсто гориво, брине о његовој исправности и благовремено пријављује квар на истом,*

- одржава чистоћу ложioniце и складишта огрева, редовно чисти котлао и избацује шљаку,

- стара се о утрошку горива,

- ван сезоне ложења врши припрему котларнице за наредну сезону,

- уноси огрев у складиште,

- у објектима који имају други вид грејања (гас, течна гориво), рукује постројењима у котларници

Послове домара /мајстора одржавања / може обављати лице које има

– одговарајуће средње образовање (3.и 4.степен);

– положен стручни испит за рад са котловима на чврсто гориви или са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници).

36. Радник за одржавање хигијене-спремачица

–обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;

– спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника,

– врши све хигијенске припреме за сервирање оброка,

– пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;

– прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;

– обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу непосредног руководиоца и директора Установе.

Послове радника за одржавање хигијене - спремачице, може обављати лице које има основно образовање.

37. Радник на одржавању хигијене-курир спремачица

-обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима у управном делу седишта установе

-прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;

-преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;

-обавља послове непосредне доставе пошиљки

-обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу непосредног руководиоца и директора Установе.

Послове радника за одржавање хигијене – спремачице, може обављати лице које има основно образовање.

38. Радник за одржавање одеће-вешерка и кројачица

- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;

- суши и пегла веш и одећу;

- врши обележавање рубља и његово крпљење;

- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља као и радне просторије перионице;

- сортира веш по објектима, пакује за слање за доставно возило,

- требајуће и преузима материјал за потребе одржавања одеће.

- одржава хигијену вешернице и инвентара у њој,

- ради на кројењу, прекрајању и шивењу рубља,

- обавља и друге послове и задатке у складу са законом, статутом Установе и по налогу непосредног руководиоца и директора Установе.

Послове радника одржавања одеће – вешерка, може обављати лице које има основно образовање.

У Предшколској установи "Ужице " Ужице утврђује се следећи број извршилаца према структури радних места и норми рада :

1. Директор	1
2. Помоћник директора за педагошки рад	1
3. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1
4. Секретар	1
Стручни сарадници:	
5. педагог	1
6. психолог	1
7. педагог за музичко, физичко, ликовно	
8. логопед	1
Сарадници:	
9. за унапређење социјалне заштите	
10. за унапређење превентивно здравствене заштите	
11. Педагошки асистент	
12. Васпитач-руководилац издвојеног одељења	10
13. Васпитач	90
14. Васпитач - дефектолог (васпитач у васпитној групи у болници)	2
15. Медицинска сестра-васпитач	44
16. Медицинска сестра на превентивној здравственој заштити	4
17. Сарадник за исхрану нутрициониста	1
18. Санитарни/санитарно-еколошки техничар	1
19. Кувар-шеф кухиње	1

20. Кувар-главни кувар	7
21. Кувар	11
22. Сервирка	18
23. Службеник за правне, кадровске и опште послове- референт за заштиту, безбедност и здравље на раду	1
24. Административно-кадровски референт-референт за радне односе и социјална питања	1
25. Технички секретар (пословно-технички секретар)	1
26. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (шеф рачуноводства)	1
27. Ликвидатор	1
28. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	
29. Референт за финансијско-рачуноводствене послове	3
30. Сарадник за јавне набавке	2
31. Референт за јавне набавке	
32. Инжењер за рачунарске мреже	
33. Магационер	1
34. Референт за санитарну контролу-заштиту животне средине (координатор)	1
35. Домар/мајстор одржавања	7
36. Радник за одржавање хигијене-спремачица	25
37. Радник за одржавање хигијене-курир спремачица	1
38. Радник за одржавање одеће-вешерка, кројачица	1
УКУПНО:	242

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 21.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Члан 23.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места бр. 832/1 од 04.04. 2016. .102

Бр. 832/1
Дана 23.03. 2018. године.



ДИРЕКТОР
В. Јовановић
 Веселинка Јовановић
 Председник Управног одбора
Драгољуб Стојадиновић

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "УЖИЦЕ"

Бр.3108

28.10.2019.године

У Ж И Ц Е

На основу чл.21. Правилника о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи "Ужице", број 832/1 од 23.03.2018.године, а у вези са Одлуком о изменама и допунама Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему града Ужица за 2019.годину, број 021-6-1/19 од 21.06.2019.године, Закључка Комисије за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава и Решења о давању сагласности Градског већа Града Ужица, број, 06-32/19-11 од 07.08.2019.године, директор Предшколске установе "Ужице", доноси

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА

ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "УЖИЦЕ"

Члан 1.

Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи "Ужице", број 832/1 од 23.03.2018.године (у даљем тексту "Правилник"), мења се на следећи начин:

Члан 19.став 2 Правилника, мења се у тачкама:

- 6. број "1" мења се бројем "2"
- 13. број "90" мења се бројем "93"
- 15. број "44" мења се бројем "46"
- 36. број "25" мења се бројем "26"

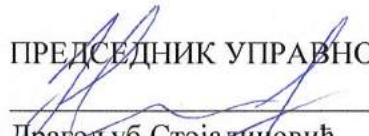
Члан 2.

Остале одредбе Правилника остају непромењене.

Члан 3.

Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи "Ужице", број 832/1 од 23.03.2018.године ступа на снагу даном доношења, односно даном добијања сагласности оснивача, Града Ужица, на исти

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА


Драгољуб Стојадиновић
(Сагласност Управног одбора на седници одржаној 27.02.2020.године)

ДИРЕКТОР

Предшколске установе "Ужице"


Веселинка Јовановић



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "УЖИЦЕ"

832/1-2

22.01.2020.године

У Ж И Ц Е

На основу чл.21. Правилника о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи "Ужице", број 832/1 од 23.03.2018.године, а због потребе за већим бројем стручних сарадника-логопеда на нивоу Града Ужица, директор Предшколске установе "Ужице", доноси

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ

ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "УЖИЦЕ"

Члан 1

Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи "Ужице", број 832/1 од 23.03.2018.године (у даљем тексту: Правилник), мења се на следећи начин:

У одељку којим је утврђен број извршилаца у Предшколској установи "Ужице" (стр.26 Правилника), у тачки 8. - послови из члана 19 став 2 тачка 8."Стручни сарадник логопед", мења се број извршилаца, односно број "1" се мења бројем "2".

Члан 2

Остале одредбе Правилника остају непромењене.

Члан 3

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи "Ужице", број 832/1 од 23.03.2018.године ступа на снагу даном доношења Решења оснивача о давању сагласности на исти.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

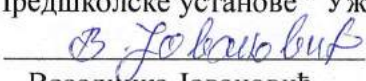

Драгољуб Стојадиновић

Дата сагласност Управног одбора на
Седници одржаној 27.02.2020.године



ДИРЕКТОР

Предшколске установе "Ужице"


Веселинка Јовановић

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "УЖИЦЕ"

Број: 832/1-3

15.06.2020.године

У Ж И Ц Е

На основу чл.21. Правилника о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи "Ужице", број 832/1 од 23.03.2018.године, а у вези са Закључком Комисије за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, број 112-1914/2020 од 28.02.2020.године и Решења о давању сагласности Градског већа Града Ужица, директор Предшколске установе "Ужице", доноси

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ

ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "УЖИЦЕ"

Члан 1

Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи "Ужице", број 832/1 од 23.03.2018.године (измењен Правилником о изменама и допунама, број 3108 од 28.10.2019.године и Правилником о изменама и допунама, број 832/1-2 од 22.01.2020.године (у даљем тексту: Правилник), мења се на следећи начин:

У одељку којим је утврђен број извршилаца у Предшколској установи "Ужице" (стр.26 и 27 Правилника), Члан 19.став 2 Правилника, мења се у тачкама:

- 13. број "93" мења се бројем "101"
- 15. број "46" мења се бројем "47"
- 36. број "26" мења се бројем "27"

Укупан број радника уместо "250" је "260".

Члан 2

Остале одредбе Правилника остају непромењене.

Члан 3

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи "Ужице", ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА


Драгољуб Стојадиновић



ДИРЕКТОР

Предшколске установе "Ужице"


Веселинка Јовановић