



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 16. ГОДИНА XIII

ПАНЧЕВО, 07. јун 2021. ГОДИНЕ

На основу члана 13. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14-други закон, 101/16- други закон и 47/18) и члана 98. став 1. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), Скупштина града Панчева, на седници одржаној 27. 04. 2021. године, донела је

### **ОДЛУКУ О УСПОСТАВЉАЊУ САРАДЊЕ ИЗМЕЂУ ГРАДА ПАНЧЕВА, РЕПУБЛИКА СРБИЈА И ГРАДА ДОНГГУАНА, НАРОДНА РЕПУБЛИКА КИНА**

#### **Члан 1.**

На основу заједнички изражене воље и интереса, град Панчево, Република Србија, успоставља сарадњу са градом Донггуан, Народна Република Кина у области привреде, образовања, културе, спорта, туризма, науке и развоја технологије као и у другим областима од заједничког интереса.

#### **Члан 2.**

Начин остваривања сарадње из претходног члана Одлуке регулисаће се актом о успостављању сарадње између града Панчева, Република Србија и града Донггуан, Народна Република Кина.

#### **Члан 3.**

Овлашћује се Градоначелник града Панчева да потпише акт о успостављању сарадње између града Панчева, Република Србија и града Донггуан, Народна Република Кина.

#### **Члан 4.**

Након потписивања, акт о успостављању сарадње између града Панчева, Република Србија и града Донггуан, Народна Република Кина биће достављен Скупштини града Панчева ради информисања.

#### **Члан 5.**

Средства за спровођење ове Одлуке биће обезбеђена у Буџету града Панчева.

#### **Члан 6.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Панчева“ а објавиће се након добијања сагласности Владе Републике Србије.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
СКУПШТИНА ГРАДА  
БРОЈ: II-04-06-5/2021-5  
Панчево, 27. 04. 2021. године**

**ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ  
Тигран Киш**

На основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник РС» број 129/07, 83/14- др. закон, 101/16-др. закон и 47/18), чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19 и 16/19) и члана 12.став 2. Одлуке о остваривању права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу («Службени лист града Панчева» број 2/17), Градоначелник града Панчева донео је следеће

### **РЕШЕЊЕ**

**о утврђивању номиналног износа права на  
суфинансирање трошкова за вантелесну  
оплодњу за 2021. годину**

I

Утврђује се номинални износ права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу за

2021. годину, у износу од 200.000,00 динара (словима: двестахиљадинара и 00/100).

II

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у «Службеном листу града Панчева».

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**ГРАДОНАЧЕЛНИК**  
**БРОЈ: II-06-020-3/2021-636**  
**Панчево, 02.06.2021. године**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА**  
**Александар Стевановић**

Градоначелник града Панчева, дана 14.05.2021. године, разматрао је Предлог решења о измени Решења образовању Комисије за вредновање пројеката и програма у области социјалне политике, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ( "Службени гласник РС" број 129/07 , 83/14 – др. закон, 101/16-др. закон и 47/18) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева («Службени лист града Панчева» број 25/15-пречишћен текст, 12/16, 8/19, 16/19 и 2/21), донео следеће

**РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА**  
**О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА**  
**ВРЕДНОВАЊЕ ПРОЈЕКТА И ПРОГРАМА**  
**У ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ПОЛИТИКЕ**

I

У Решењу о образовању Комисије за вредновање пројеката и програма у области социјалне политике број: II-06-020-2/2019-113 од 27.02.2019.године и број II-06-020-2/2020-465 од 20.05.2020.године, у тачки I став четири мења се и гласи:

„ За секретара Комисије именује се Мирјана Савков запослена у Секретаријату за јавне службе и социјална питања Градске управе града Панчева, која ће за потребе Комисије обављати стручне и административно-техничке послове у сарадњи са Секретаријатом за јавне службе и социјална питања и Секретаријатом за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа.”.

II

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**ГРАДОНАЧЕЛНИК**  
**БРОЈ: II-06-020-3/2021-504**  
**ПАНЧЕВО, 14.05.2021. године**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА**  
**Александар Стевановић**

Градско веће града Панчева, на седници одржаној 18.05.2021. године, разматрало је Предлог програма енергетске санације стамбених зграда, кућа и станова града Панчева, па је на основу чланова 6., 13. 14. и 17. Закона о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије („Сл. гласник РС“ бр. 40/2021), чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18) и чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15 - пречишћен текст, 12/16, 8/19 , 16/19 и 2/21) донело:

**Програм енергетске санације стамбених**  
**зграда, кућа и станова града Панчева**

Закон о енергетској ефикасности и рационалној употреби енергије („Сл. гласник РС“ бр. 40/2021) јасно дефинише да јединице локалне самоуправе (ЈЛС), у оквиру својих овлашћења, утврђују и спроведе регулаторне, организационе, подстицајне и техничке мере и активности, као и да организовано прате и анализирају све видове потрошње енергије. Такође ЈЛС утврђује циљеве енергетске ефикасности и доноси планска акта ради постизања уштеде енергије.

У ту сврху град Панчево је донео трогодишњи Програм енергетске ефикасности града Панчева за период 2018-2020.године. Програм енергетске ефикасности града Панчева је израђен и усклађен са циљевима Стратегије развоја енергетике Републике Србије до 2025. године са пројекцијама до 2030. године, Програма остваривања Стратегије и Националним акционим планом за енергетску ефикасност (НАПЕЕ) Републике Србије.

Програмом енергетске ефикасности града Панчева одређује се планирани циљ уштеде финалне енергије, који је у складу са циљем уштеде енергије утврђеним Националним акционим планом за енергетску ефикасност (НАПЕЕ) Републике Србије, као и вредност планираног циља уштеде енергије прорачунатог и израженог у примарној енергији, а који испуњава захтеве из Уредбе о годишњим циљевима уштеде енергије обвезника система енергетског менаџмента (СЕМ).

Програм енергетске ефикасности града Панчева садржи све обавезне елементе прописане Законом о ефикасном коришћењу енергије:

– преглед и процену годишњих енергетских потреба града Панчева (енергетски биланс у оквиру обухвата Система енергетског менаџмента (СЕМ) града Панчева)  
– процену енергетских својстава објеката обухваћених системом енергетског менаџмента (СЕМ) града Панчева  
– предлог мера и активности којима ће се обезбедити ефикасно коришћење енергије,  
– носиоце, рокове и процену очекиваних резултата сваке од мера које ће допринети остварењу планираног циља,  
– средства потребна за спровођење ових мера, изворе и начин њиховог обезбеђивања.

Стратегијом града Панчева (2014-2020) кроз Стратешки приоритет 7. **Подизање нивоа енергетске ефикасности и коришћења алтернативних извора енергије** планирана је активност Обезбеђивање подстицајних мера за енергетске уштеде и коришћење ОИЕ у приватном сектору за период 2017-2020. Тренутно је у изради Стратегија за период од 2021. године па надаље где ће се ова активност свакако поново наћи као један од приоритета града

Такође, последњих пет година од стране града Панчева суфинансиране су мере енергетске ефикасности на јавним објектима (школе, месне заједнице, домови културе и јавно-комунална предузећа) и са том праксом ће се наставити.

Наведена стратешка документа представљају основ за формирање модела финансирања тј. доношења Програма енергетске санације стамбених зграда, кућа и станова града Панчева.

Финансијски модел подршке домаћинствима који се овим Програмом предлаже је модел који се реализује у сарадњи са привредницима и њиме се омогућава остварење основног циља - унапређење енергетске ефикасности и повећано коришћење обновљивих извора енергије у домаћинствима.

Модел укључује сарадњу са привредним субјектима као партнерима. Привредни субјекти имају свој економски интерес да се укључе у реализацију овог модела подршке, јер путем продаје робе или услуга увећавају свој промет. Моделом се на привредне субјекте преноси део активности, као што је промовисање модела, пружање информација грађанима, подршка у прикупљању документације и реализација исплате из буџета.

Процедура за реализацију овог модела обухвата следеће кораке:

1. припрема Правилника о суфинансирању мера енергетске санације стамбених зграда, кућа и станова града Панчева на територији града Панчева,

Правилник обухвата:

- јасно дефинисан циљ који се жели постићи,
- јасно дефинисане мере које ће се суфинансирати
- временски оквир у којем се реализује модел финансијске подршке,

- начин учешћа и улогу свих актера у процесу,
- висину бесповратних средстава,
- јасно дефинисан процес пријаве и критеријум за рангирање пријава за доделу бесповратних средстава и
- друге информације.

2. усвајање Правилника од стране Градског већа,

3. припрема конкурсне документације за избор привредних субјеката који ће учествовати у реализацији мера у складу са Правилником (детаљније дефинисано кроз Процедuru 1)

4. припрема конкурсне документације за избор корисника (домаћинстава) у складу са Правилником (детаљније дефинисано кроз Процедuru 2),

5. формирање Комисије за преглед и оцену поднетих докумената како привредних субјекта, тако и корисника,

6. припрема и доношење Одлуке о расписивању јавног конкурса за привредне субјекте,

7. објављивање јавног конкурса,

8. прикупљање пријава привредних субјеката,

9. преглед и оцена поднетих документа од стране привредних субјеката,

10. припрема и објављивање листе привредних субјеката који испуњавају услове из конкурса,

11. припрема Одлуке о расписивању јавног конкурса за кориснике (домаћинстава),

12. објављивање јавног конкурса,

13. прикупљање пријава грађана/корисника,

14. преглед и оцена поднетих захтева за суфинансирање од стране корисника,

15. припрема и објављивање листе корисника којима су одобрена средства за суфинансирање,

16. реализација набавке добара или услуга од одабраног привредног субјекта (по избору корисника)

17. контрола од стране Комисије спроведених радова

18. исплата средстава из буџета јединице локалне самоуправе привредним субјектима

Мере енергетске ефикасности које ће се овим моделом финансирати могу бити следеће:

**1) унапређење термичког омотача стамбених зграда, кућа и станова путем појединачних мера:**

(1) замене спољних прозора и врата и других транспарентних елемената термичког омотача,

(2) постављања термичке изолације зидова, крова, таваница изнад отворених пролаза, зидова, подова на тлу и осталих делова термичког омотача према негрејаном простору;

**2) унапређење термотехничких система објекта путем замене система или дела система ефикаснијим системом следећим појединачним мерама**

(1) заменом постојећег котла ефикаснијим котлом (грејач простора или комбиновани грејач),

(2) уградњом топлотних пумпи (грејач простора или комбиновани грејач),

(3) уградњом електронски регулисаних циркулационих пумпи,

(4) опремањем извора топлоте (радијатора) са термостатским вентилима и осталом неопходном арматуром,

(5) опремањем система грејања са уређајима за регулацију и мерење предате количине топлоте објекту (калориметри, делитељи топлоте, баланс вентили),

(6) заменом постојећих и уградњом нових ефикасних уређаја за климатизацију,

(7) заменом постојећих или уградњом нових система за вентилацију са рекуперацијом топлоте;

**3) уградња соларних колектора у инсталацију за централну припрему потрошне топле воде**

Овај финансијски инструмент значајно доприноси:

- смањењу трошкова домаћинства и обезбеђењу енергетске стабилности и независности домаћинства,
- смањењу загађења ваздуха и емисија гасова са ефектом стаклене баште,
- унапређењу здравља и квалитету живота свих грађана на територији јединице локалне самоуправе,
- локалном економском развоју, односно развоју сектора малих и средњих предузећа на територији јединице локалне самоуправе и
- стабилности локалних јавних финансија (корисници финансијске подршке морају да имају легалне објекте и измирене обавезе по основу пореза на имовину).

**ПРОЦЕДУРА 1**

**Конкурсна документација за избор привредника**

Сарадња са привредним субјектима почиње припремом и доношењем **Одлуке о расписивању јавног конкурса за избор привредних субјеката** (у даљем тексту: „Одлука“). Одлуку доноси градоначелник града Панчева. Након доношења Одлуке објављује се јавни конкурс за избор привредних субјеката.

Конкурсна документација за избор привредних субјеката садржи

- Јавни позив за учешће привредних субјеката у спровођењу мера енергетске транзиције у домаћинствима ( у даљем тексту: „Јавни позив“) и

- пријавни образац са листом потребних докумената.

Јавни позив за учешће привредних субјеката у спровођењу мера о суфинансирању енергетске санације стамбених зграда, кућа и станова на територији града Панчева, треба да садржи:

1. *правни основ за расписивање јавног конкурса,*

2. *циљеве преузете из Правилника о суфинансирању мера енергетске санације стамбених зграда, кућа и станова града Панчева на територији града Панчева*

3. *финансијски оквир,*

4. *намену средстава* (Јавни позив мора садржати јасно наведене мере, очекивани квалитет и опредељена средства за сваку меру, проценат финансирања, максимални износ и друге параметре)

5. *услове за учешће на конкурс*

Право учешћа на овом конкурсима имају сви заинтересовани привредни субјекти (предузетници, задруге и привредна друштва) које испуњавају законом утврђене услове за обављање делатности на територији Републике Србије.

Привредни субјекти морају да задовоље следеће услове:

- да су благовремено доставили комплетну и исправну конкурсну документацију,

- да су уписани у регистар АПР-а најкасније 31. децембра претходне године,

- да су регистровани као привредна друштва, задруге и предузетници,

- да су у већинском приватном власништву,

- да над њима није покренут стечајни поступак или поступак ликвидације,

- да су измирили доспеле обавезе јавних прихода,

- да су према евиденцији о броју радника на дан 30. децембар претходне године имали најмање једног запосленог на неодређено време,

- да имају стабилно пословање,

- да имају довољне залихе добара (за трговце),

- да имају доказано искуство у реализацији

сличних или истих активности

- и друге услове дефинисане јавним позивом

6. *критеријуме за бодовање,*

7. *начин и рок пријаве и*

8. *праћећу документацију.*

Након објављивања јавног позива врши се прикупљање пријава привредних субјеката, затим преглед и оцена поднетих докумената од стране привредних субјеката и на крају припрема и објављивање листе привредних субјеката који испуњавају услове из конкурса.

**ПРОЦЕДУРА 2****Конкурсна документација за избор корисника (домаћинстава)**

Процес избора грађана – домаћинстава за учешће у спровођењу мера енергетске транзиције почиње припремом и доношењем Одлуке о расписивању јавног конкурса за грађане. Одлуку доноси градоначелник града Панчева. Након доношења Одлуке објављује се јавни конкурс за избор домаћинстава.

Конкурсна документација за избор домаћинстава треба да садржи:

- јавни позив
- детаљно упутство за грађане
- листу изабраних привредних субјеката
- пријавни образац са листом потребних докумената

Јавни позив за учешће грађана – домаћинстава у спровођењу мера о суфинансирању мера енергетске санације стамбених зграда, кућа и станова на територији града Панчева, треба да садржи:

1. *правни основ за расписивање јавног конкурса,*

2. *циљеве преузете из Правилника о суфинансирању мера енергетске санације стамбених зграда, кућа и станова града Панчева на територији града Панчева*

3. *финансијски оквир,*

4. *намену средстава* (Јавни позив мора садржати јасно наведене мере, очекивани квалитет и опредељена средства за сваку меру, проценат финансирања, максимални износ и друге параметре које јединица локалне самоуправе сматра важним)

5. *услове за учешће на конкурс*

Право учешћа на овом конкурсима имају сви заинтересовани грађани који испуњавају следеће услове:

- да је власник и да живи у породичној кући или стану који су изграђени на територији града Панчева
- да поседује један од следећих доказа за стамбени објекат:
  - доказ о изградњи објекта пре доношења прописа о изградњи
  - грађевинску дозволу добијену кроз редован поступак обезбеђења дозволе,
  - грађевинску дозволу добијену из поступка легализације или
  - решење о озакоњењу,
- да је измирио доспеле обавезе по основу пореза на имовину и
- и друге услове дефинисане јавним позивом

6. *критеријуме за бодовање,*

7. *начин и рок пријаве и*

8. *пратећу документацију.*

Неопходна пратећа документација коју доставља подносилац пријаве обухвата:

1. потписан и попуњен Пријавни образац за спровођење мера енергетске транзиције у домаћинствима,

2. фотокопију личне карте или читану личну карту власника објекта,

3. копију грађевинске дозволе односно други документ којим се доказује легалност објекта,

4. извод из листа непокретности

5. предрачун за добра и услуге издат од привредног субјекта са листе.

Део пратеће документације може обезбедити град.

Након реализације свих активности грађани су дужни да поднесу следећа документа:

- доказ о завршетку радова
- фискалне и готовинске рачуне за материјал, опрему и радове.

Програм енергетске санације стамбених зграда, кућа и станова града Панчева ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у Службеном листу града Панчева.

Програм енергетске санације стамбених зграда, кућа и станова града Панчева доставити: Секретаријату за заштиту животне средине, Секретаријату за привреду и економски развој и Секретаријату за финансије, Градске управе града Панчева.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА**  
**ГРАД ПАНЧЕВО**  
**ГРАДСКО ВЕЋЕ**  
**БРОЈ: П-05-06-16/2021-27**  
**Панчево, 18.05.2021.**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**  
**ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА**  
**Александар Стевановић**

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА**  
**„ДЕЧЈА РАДОСТ“ ПАНЧЕВО**  
Ул.Жарка Зрењанина 25  
БРОЈ: 369/2  
ДАТУМ: 27.04.2021.  
ПАНЧЕВО

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – Одлука УС, 113/17 и 95/18 – Аутентично тумачење), члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС” бр. 113/17, 95/18 I 86/19), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/17, 27/18 – др закон, 10/19 и 6/20), Уредбе о Каталогу

радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/17, 6/18 и 43/18) (у даљем тексту: Уредба), 54.Статута Предшколске установе „Дечја радост“ Панчево („Службени лист града Панчево“ бр.2/2021), вршилац дужности директора Предшколске установе „Дечја радост“ Панчево, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
ПОСЛОВА  
У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "ДЕЧЈА  
РАДОСТ" ПАНЧЕВО**

**I Опште одредбе**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Дечја радост Панчево (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организациона структура Предшколске установе „Дечја радост“ Панчево 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.**

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 деце, сервирања obroка и одржавања хигијене,
- 4) Служба општих, правних и кадровских послова,
- 5) Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавки,
- 6) Служба техничких послова,
- 7) Служба исхране.
- 8) Службеник за послове заштите, безбедности и здравље на раду

**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:

**III Систематизација послова.**

**Члан 9.**

Радна места у Установи утврђују се према захтевима организације рада и у складу са законским и другим прописима и сврставају се у следеће групе:

1. Служба руковођења	1. Директор	1
	2. Помоћник директора	1
	3. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова -дипломирани економиста	1
	4. Секретар установе	1
2. Служба педагошког рада	1. Стручни сарадник педагог	2
	2. Стручни сарадник психолог	2
	3. Стручни сарадник педагог за ликовно/музичко/физичко васпитање	2
	4. Стручни сарадник – социјални радник	1
	5. Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите	2

3. Служба васпитно-образовног рада, неге деце, сервирања obroка и одржавања хигијене	1. Васпитач-руководилац радне јединице вртића ( без групе)	1
	2. Васпитач	168
	3. Сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	7
	4. Медицинска сестра - васпитач	64
	5. Кројач	1
	6. Техничар одржавања одеће-вешерка	1
	7. Сервирка	31
	8. Спремачица	50
4. Служба општинских, правних и кадровских послова	1. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	1
	2. Референт за правне, кадровске и административне послове	1
	3. Технички секретар	1
	4. Дактилограф – Административни радник	1
5. Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке	1. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник-контиста билансиста	1
	2. Ликвидатор - финансијске документације	1
	3. Ликвидатор - плата	1
	4. Ликвидатор - обрачуна услуга	1
	5. Ликвидатор - основних средстава	1
	6. Ликвидатор - материјалних средстава	1
	7. Благајник	1
	8. Референт за јавне набавке	1
6. Служба техничких послова	1. Диспечер - Пословођа техничке службе и одржавања возног парка	1
	2. Возач	3
	3. Мајстор одржавања	4
7. Служба исхране	1. Сарадник за исхрану нутрициониста – Шеф исхране	1
	2. Шеф кухиње	1
	3. Кувар/посластичар	6
	4. Пекар	1
	5. Помоћни кувар	6
	6. Магационер/Економ	2
	7. Помоћни радник	1
8. Службеник за послове заштите, безбедности и здравље на раду	1	
<b>УКУПНО</b>	<b>375</b>	

За обезбеђење ефикасног остваривања делатности Установа радно ангажује 375 извршилаца.

#### Члан 10.

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

#### Члан 11.

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-временно извршавају своје послове и радне задатке, међусобно се консултују и међусобно сарађују.

#### IV Назив и опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца

#### Члан 12.

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 13.

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

Директор и непосредни руководилац 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 14.

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 15.

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, довола за рад секретара ( лиценца за секретара ) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.
- 2) лице које обавља послове набавки – положен испит за службеника за јавне набавке у складу са законом
- 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 16.

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 17.

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 18.

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 19.

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

## V ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА РАД

### 1. СЛУЖБА РУКОВОЂЕЊА

#### Директор Установе

1.1. Обавља следеће послове:

- руководи радом Установе;
- заступа и представља Установу;
- обезбеђује законитост рада у Установи;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе у складу са законом;
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- одговоран је за остваривање развојног плана Установе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом, планом јавних набавки и планом набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши инструктивно – педагошки увид и прати квалитет образовно –



васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;

- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Установи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из Закона о основама система образовања и васпитања;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информише запослене, родитеље деце односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;
- сазива и руководи седницама васпитно - образовног већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- сарађује са запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у Установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и Саветом родитеља;
- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње о свом раду и раду Установе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- развија и промовише инклузивну културу;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Установом;
- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Установе;
- планира, организује и контролише рад запослених у Установи;

- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању васпитно-образовног рада;
- 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;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

### 1.2. Стручна спрема:

#### Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, изузетно:
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем,

### 1.3. Додатни услови:

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца),
- обука и положен испит за директора установе (лиценца) и
- осам, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања зависно од степена.
- знање рада на рачунару

## 2. Помоћник директора

### 2.1. Обавља и следеће послове:

- руководи Сектором Васпитно - образовног рада;
- пружа стручну помоћ директору;
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Установе;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Установе и предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова, као и за израду извештаја о њиховој реализацији;
- сарађује са директором на плану кадровске политике и праћењу и оцењивању рада руководиоца сектора и других запослених;
- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;

- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- координира и учествује у раду већа, актива, тимова и органа;
- асистира директору у планирању, организацији, руковођењу и контроли извршења свих послова и задатака у Установи;
- обавља и друге послове у складу са законом из делокруга свог рада и по налогу директора, коме одговара за свој рад.

**2.2.** Послове помоћника директора може обављати лице

1) које има одговарајуће образовање за васпитача и стручног сарадника (педагог, психолог, педагог за ликовно, музичко и физичко образовање).

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

### **3. Руководилац финансијско - рачуноводствених послова - дипломирани економиста**

**3.1.** Обавља следеће послове:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и изградом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршни рачун);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;

- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;

- обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу директора и помоћника директора којима одговара за свој рад.

**3.2.** Стручна спрема:

Високо образовање из области економских наука:

- 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;

**3.3.** Додатни услови:

-знање рада на рачунару;

-најмање пет година радног искуства

### **4. Секретар Установе**

**4.1.** Обавља следеће послове:

- руководи Сектором правних, кадровских и административних послова;
- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у Установи;
- израђује опште и појединачне правне акте Установе;
- обавља правне и друге послове за потребе Установе;
- израђује уговоре које закључује Установа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Установи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Установе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора коме одговара свој за рад.

**4.2.** Стручна спрема:

Високо образовање из области правних наука:

- 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.

#### 4.3.Додатни услови:

- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит
- најмање две године радног искуства.

## 2. СЛУЖБА ПЕДАГОШКОГ РАДА

### 1. Стручни сарадник - педагог

#### 1.1. Обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитнообразовног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитнообразовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета, обавља саветодавни рад са васпитачима пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету;
- учествује у раду стручних тимова и органа Установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената Установе;
- координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања занемаривања;
- учествује у структурирању васпитних група на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

- иницира и учествује у истраживањима васпитнообразовне праксе на нивоу установе;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада, као и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

#### 1.2.Стручна спрема:

- Високо образовање из области педагошких наука:
- 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.

#### 1.3. Додатни услови:

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање једна година радног искуства.

### 2. Стручни сарадник - психолог

#### 2.1.Обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитнообразовног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитнообразовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима односно другим законским заступницима деце 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 социјалном подршком детету;
- учествује у структурирању васпитних група на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;

- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада, као и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

## 2.2. Стручна спрема:

Високо образовање из области психолошких

наука:

- 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.

## 2.3.Додатни услови:

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање једна година радног искуства.

## 3. Стручни сарадник - педагог за ликовно/музичко/физичко васпитање

### 3.1 Обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитнообразовног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- учествује у изради прописаних докумената Установе (предшколског програма, годишњег плана рада, развојног плана) у области ликовног васпитања и образовања;
- пружа подршку васпитачима у креирању и реализацији програма рада са децом, предлаже и организује различите видове активности у својој области рада;
- пружа подршку васпитачу на унапређивању и осавременивању васпитнообразовног рада;
- учествује у организацији ликовних манифестација, културних и јавних догађаја у организацији Установе, као и других установа и институција;
- сарађује са родитељима, институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у раду стручних тимова и органа Установе;
- води прописану документацију о свом раду;

- обавља и друге послове из делокруга свог рада, као и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

### 3.2.Стручна спрема:

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.

### 3.3.Додатни услови:

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање једна година радног искуства.

## 4. Стручни сарадник - социјални радник

### 4.1.Обавља следеће послове:

- планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;
- доприноси стварању оптималних услова за развој деце путем мера и облика социјалне заштите;
- координира, организује и прати пријем деце у Установу у складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, старатељима и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;
- координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената установе.
- обавља и друге послове из делокруга свог рада, као и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

### 4.2.Стручна спрема:

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.

### 4.3.Додатни услови:

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање једна година радног искуства.

### 5. Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите

#### 5.1. Обавља следеће послове:

- 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;
- 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 унапређивање 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 из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

#### 5.2. Стручна спрема:

##### Високо образовање:

- 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.

#### 5.3. Додатни услови:

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање једна година радног искуства.

### 3. СЛУЖБА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА, НЕГЕ ДЕЦЕ, СЕРВИРАЊА ОБРОКА И ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

#### 1. Васпитач – руководилац радне јединице вртића- без групе

##### 1.1. Обавља следеће послове:

- ангажује се на обезбеђењу редовних, материјалних, хигијенских и кадровских услова, пријављује кварове и оштећења на објекту и опреми, залаже се за очување и унапређење радне дисциплине и добрих међуљудских односа, прати дневну присутност деце и радника, требају храну, организује дежурство и обилазак објекта;

- прати реализацију свих видова сарадње са родитељима;
- брине о инвентару у вртићу и потписује реверсе истих;
- активно учествује у културној и јавној делатности у оквиру манифестација вртића;
- реализује сарадњу са широм друштвеном средином;
- прати спровођење утврђених планова васпитно – образовног рада и врши увид у циљу правилног рада свих извршилаца;
- води евиденције;
- стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и о уредном и естетском изгледу просторија;
- сарађује са свим службама Установе;
- присуствује састанцима главних васпитача, одржава састанке радне јединице, информисае запослене и спроводи одлуке;
- ангажује се у раду комисија, тимова и других стручних и радних тела;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

##### 1.2. Стручна спрема:

##### Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и специјалистичке струковне студије по прописима који су уређивали високо образовање периоду од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.
- на студијама првог степена (основне академске,односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, изузетно:

- средње образовање и године радног искуства на тим пословима стечено до ступања на снагу прописа којима се уређује област предшколског образовања и васпитања

##### 1.3.Додатни услови:

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање пет година радног искуства.

#### 2. Васпитач

##### 2.1 Обавља следеће послове:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;

- стара се о безбедности деце;
- у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитнообразовног рада, у складу са исказаним потребама и интересовањима деце и породица и могућностима установе;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих ;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно другим законским заступницима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације /ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима односно другим законским заступницима деце;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или другим законским заступницима деце и широм друштвеном заједницом;
- учествује на манифестацијама на градском, покрајинском и републичком нивоу у оквиру предшколског програма;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
- организује и реализује излете, школу у природи и друге облике рада са децом;
- као главни васпитач обавља и послове руководиоца објекта;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

#### 2.2. Стручна спрема:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), и специјалистичке струковне студије по прописима који су уређивали високо образовање периоду од 10. септембра 2005. године до 07. октобра 2017. године
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и

специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем,

изузетно:

- средње образовање и године радног искуства на тим пословима стечено до ступања на снагу прописа којима се уређује област предшколског образовања и васпитања

#### 2.3. Додатни услови:

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање једна година радног искуства.

### 3. Сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу

#### 3.1. Обавља следеће послове:

- 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;
- води документацију из делокруга свог рада;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

#### 3.2. Стручна спрема:

- средње образовање здравствене струке у трајању од четири године – медицинска сестра општег или педијатријског смера.

#### 3.3. Додатни услови:

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање једна година радног искуства у струци.

### 4. Медицинска сестра - васпитач

#### 4.1. Обавља следеће послове:

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

- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима 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;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима односно другим законским заступницима деце, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

#### 4.2 Стручна спрема:

- 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 јасног узраста или средње образовање – смер: медицинска сестра - васпитач.

#### 4.3.Додатни услови:

- дозвола за рад (лиценца);
- најмање једна година радног искуства.

### 5. Кројач

#### 5.1.Обавља следеће послове:

- израђује све врсте одевних предмета применом разноврсних кројачких радњи – шивење, крпљење, опшивање итд.;
- израђује крој према задатим мерама или моделима;
- спроводи одабир основних текстилних материјала (тканине, плетива, влакнастог материјала итд.) и помоћних текстилних материјала (улошци, конци итд.);
- припрема и сортира материјале;
- израђује шаблоне за шивење;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара.
- обавља и остале послове из делокруга свог рада и по налогу директора и помоћника директора, којима одговара за свој рад.

#### 5.2. Стручна спрема:

- средње образовање, изузетно:
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

### 6. Техничар одржавања одеће -вешерка

#### 6.1.Обавља следеће послове:

- пере веш, гардеробу, постелину, 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;
- требајуће и преузима материјал за потребе одржавања одеће.
- обавља и остале послове из делокруга свог рада и по налогу директора и помоћника директора, којима одговара за свој рад.

#### 6.2. Стручна спрема:

- основно образовање

### 7. Сервирка - у вртићу

#### 7.1. Обавља следеће послове:

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке и храну;
- одржава хигијену посуђа, прибора за јело и уређаја;
- одржава хигијену у кухињи вртића (пере зидне и радне површине, колица за послуживање, кухињске елементе и апарате и др.);
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе;
- обавља и остале послове из свог делокруга рада по налогу главног васпитача, директора и помоћника директора, којима одговара за свој рад.

#### 7.2. Стручна спрема:

- средње образовање изузетно :
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе.

### 8. Спремачица

#### 8.1. Обавља следеће послове:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима, дезинфекцију холова, радних соба, санитарних чворова и ходника;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника (пере прозоре, завесе, врата, кваке, кревете, ормане, столице и радне површине на дејим столовима, грејна тела и радијаторе, подне површине, клима уређаје, канте за смеће, брише прашину са намештаја - ормара, столова и столица, усисава тепихе, скида паучину и др.), врши проветравање просторија;

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима (пере умиваонице и друге санитарније, зидне и подне површине, држаче за убрусе, дозере и др.);
- одржава чистоћу дворишта, уклања снег и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- пружа неопходну помоћ васпитном особљу при свлачењу и облачењу деце млађих васпитних група, као и код изненадних здравствених проблема код деце;
- пере играчке, мења постелјину, спушта и подиже кревете у свакој радној соби,;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу главног васпитача, помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

#### 8.2. Стручна спрема:

- основно образовање.

### 4. СЛУЖБА ОПШТИХ, ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

#### 1. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

##### 1.1. Обавља следеће послове:

- 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
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова
- организује, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;
- руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и

набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;

- координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;
- контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки;
- координира у изради уговора о јавним набавкама.
- учествује у припреми годишњег плана јавних набавки,
- припрема одлуке, јавне позиве, конкурсне документације и све друго неопходно за спровођење поступка јавних набавки, добара, услуга и радова у складу са Законом
- спроводи поступак јавне набавке мале вредности,
- води евиденцију јавних набавки,
- учествује у раду комисија у поступцима јавне набавке,
- припрема извештаје који се достављају управи за јавне набавке

#### 1.2. Стручна спрема:

Високо образовање из области правних наука:

- 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.

#### 1.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

### 2. Референт за правне, кадровске и административне послове

#### 2.1. Обавља следеће послове:

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

прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

издаје одговарајуће потврде и уверења и уручује појединачне акте;

припрема план коришћења годишњих одмора и план дежурства;

новозапослене упућује на рад;

стара се о благовременом и редовном здравственом прегледу запослених;

прима странке и заказује разговоре код директора и помоћника директора;



контролише радне листе и води евиденцију прековременог рада запослених;

води евиденцију о одобреним одсуствима;

израђује месечне и периодичне статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада;

врши административно – техничке послове везано за унос и обраду података;

води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;

обавља административне послове из области имовинско - правних послова;

обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

обавља све послове у вези са оглашавањем радних места;

пружа подршку припреми и одржавању састанака;

стара се о благовременој набавци канцеларијског материјала;

води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;

стара се о архивирању документације из делокруга свог рада;

ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу руководиоца сектора коме одговара за свој рад.

#### 2.2. Стручна спрема:

средње образовање ( IV степен ) правне или економске струке

#### 2.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

### 3. Технички секретар

#### 3.1. Обавља следеће послове:

води и евидентира регистратурски материјал и архивску грађу;

обавља оперативне послове у вези са осигурањем имовине, имовинских интереса и лица;

обавља оперативне послове у вези са регистрацијом Установе, синдиката и других организација и удружења;

води евиденцију и упућује ученике и студенте на обављање праксе у вртићима;

обавља оперативне послове и води евиденцију у вези са приправницима;

прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

издаје и уручује одговарајуће потврде и уверења;

обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

пружа подршку припреми и одржавању састанака;

припрема и умножава материјал за рад;

води записнике органа Установе;

води радне листе запослених, путне налоге и реверсе;

стара се о благовременој набавци канцеларијског материјала;

обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу руководиоца сектора коме одговара за свој рад.

#### 3.2. Стручна спрема:

средње образовање ( IV степен ) правног, економског или општег гимназијског смера

изузетно :

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе.

#### 3.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

### 4. Дактилограф – административни радник

#### 4.1. Обавља следеће послове:

куца и прекуцава текстове;

стара се о квалитету, обликовању и штампању текста;

прима и контролише захтеве за препис материјала;

врши и одговоран је за обраду аудио записа у текстуални електронски облик;

води деловоднике, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

врши примање, распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

пружа подршку припреми и одржавању састанака;

припрема и умножава материјал за рад;

ради на телефонској централи Установе;

обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу руководиоца сектора коме одговара за свој рад.

#### 4.2. Стручна спрема:

средње образовање правног, економског или општег гимназијског смера

изузетно :

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе.

#### 4.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

## 5. СЛУЖБА ЕКОНОМСКО – ФИНАНСИЈСКИХ, РАЧУНОВОДСТВЕНИХ И ПОСЛОВА НАБАВКЕ

### 1. Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник -контиста билансиста

#### 1.1. Обавља следеће послове:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижењконтитра изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- обавља друге послове из свог делокруга рада и по налогу руководиоца сектора и директора, којима одговара за свој рад.

#### 1.2.Стручна спрема:

Високо образовање из области економских наука:

- 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.

#### 1.3. Додатни услови:

- знање рада на рачунару
- најмање три године радног искуства.

## 2. Ликвидатор - финансијске документације

#### 2.1. Обавља следеће послове:

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- по потреби учествује у изради финансијских извештаја;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- води одговарајуће евиденције и архивира целокупну документацију из делокруга свог рада;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу руководиоца сектора и директора, којима одговара за свој рад.

#### 2.2. Стручна спрема:

средње образовање, економске струке ( IV степен )

### 2.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

## 3. Ликвидатор - плата

### 3.1. Обавља следеће послове:

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- врши благовремени обрачун плата и накнада на основу радних листа, решења и осталих доказа;
- сачињава исплатне листе и реализује и води евиденцију административних забрана;
- саставља и доставља одговарајуће обрасце и потврде;
- врши одговарајуће књижење;
- води одговарајуће евиденције и архивира целокупну документацију из делокруга свог рада;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу руководиоца сектора и директора, којима одговара за свој рад.

### 3.2. Стручна спрема:

средње образовање, економске струке ( IV степен )

### 3.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

## 4. Ликвидатор - обрачуна услуга

### 4.1. Обавља следеће послове:

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- координира рад васпитача у погледу једнообразности месечних извештаја и уредног достављања;
- формира и усклађује одговарајућу евиденцију деце и сачињава одговарајуће извештаје;
- израђује и доставља уплатнице;
- редовно прати уплате, опомиње дужнике и предлаже предузимање одговарајућих мера;
- води одговарајуће евиденције и архивира целокупну документацију из делокруга свог рада;

- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу руководиоца сектора и директора, којима одговара за свој рад.

### 4.2. Стручна спрема:

средње образовање, економске струке ( IV степен )

### 4.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

## 5. Ликвидатор - основних средстава

### 5.1. Обавља следеће послове:

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- води матичну књигу основних средстава и аналитику ситног инвентара;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- сарађује са пописним комисијама у току рада и врши усклађивање стварног и књиговодственог стања по попису;
- врши комплетну обраду пописних листа и спроводи појединачан отпис средстава на аналитичким картицама;
- спроводи ревалоризацију основних средстава у пописним листама и аналитичким картицама;
- по потреби помаже у изради извештаја о попису;
- даје све потребне податке о основним средствима и ситном инвентару;
- врши потребна књижења;
- архивира документацију из делокруга свог рада и уредно је одлаже;
- води одговарајуће евиденције и архивира целокупну документацију из делокруга свог рада;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу руководиоца сектора и директора, којима одговара за свој рад.

### 5.2. Стручна спрема:

средње образовање, економске струке ( IV степен )

### 5.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

## 6. Ликвидатор - материјалних средстава

### 6.1. Обавља следеће послове:

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;

- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- води материјално књиговодство и контролу свих магацина;
- води дневник утрошка материјала за исхрану свих корисника услуга;
- саставља месечни финансијски извештај утрошка;
- врши срањивање стања материјала у картицама по врсти и количини са стањем у магацину и врши исправке према документацији;
- врши усаглашавање финансијског стања у својој евиденцији са главном књигом;
- врши обраду пописа и по потреби помаже и изради извештаја о попису;
- води одговарајуће евиденције и архивира целокупну документацију из делокруга свог рада;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу руководиоца сектора и директора, којима одговара за свој рад.

6.2.Стручна спрема:  
средње образовање, економске струке ( IV  
степен )

### 6.3.Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

## 7. Благајник

### 7.1 Обавља следеће послове:

- води благајну;
- врши наплату услуга, производа, као и наплату по уговору;
- врши све готовинске исплате;
- комплетира документацију за новчане уплате и исплате;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја;
- своју евиденцију срањује са главном књигом;
- по потреби пружа помоћ у поступку пописа;
- води одговарајуће евиденције и архивира целокупну документацију из делокруга свог рада;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу руководиоца сектора и директора којима одговара за свој рад.

7.2. Стручна спрема:  
средње образовање, економске струке

### 7.3. Додатни услови:

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година искуства

## 8. Референт за јавне набавке

### 8.1. Обавља следеће послове:

припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

води евиденције о набавкама у складу са прописима;

врши набавку и издаје све врсте набављених добара и води потребне евиденције;

прикупља и обрађује податке и учествује у спровођењу свих врста набавки;

прати активности добављача у циљу обезбеђења испуњавања уговорених обавеза и комплетирања документације;

прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

припрема податке и учествује у изради извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

води евиденцију набавки и ажурира податке у одговарајућим базама;

у свом раду користи службено возило;

обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу руководиоца сектора коме одговара за свој рад.

8.2.Стручна спрема:  
средње образовање, економске струке ( IV  
степен )

### 8.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом
- најмање једна година искуства

## 6. СЛУЖБА ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

### 1. Диспечер - Пословођа техничке службе и одржавања возног парка

#### 1.1.Обавља следеће послове:

- прикупља, прати и анализира податке који су битни за обављање превоза робе;
- организује распоред коришћења возила;
- саставља дневни и месечни распоред возача и возила према налозима за вожњу;
- води евиденције о пређеној километражи возила;
- прати одржавање возног парка, техничку исправност и безбедност возила;
- одржава везу са возачима на терену.
- организује транспорт, поставку и уклањање - средстава при реализацији активности Установе;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;

- припрема податке о потребама; материјала и резервних делова за одржавање возила;
- контролише реализацију путних налога и утрошак горива;
- у сарадњи са радницима службе води рачуна о исправности и редовном сервисирању возила;
- припрема извештај о потребној регистрацији возила Установе за потребе службе;
- припрема и прати тендерску документацију за сервисирање и поправку возила.
- издаје налоге возачима за реализацију задатих послова;
- свакодневно контролише реализацију налога возача;
- обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу непосредног руководиоца

#### 1.2.Стручна спрема:

- средње образовање ( IV степен )

#### 1.3.Додатни услови :

- знање рада на рачунару.
- возачка дозвола Б категорије.

### 2. Возач

#### 2.1. Обавља следеће послове:

- обавља све послове превоза за потребе Установе;
- уноси храну у возило и распоређује по корисницима, истовара храну из возила и помаже у преносу до објекта;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- правилно одржава и управља возилом, свакодневно прегледа исправност возила и сам врши мање поправке;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- контролише исправност возила и претпостављеним лицима пријављује кварове на возилу и предлаже мере за отклањање;
- стара се о извлачењу и шлепању возила;
- обавља и друге послове из делокруга свога посла, и по налогу руководиоца сектора коме одговара за свој рад.

#### 2.2. Стручна спрема:

- средње образовање, изузетно:
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе,

#### 2.3.Додатни услови:

- возачка дозвола одговарајуће категорије.

### 3. Мајстор одржавања

#### 3.1.Обавља следеће послове:

- обавља прегледе објеката, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске, као и друге послове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објектима или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама, као и о утрошеном материјалу и деловима;
- припрема потребну документацију за поступак набавки;
- у свом раду користи службено возило;
- обавља и друге послове из делокруга свога рада и по налогу руководиоца сектора коме одговара за свој рад.

#### 3.2. Стручна спрема:

- средње образовање.

#### 3.3. Додатни услови:

- најмање једна година радног искуства.

## 7.СЛУЖБА ИСХРАНЕ

### 1. Сарадник за исхрану нутрициониста – шеф исхране

#### 1.1.Обавља следеће послове:

- руководи Сектором исхране;
- планира, организује, прати и унапређује послове исхране у Установи и при томе остварује одговарајућу сарадњу са надлежним заводима и институцијама;
- стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и сачињава јеловнике за исхрану корисника;
- припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне и здравствене потребе и прати припрему ових obroка и, по потреби, остварује саветодавни рад са родитељима, односно другим законским заступницима деце;
- врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања obroка за децу;
- контролише органолептичку исправност намирница;
- контролише редовно чување узорака хране;
- у сарадњи са особљем Сектора утврђује потребе за набавкама намирница, опреме и

- других средстава;
- учествује у изради програма и планова Установе, као и извештаја о њиховој реализацији;
- учествује у раду органа, већа, актива и тимова Установе;
- о свом раду води евиденцију и формира потребну документацију;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу директора и помоћника директора којима одговара за свој рад.

#### 1.2.Стручна спрема:

##### Високо образовање:

- на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке.

### 2. Шеф кухиње

#### 2.1. Обавља следеће послове:

- организује, планира и надгледа рад у кухињи;
- непосредно руководи процесом спремања и поделом хране
- припрема храну за кориснике и по потреби учествује у састављању јеловника;
- требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- извештава о потреби набавке појединих намирница и зачина
- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених;
- оставља узорке готове хране према санитарно-хигијенским прописима;
- стара се о правилној употреби машина и опреме у кухињи;
- организује остављање зимнице и стара се о њеном одржавању;
- одговара за целокупан инвентар у кухињском блоку;
- примењује мере безбедности
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу руководиоца сектора коме одговара за свој рад.

#### 2.2.Стручна спрема:

##### 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; или

- средња економска школа ( IV степен ) смер кувар.

#### 2.3.Додатни услови:

- најмање три године радног искуства.

### 3. Кувар/посластичар

#### 3.1.Обавља следеће послове:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте послastiца;
- контролише органолептичку исправност намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- распоређује припремљену храну према броју корисника;
- учествује у спремању и остављању зимнице;
- одговоран је за правилно руковање кухињским апаратима и уређајима;
- стара се о хигијени кухиње, основних средстава и инвентара;
- као кувар вођа смене преузима намирнице од главног куvara и у својој смени директно организује припрему и кулинарну обраду намирница;
- обавља и друге куварске послове који су му стављени у задатак од главног куvara или руководиоца сектора, којима је одговоран за свој рад.

#### 3.2.Стручна спрема:

- средња економска школа ( III или IV степен ) смер кувар

#### 3.3.Додатни услови:

- најмање једна година радног искуства.

### 4. Пекар

#### 4.1. Обавља следеће послове:

- припрема све врсте пекарских производа;
- контролише органолептичку исправност намирница;
- врши пријем намирница потребних за производњу пекарских производа;
- примењује санитарне мере у просторијама, уређајима и опреми;
- обучава поједине запослене једноставним радним операцијама из свог делокруга рада;
- стара се о хигијени и одржавању кухиње, основних средстава и инвентара;
- обавља и друге пекарске послове који су му стављени у задатак од главног куvara или руководиоца сектора, којима одговара за свој рад.

#### 4.2.Стручна спрема:

- средње образовање или КВ.

#### 4.3. Додатни услови:

- најмање једна година радног искуства.

### 5. Помоћни кувар

#### 5.1. Обавља следеће послове:

- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка, пекарских и посластичарских производа;
- припрема дистрибуцију хране;
- одржава хигијену у кухињи;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
- одговоран је за правилно руковање основним средствима и ситним инвентаром кухиње;
- пере, дезинфикује термос посуде, плехове из пекаре, велике судове;
- одржава простор за одлагање посуђа и на погодан начин слаже судове на полице;
- обавља и друге послове који су му стављени у задатак од главног куvara или руководиоца сектора, којима одговара за свој рад.

#### 5.2. Стручна спрема:

- средње образовање

изузетно :

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе.

#### 5.3. Додатни услови:

- најмање једна година радног искуства.

### 6. Магационер/Економ

#### 6.1. Обавља следеће послове:

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
- обавља и друге послове из делокруга свога рада и по налогу руководиоца сектора коме одговара за свој рад.

- евидентира произведене оброке и задужује објекте, односно кориснике, према пријављеном бројном стању;
- дефинише доставнице за све оброке на којима главни кувар својим потписом потврђује произведене оброке;
- на доставницу се поред оброка, уписује и амбалажа за дистрибуцију којом се задужују објекти, односно корисници;
- организује и присуствује утовару хране у циљу контроле поштовања утврђеног бројног стања;
- организује и по потреби учествује у дистрибуцији хране доставним возилом у циљу благовременог и правилног достављања хране објектима односно корисницима;
- стара се да примопредају оброка и амбалаже својим потписом потврди прималац, те један примерак доставнице оставља објекту, односно кориснику;
- стара се да на крају сваке радне недеље амбалажа буде враћена у кухињу;
- доставнице свакодневно прикупља и на крају месеца комплетира и предаје руководиоцу сектора;
- води документацију о свом раду у циљу правилног и уредног пословања;
- обавља и друге послове из делокруга свога рада и по налогу руководиоца сектора коме одговара за свој рад;

#### 6.2. Стручна спрема:

- средње образовање.
- изузетно :
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе.

#### 6.3. Додатни услови:

- најмање једна година радног искуства.

### 7. Помоћни радник

#### 7.1. Обавља следеће послове:

- утовара, преноси и истовара храну, све врсте робе, материјала, опреме и др.;
- врши истовар празне амбалаже из возила у кухињу;
- одржава чистоћу и хигијену дворишта, дворишних просторија, тротоара и прилаза објекту, уклања снег, износи смеће;
- обавља и остале послове из делокруга свог рада и по налогу руководиоца сектора коме одговара за свој рад.

#### 7.2. Стручна спрема:

- основно образовање.

## 8. Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду

### 8.1. Обавља следеће послове:

- организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду;
- спроводи поступак процене ризика;
- припрема потребну документацију за изразу и израђује акт о процени ризика;
- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених и безбедност деце;
- 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;
- издаје упутства за рад у ванредним ситуацијама и поступањима везаним за појачане мере безбедности;
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара;
- контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду;
- организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
- организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду;
- обавља и друге послове из делокруга свога рада и по налогу руководиоца сектора и директора којима одговара за свој рад.

### 8.2. Стручна спрема:

#### 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
- 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 односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

### 8.3. Додатни услови

- знање рада на рачунару;
- положен одговарајући стрчни испит из области рада, у складу са законом
- најмање једна година искуства

## V ПРИПРАВНИЦИ

### Члан 20.

На радним местима за која је овим Правилником утврђено радно искуство као услов за заснивање радног односа може се засновати радни однос са приправником под условима предвиђеним законским и другим прописима.

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 21.

Овај Правилник, као и његове измене и допуне, доноси директор и врши тумачење његових одредби.

Директор Установе, у складу са овим Правилником, утврђује кадровске потребе Установе за сваку радну годину.

### Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Предшколској установи "Дечја радост" Панчево („Службени лист града Панчево“ број: 67/2020).

### Члан 23.

Овај Правилник, по прибављању сагласности Управног одбора Установе, објављује се у Службеном листу града Панчева и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ  
ДИРЕКТОРА

Љиљана Војнов



## Садржај

Одлука о успостављању сарадње између града Панчева, Република Србија и града Донггуана, Народна Република Кина.....	1
Решење о утврђивању номиналног износа права на суфинансирање трошкова за вантелесну оплодњу за 2021. годину.....	1
Решење о измени Решења о образовању Комисије за вредновање пројеката и програма у области социјалне политике.....	2
Програм енергетске санације стамбених зграда, кућа и станова града Панчева.....	2
Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи "Дечја Радост" Панчево.....	6

И З Д А В А Ч: Градска управа града Панчева, 26000 Панчево, Трг краља Петра I 2-4  
Поштански фах 122 -- Telefони: Начелник 308-748 -- Рачуноводство 308-722  
Уредник ИВАНА МАРКОВИЋ телефони: 353-362 и 308-730  
Жиро рачун: 840-104-640-03 ---Извршење буџета града Панчева код Управе за трезор  
филијала Панчево