



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ ПАНЧЕВО

БРОЈ 8 ГОДИНА XIII

ПАНЧЕВО, 18. МАЈ 2006. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 13.546,20 д.
Цена овог примерка 406,17 дин.

70

На основу члана 46. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник Републике Србије” бр. 47/03 и 34/06), чланова 39 41. и 81. став 2. Статута општине Панчево („Службени лист општине Панчево” бр. 6/02 и 11/05) и члана 1. Одлуке о овлашћењу Председника општине Панчево за доношење одлука о изради урбанистичких планова за општину Панчево („Службени лист општине Панчево” бр. 5/06), уз прибављено мишљење Комисије за планове општине Панчево од 9. маја 2006. године, Председник општине Панчево, дана 12. маја 2006. године, донео је

О Д Л У К У

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ДЕЛА ЦЕНТРА ПАНЧЕВА — БЛОК 077 И 084

Члан 1.

Приступа се изради Измене и допуне Плана детаљне регулације дела центра Панчева — блок 077 и 084 („Службени лист општине Панчево” број 6/04 и 17/05), у даљем тексту: Измене и допуне Плана.

Члан 2.

Циљ Измене и допуне Плана јесте да се за објекат „Панука” у блоку 077 повећа габарит објекта и да се истовремено одобри обезбеђивање мањег броја паркинг места на самој парцели инвеститора него што је то, до сада важећим, Планом и нормативима било предвиђено.

За стамбено-пословни комплекс „Јова” у блоку 084, Измена и допуна Плана врши се ради дефинисања трасе гасовода и ради обезбеђивања мањег броја паркинг места на самој парцели инвеститора него што је то, до сада важећим, Планом и нормативима било предвиђено, односно ради могућности градње подземне гараже у једном нивоу, уместо два нивоа.

Члан 3.

Носилац израде Измене и допуне Плана је Јавно предузеће „Дирекција за изградњу и уређење Панчева” Панчево (у даљем тексту: ЈП „Дирекција”).

Члан 4.

Средства за израду Измене и допуне Плана обезбедиће се из буџета општине Панчево.

Члан 5.

Рок за израду Измене и допуне Плана је 30 дана од дана доношења ове одлуке.

Члан 6.

Пре подношења предлога Измене и допуне Плана Скупштини општине Панчево на доношење, исти подлеже стручној контроли, коју врши Комисија за планове, и план се излаже на јавни увид.

Члан 7.

Измена и допуна Плана детаљне регулације дела центра Панчева — блок 077 и 084 излаже се на јавни увид у трајању од 15 дана.

Измена и допуна Плана излаже се на јавни увид у просторијама које се наводе у огласу који ће бити објављен у недељном листу „Панчевац“ и истакнут на видном месту у згради Скупштине општине Панчево.

Члан 8.

Предлог Измене и допуне Плана, уз Извештај Комисије за планове општине Панчево, који је саставни део обрасложења Плана, доставља се Скупштини општине Панчево на доношење.

Члан 9.

Саставни део ове Одлуке је Програм за израду Измене и допуне Плана детаљне регулације дела центра Панчева — блок 077 и 084.

Члан 10.

Секретаријат за комуналне, стамбене, грађевинске послове и урбанизам Општинске управе општине Панчево донеће Одлуку о приступању, односно неприступању изради стратешке процене утицаја на животну средину Измене и допуне Плана.

Члан 11.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Панчево“.

ОПШТИНА ПАНЧЕВО
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
БРОЈ: I-03-020-1/2006-440
ВЕЗА: IV-10-350-73/2006
Панчево, 12. мај 2006. године

Председник општине
Срђан Миковић, с. р.

71

На основу члана 46. Закона о планирању и изградњи („Службени гласник Републике Србије“ бр. 47/03 и 34/06), чланова 39. 41. и 81. став 2. Статута општине Панчево („Службени лист општине Панчево“ бр. 6/

/02 и 11/05) и члана 1. Одлуке о овлашћењу Председника општине Панчево за доношење одлука о изради урбанистичких планова за општину Панчево („Службени лист општине Панчево“ бр. 5/06), уз прибављено мишљење Комисије за планове општине Панчево од 29. новембра 2005. године, председник општине Панчево, дана 12. маја 2006. године, донео је

О Д Л У К У

О ИЗРАДИ ПЛАНА ДЕТАЉНЕ РЕГУЛАЦИЈЕ ДЕЛА НАСЕЉА КОТЕЖ II У ПАНЧЕВУ

Члан 1.

Приступа се изради Плана детаљне регулације дела насеља Котеж II у Панчеву (у даљем тексту: План).

Овај насељски блок просторно је дефинисан са три стране постојећим насељским колско-пешачким улицама. Четврта страна блока — на правцу југозапада оријентисана је на саобраћајницу Војвођански булевар.

Члан 2.

Унутар граница обухвата Плана предвиђена намена је становање са пратећим функцијама становања, односно изградња око 16.800 м² бруто површине новог стамбеног простора распоређеног у три посебне грађевинске целине у виду компактнoг блока, могућност отварања нових садржаја у оквиру габарита постојећих објеката, реконструкција постојећег пијачног простора и изградња нових паркинг места дуж свих ободних улица.

Члан 3.

Носилац израде Плана је Јавно предузеће „Дирекција за изградњу и уређење Панчева“ Панчево (у даљем тексту: ЈП „Дирекција“).

Члан 4.

Средства за израду Плана обезбедиће се из буџета општине Панчево.

Члан 5.

Рок за израду Плана је 60 дана од дана доношења ове одлуке.

Члан 6.

Пре подношења предлога Плана Скупштини општине Панчево на доношење, исти подлеже стручној контроли, коју врши Комисија за планове, и план се излаже на јавни увид.

Члан 7.

План детаљне регулације дела насеља Котеж II у Панчеву се излаже на јавни увид у трајању од 15 дана.

План се излаже на јавни увид у просторијама које се наводе у огласу који ће бити објављен у недељном листу „Панчевац“ и истакнут на видном месту у згради Скупштине општине Панчево.

Члан 8.

Предлог Плана уз Извештај Комисије за планове општине Панчево, који је саставни део образложења Плана, доставља се Скупштини општине Панчево на доношење.

Члан 9.

Саставни део ове Одлуке је Програм за израду Плана детаљне регулације дела насеља Котеж II у Панчеву и Одлука о неприступању изради Стратешке процене утицаја на животну средину Плана детаљне регулације дела насеља Котеж II у Панчеву, донета од стране Секретаријата за комуналне стамбене, грађевинске послове и урбанизам Општинске управе општине Панчево, које ће заједно са овом Одлуком бити објављено у Службеном листу општине Панчево.

Члан 10.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Панчево“.

ОПШТИНА ПАНЧЕВО
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
БРОЈ: I-03-020-1/2006-441

Панчево, 12. мај 2006. године

Председник општине
Срђан Миковић, с.р.

72

На основу чланова 39, 41. и 81. став 2. Статута општине Панчево („Службени лист општине Панчево“ број 6/02 и 11/05) и члана 1. Одлуке о одређивању председника општине Панчево за давање сагласности на цене („Службени лист општине Панчево“ број 21/04), председник општине Панчево, дана 18. маја 2006. године по прибављеном мишљењу Општинског већа општине Панчево, донео је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ
О ЦЕНАМА УСЛУГА У НЕДЕЉНИМ
НОВИНАМА „ПАНЧЕВАЦ“

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку Управног одбора Јавног новинско-издавачког предузећа „Панчевац“ Панчево о ценама услуга у недељним новинама „Панчевац“ број 102/06-4 од 7. априла 2006. године.

Члан 2.

Јавно новинско-издавачко предузеће „Панчевац“ Панчево објавиће одлуку из члана 1. овог решења у „Службеном листу општине Панчево“.

Члан 3.

Ово решење ступа на снагу и примењиваће се наредног дана од дана доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Панчево“.

ОПШТИНА ПАНЧЕВО
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
БРОЈ: I-03-020-1/2006-451
Панчево, 18. мај 2006. године

Председник општине
Срђан Миковић, с.р.

73

На основу чланова 39, 41. и 81. став 2. Статута општине Панчево („Службени лист општине Панчево“ број 6/02 и 11/05) и чла

на 1. Одлуке о одређивању председника општине Панчево за давање сагласности на цене („Службени лист општине Панчево” број 21/04), председник општине Панчево, дана 18. маја 2006. године, по прибављеном мишљењу Општинског већа општине Панчево, донео је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ПОВЕЋАЊУ ЦЕНЕ ПРЕВОЗА У ПРИГРАДСКОМ САОБРАЋАЈУ

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку Управног одбора Јавног комуналног предузећа за превоз путника „Аутотранспорт — Панчево” Панчево о ценама превоза у приградском саобраћају број 515/2006-XXI-171/1 од 5. маја 2006. године.

Члан 2.

Јавно комунално предузеће за превоз путника „Аутотранспорт — Панчево” Панчево објавиће одлуку из члана 1. овог решења у „Службеном листу општине Панчево”.

Члан 3.

Ово решење ступа на снагу наредног дана од дана доношења и примењиваће се од 25. маја 2006. године, а објавиће се у „Службеном листу општине Панчево”.

ОПШТИНА ПАНЧЕВО
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
БРОЈ: I-03-020-1/2006-450
Панчево, 18. мај 2006. године

Председник општине
Срђан Миковић, с. р.

На основу чланова 39, 41. и 81. став 2. Статута општине Панчево („Службени лист општине Панчево” број 6/02 и 11/05) и члана 1. Одлуке о одређивању председника оп-

штине Панчево за давање сагласности на цене („Службени лист општине Панчево” број 21/04), председник општине Панчево, дана 18. маја 2006. године, по прибављеном мишљењу Општинског већа општине Панчево, донео је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ОДЛУКУ О ПОВЕЋАЊУ ЦЕНЕ ПРЕВОЗА У ГРАДСКОМ САОБРАЋАЈУ

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ сагласност на Одлуку Управног одбора Јавног комуналног предузећа за превоз путника „Аутотранспорт — Панчево” Панчево о ценама превоза у градском саобраћају број 515/2006-XXI-171/2 од 5. маја 2006. године.

Члан 2.

Јавно комунално предузеће за превоз путника „Аутотранспорт — Панчево” Панчево објавиће одлуку из члана 1. овог решења у „Службеном листу општине Панчево”.

Члан 3.

Ово решење ступа на снагу наредног дана од дана доношења и примењиваће се од 25. маја 2006. године, а објавиће се у „Службеном листу општине Панчево”.

ОПШТИНА ПАНЧЕВО
ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ
БРОЈ: I-03-020-1/2006-449
Панчево, 18. маја 2006. године

Председник општине
Срђан Миковић, с. р.

На основу члана 24. Закона о раду „Службени гласник РС” број 24/2005 и 61/2005) и члана 23. Статута Предшколске установе „Дечја радост” Панчево број 01-144 од 12.

априла 1993. године, 01-466 од 19. новембра 1997. године и 480/3 од 26. новембра 2003. године директор Установе доноси

П Р А В И Л Н И К

О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ДЕЧЈА РАДОСТ” ПАНЧЕВО

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се укупан број радних места, врста послова, врста и степен стручне спреме, опис послова, број извршилаца као и други посебни услови за рад на одређеним радним местима у Предшколској установи „Дечја радост” Панчево (у даљем тексту: Установа).

Члан 2.

Овај Правилник се заснива на принципима стручног, ефикасног и рационалног обављања основне и додатних делатности утврђених Статутом Установе као и остваривања Програма рада, односно развојног плана Установе.

Члан 3.

Послови у Установи систематизују се у зависности од њихове сложености одговорности, врсти и степену стручне спреме и других услова за рад.

Члан 4.

О пословима утврђеним одредбама овог Правилника води се потребна документација у складу са законским и другим прописима.

Члан 5.

Опис послова чини саставни део овог Правилника.

Свака група послова и радних задатака садржи следеће елементе: 1. Редни број; 2. Опис послова и радних задатака; 3. Услове потребне за обављање послова и 4. Број извршилаца.

Члан 6.

Пријем на посао у Установи као и распоређивање врши се у складу са законским и другим прописима, условима и потребама утврђеним овим Правилником и другим актима Установе.

Члан 7.

Сваки запослени на пословима на којима је распоређен одговара:

- за стручно, ажурно, благовремено, квалитетно и тачно извршавање поверених му послова;
- за квалитет и квантите свог рада;
- за спровођење и примену мера заштите на раду и мера самозаштите, поштујући Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце и Правила о понашању у Установи;
- за тачну и благовремену реализацију одлука и налога надлежних органа Установе.

ІІ СТРУКТУРА РАДНИХ МЕСТА

Члан 8.

Радна места у Установи сврставају се у следеће групе са врстом послова и бројем извршилаца:

Ред. број	Врста посла	Број извршилаца
-----------	-------------	-----------------

А) ПОСЛОВИ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА И ОДГОВОРНОСТИМА

1.	директор Установе	1
2.	помоћник директора	1

Б) ОРГАНИЗАЦИОНИ ПОСЛОВИ

3.	руководилац техничких послова	1
4.	шеф исхране	1
5.	шеф рачуноводства	1

Ред. број	Врста посла	Број извршилаца
-----------	-------------	-----------------

В) ПОСЛОВИ УНАПРЕБИВАЊА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА, СОЦИЈАЛНОГ РАДА И ПРЕВЕНТИВЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

6.	стручни сарадник педагог	2
7.	стручни сарадник психолог	1
8.	стручни сарадник ликовни педагог	1
9.	сарадник социјални радник	1
10.	медицинска сестра на превентиви	4

Г) ПОСЛОВИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

11.	главни васпитач	16
12.	васпитач	115
13.	медицинска сестра васпитач	31

Д) ПОСЛОВИ ИСХРАНЕ

14.	главни кувар	1
15.	кувар	6
16.	пекар	1
17.	помоћни кулинарски радник	5
18.	сервирка	21

Б) ПРАВНО АДМИНИСТРАТИВНИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

19.	секретар	1
20.	референт за радне односе	1
21.	административни радник	
	дактилограф	1
22.	контиста билансиста	1
23.	ликвидатор аналитичар	1
24.	благајник	1
25.	књиговођа зарада	1
26.	референт уплата аналитичар	1

Ред. број	Врста посла	Број извршилаца
-----------	-------------	-----------------

27.	књиговођа основних средстава	1
28.	материјални књиговођа	1

Е) ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

29.	електричар	1
30.	столар	1
31.	водоинсталатер	1
32.	набављач	1
33.	магационер	1
34.	курир	1
35.	кројач	1
36.	возач	2
37.	физички радник возач	1
38.	физички радник	1

Ж) ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ

39.	вешерка	1
40.	перач посуђа	1
41.	спремачица	41

УКУПНО: 274 радника

III ОПИС ПОСЛОВА И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД

1. Директор Установе

Члан 9.

Надлежност и услови за рад директора утврђују се законом и Статутом Установе.

2. Помоћник директора

Члан 10.

2.1. Поред надлежности утврђене законом и Статутом, помоћник директора обавља и следеће послове:

- помаже директору у обављању организационих послова,
- економских и општих послова,
- замењује директора у случају одсутности
- учествује у изради програма и извештаја о раду Установе
- прати реализацију васпитно-образовног рада, неге, превентивно здравствене заштите, исхране и предузима мере за њихово доследно спровођење,
- координира реализацију рекреативне наставе и боравка деце у природи,
- сарађује са Саветом родитеља по питањима из делокруга свог рада,
- дневно обезбеђује кадровске потребе у сарадњи са референтом за радне односе,
- координира рад главних васпитача и сеистара на превентиви,
- учествује у раду већа и актива,
- сагледава потребе и иницира набавку дидактичких средстава и средстава за рад вртића
- учествује у припреми плана набавке
- учествује у раду Колегијума Установе
- врши 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 васпитач или стручни сарадник у Установи.

2.3. Најмање 5 година радног искуства у Установи.

2.4. Број извршилаца: 1

3. Руководилац техничких послова

Члан 11.

3.1. Руководилац техничких послова обавља следеће послове:

- организује и координира рад техничке службе
- планира и прати реализацију инвестиционог одржавања
- по завршетку радова, формира комисију за пријем
- планира и прати реализацију текућег одржавања

- води редовну евиденцију о планираним и реализованим активностима током године
- прати и спроводи мере заштите на раду
- прати и спроводи мере противпожарне заштите
- сарађује са органима, установама, институцијама, и другим организацијама ван Установе из делокруга свог рада
- сагледава потребе и иницира одговарајуће набавке
- учествује у изради програма и извештаја о раду
- по потреби учествује на стручним семинарима, саветовањима и манифестацијама
- индивидуални разговори са родитељима у смислу решавања проблема у васпитно-образовном процесу,
- учествује у раду колегијума Установе, спроводи закључке и одлуке,
- обавља и друге задатке у оквиру утврђених послова по налогу директора и помоћника директора којима је и непосредно одговоран за свој рад.

3.2. Послове руководиоца техничких послова може обављати васпитач или стручни сарадник у Установи.

3.3. Најмање 5 година радног искуства у Установи.

3.4. Број извршилаца: 1.

4. Шеф исхране

Члан 12.

4.1. Шеф исхране обавља следеће послове:

- руководи радом Кухиње, координира и усклађује рад запослених, планира исхрану, набавку и дистрибуцију хране;
- учествује у изради програма рада Установе и извештаја о раду за област исхране;
- израђује нормативе нових јела и картица њихове нутритивне вредности у циљу подизања квалитета исхране, рационализације и ширења културе исхране;
- примењује у пракси нова достигнућа у области исхране;

- сарађује са одговорним лицима која раде на производњи, дистрибуцији и расподелу хране о чему води евиденцију,
- учествује у раду колегијума Установе, спроводи закључке и одлуке,
- редовно контролише хигијену просторија, опреме посуђа и радне одеће,
- контролише потрошњу намирница, квалитет набављених намирница и начин обраде у циљу рационализације потрошње и очувања квалитета;
- ангажује се на рационалној искоришћености капацитета, простора и уређаја,
- сарађује са стручним институцијама које се баве унапређењем исхране,
- организује и учествује у стручном усавршавању радника који раде на припремању и сервирању хране у сарадњи са сестрама на превентиви
- израђује месечне извештаје о реализацији исхране;
- учествује у распоређивању радника у кухињама,
- планира, организује и спроводи израду коктела,
- планира и спроводи исхрану народне кухиње,
- прима посебне наруџбине, води евиденцију истих и предаје обрачунској служби за наплату,
- израђује посебне јеловнике за децу са специфичним здравственим потребама,
- 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.

4.2. Послове шефа исхране може обављати лице са вишом школском спремом, смер нутрициониста, дијететичар.

4.3. Најмање 5 година радног искуства.

4.4. Број извршилаца: 1.

5. Шеф рачуноводства

Члан 13.

5.1. Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- Одговара за правилну примену законских и других прописа, општих аката и одлука органа Установе, у области материјално-финансијског пословања;
- саставља периодичне обрачунае и завршне рачуне;
- учествује у изради општих аката Установе;
- саставља анализе остварења годишњег финансијског плана;
- саставља анализе по периодичним обрачунима (финансијске извештаје);
- саставља статистичке и друге извештаје о финансијском пословању за потребе организација, органа и институција;
- прати и анализира остваривање прихода и расхода у циљу постизања економичности и ефикасности пословања Установе о чему редовно информисе директора;
- предлаже расподелу дохотка и чистог дохотка у складу са законским и другим прописима, општим актима и одлукама органа управљања;
- оверава сву ликвидирану документацију за исплату на нивоу Установе;
- одговоран је за правилно информисање директора о коришћењу средстава намењених за инвестициону изградњу и набавку основних средстава;
- стара се о правилном евидентирању и вођењу средстава за инвестиције и промене током године;
- стара се о правилној примени контног плана и вођењу главне књиге;
- даје потребна објашњења радницима рачуноводствене службе у примени контног плана и друго;
- даје потребна упутства пописним комисијама и рачуноводственим радницима приликом обраде пописа-
- пружа стручну помоћ при изради елабората и предлога одлука за књижење утврђених разлика између књиговодственог и стварног стања;
- учествује у поступку формирања цена услуга;

- даје податке, на захтев директора, органима управљања о материјално-финансијском пословању;
- ради на изради пореског биланса и кумулативног извештаја пореза на додатну вредност;
- стара се прати потрошњу буџетских и сопствених средстава, по билансним позицијама;
- прави месечне извештаје и требовање средстава по билансним позицијама од Оснивача;
- контролише исправност ПДВ евиденције
- попуњава и предаје финансијске извештаје Оснивачу тромесечно;
- учествује у изради плана јавних набавки велике и мале вредности и даје смернице при спровођењу јавних набавки — не дозвољава одступања од плана јавних набавки;
- стара се о благовременој изради, попуњавању и предаји пореских пријава на зараде запослених, евидентирању пореза на добит и пореза на доходак грађана;
- подноси пореску пријаву са захтевом ПДВ-а по одбитку или се стара о наплати пореског кредита;
- прави све калкулације цена боравка деце у вртићу, као и цене производа кухиње (коктели, појединачни оброци, отпад)
- организује и прати рад рачуноводствене службе;
- учествује у раду колегијума Установе, спроводи закључке и одлуке;
- даје стручно мишљење директору у складу са Законом о буџетском пословању код доношења одлука о располагању средствима са жиро рачуна;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу директора и помоћника директора којима одговара за свој рад.

5.2. Послове шефа рачуноводства може обављати лице са високом стручном спремом економског смера, овлашћени рачуновођа.

5.3. Најмање 3 године радног искуства.

5.4. Број извршилаца: 1.

6. Стручни сарадник педагог

Члан 14.

6.1. Стручни сарадник педагог обавља следеће послове:

- учествује у изради програма и извештаја рада Установе;
- израђује програме за различите облике рада са децом из делатности предшколске установе;
- у сарадњи са стручном службом учествује у програмирању, планирању, координацији, припреми и спровођењу васпитно-образовног рада, културних и јавних манифестација у којима учествује Установа;
- помаже васпитачима и медицинским сестрама у планирању и програмирању васпитно-образовног рада;
- пружа помоћ васпитачима и медицинским сестрама у стварању повољне педагошке климе за интеракцију и комуникацију међу децом, између деце и одраслих;
- обавља индивидуални инструктивни рад у току праћења васпитно-образовног рада;
- планира, предлаже, распоређује набавку дидактичког материјала, играчака, сликовница по васпитним групама;
- укључује се у функционално-естетско обликовање и уређење простора у коме бораве и раде деца;
- учествује у планирању и избору позоришних представа и даје стручно мишљење о истим;
- учествује у планирању и реализацији дејих манифестација;
- планира и предлаже набавку стручне литературе;
- учествује у формирању васпитних група, избору и распоређивању васпитача и медицинских сестара у васпитне групе;
- учествује у утврђивању распореда рада и живота деце у предшколској установи;
- остварује целовит увид у васпитно-образовни процес, сугерише рад у стварању услова за подстицај дејег развоја;
- по потреби учествује у општим родителским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног рада;

- пружа помоћ васпитачима и медицинским сестрама у остваривању сарадње са породицом;
- обавља саветодавни рад са родитељима у оквиру рада Саветовалишта;
- организује различите облике сарадње са основним школама;
- пружа стручну помоћ у организовању зимовања, летовања деце;
- уводи новине у васпитно-образовни рад праћењем научних сазнања о психофизичком развоју детета и процеса учења кроз инструктивни рад са васпитачима и медицинским сестрама;
- припрема, организује и учествује у раду већа, актива, колегијума;
- прати савремену литературу, приказује исту кроз одређене теме;
- планира, организује стручно усавршавање васпитача, медицинских сестара, као и лично стручно усавршавање;
- врши анализу специфичних проблема током године везаних за процес васпитно-образовног рада и развоја детета;
- евидентира и предузима мере током године у вези са децом која имају различите или специфичне развојне проблеме;
- учествује у раду стручног тима и колегијума Установе, спроводи одлуке и закључке;
- учествује у организацији еко активности;
- сарађује са стручним, културним и јавним установама и појединцима у граду и шире;
- учествује у припреми плана набавке;
- води документацију о свом раду;
- води документацију о стручном усавршавању;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

6.2. Послове стручног сарадника педагога може обављати лице са високом стручном спремом, група за педагогију, које испуњава законом прописане услове.

6.3. Најмање једна година радног искуства.

6.4. Број извршилаца: 2.

7. Стручни сарадник психолог

Члан 15.

7.1. Стручни сарадник психолог обавља следеће послове:

- учествује у изради програма и извештаја рада Установе;
- израђује програме за различите облике рада са децом из делатности предшколске установе;
- у сарадњи са стручном службом учествује у програмирању, планирању, координацији, припреми и спровођењу васпитно-образовног рада, културних и јавних манифестација у којима учествује Установа;
- учествује у раду колегијума Установе, спроводи закључке и одлуке;
- помаже васпитачима и медицинским сестрама у планирању и програмирању васпитно-образовног рада;
- пружа помоћ васпитачима и медицинским сестрама у стварању повољне климе за интеракцију и комуникацију међу децом, између деце и одраслих;
- обавља индивидуални инструктивни рад у току праћења васпитно-образовног рада;
- планира, предлаже, распоређује набавку дидактичког материјала, играчака, сликовница по васпитним групама;
- укључује се у функционално естетско обликовање и уређење простора у коме бораве и раде деца;
- планира и предлаже набавку стручне литературе;
- учествује у формирању васпитних група избору и распоређивању васпитача и медицинских сестара у васпитне групе;
- учествује у утврђивању распореда живота деце у вртићу;
- остварује целовит увид у васпитно-образовни процес, сугерише рад у стварању услова за подстицај дечјег развоја;
- по потреби учествује у општим родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног рада;

- пружа помоћ васпитачима и медицинским сестрама у остваривању сарадње са породицом;
- обавља саветодавни рад са родитељима у оквиру рада Саветовалишта;
- организује различите облике сарадње са основним школама;
- пружа стручну помоћ у организовању зимовања, летовања деце;
- уводи новине у васпитно-образовни рад праћењем научних сазнања о психофизичком развоју детета и процеса учења кроз инструктивни рад са васпитачима и медицинским сестрама;
- прати савремену литературу, приказује исту кроз одређене теме;
- планира, организује стручно усавршавање васпитача, медицинских сестара, као и лично стручно усавршавање;
- врши анализу специфичних проблема током године везаних за процес васпитно-образовног рада и развоја детета;
- евидентира и предузима мере током године у вези са децом која имају различите или специфичне развојне проблеме;
- евидентира децу са тешкоћама у развоју, предлаже, прати и анализира остваривање корективног рада;
- прати адаптацију деце у групама и организује одговарајуће психолошке третмане;
- учествује у раду стручног тима;
- учествује у припреми плана набавке;
- води документацију о свом раду;
- води документацију о стручном усавршавању;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад

7.2. Послове стручног сарадника психолога може обављати лице са високом стручном спремом, група за психологију, које испуњава законом прописане услове.

7.3. Најмање једна година радног искуства.

7.4. Број извршилаца: 1.

8. Стручни сарадник ликовни педагог

Члан 16.

8.1. Стручни сарадник ликовни педагог обавља следеће послове:

- учествује у изради програма и извештаја рада Установе;
- у сарадњи са стручном службом учествује у програмирању, планирању, координацији, припреми и спровођењу васпитно-образовног рада, културних и јавних манифестација у којима учествује Установа;
- планира ликовно васпитање у оквиру васпитно-образовног рада;
- организује реализацију стручног оспосавања васпитача, медицинских сестара као и лично стручно усавршавање;
- презентује теме и организује активности са васпитачима и децом;
- у сарадњи са васпитачима, медицинским сестрама и стручном службом организује естетско-функционално уређење објекта;
- учествује у реализацији пригодних и завршних приредби по објектима и на нивоу Установе;
- организује изложбе ликовних радова деце;
- учествује у организацији и координира активности на реализацији Ликовне колоније за децу;
- координира активности на презентацији ликовних програма;
- организује манифестације ликовног стваралаштва деце на локалном, ширем и међународном нивоу;
- учествује у припреми плана набавке;
- учествује у раду стручних тела и колегијума Установе, спроводи закључке и одлуке;
- води документацију о свом раду;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

8.2. Стручни сарадник ликовни педагог може бити лице са високом стручном спремом и то факултетом ликовних или при

мењених уметности, које испуњава законом прописане услове.

8.3. Најмање једна година ранног искуства.

8.4. Број извршилаца: 1.

9. Сарадник социјални радник

Члан 17.

9.1. Сарадник социјални радник обавља следеће послове:

- учествује у изради програма и извештаја рада Установе;
- учествује у активностима које доприносе социјализацији деце и родитеља у по везивању свих социјалних чинилаца који могу утицати на развој деце;
- непосредно обавља индивидуални и групни саветодавни рад са родитељима — рад у Саветовалишту;
- припрема и реализује упис деце;
- укључује децу у поједине облике рада на основу уочених и исказаних потреба родитеља;
- прати промене и усаглашава потребе и могућности на релацији родитељ — дете — Установа;
- обавештава родитеље и јавност о свим облицима рада, пословима и услугама Установе из делокруга свог рада;
- информише породицу и заједницу као целину о специфичним потребама ометене деце и успоставља везу између ових породица и специјализованих социјалних служби;
- учествује у сарадњи Установе и социјалних чинилаца који могу утицати на развој деце;
- учествује у обезбеђивању донаторства и спонзорства;
- пружа стручну помоћ родитељима деце и запосленим у Установи у остваривању права из области друштвене бриге о деци и социјалне заштите;
- ангажује се у побољшању услова рада за децу и запослене у Установи;
- води податке о позитивним и негативним социјалним индикаторима на нивоу васпитне групе;
- евидентира запажања о новопримљеној деци;
- по потреби учествује у тематским родитељским састанцима;
- учествује у ангажовању родитеља у побољшању услова боравка деце у Установи;
- врши анализу бројног стања уписане деце (узраст, типови боравка, објекти и евиденција слободних места);
- прати кретање броја уписане и просечно присутне деце у објектима Установе по узрастним групама;
- проналази могућности за смештај у објекте Установе деце која се налазе у стању социјалне потребе;
- води евиденцију деце са правом на регресирање трошкова боравка и предлаже могуће мере;
- води потребне статистичке податке;
- води евиденцију деце у стању социјалне потребе, деце са посебним потребама у развоју, деце 3. и 4. реда рођења, деце без родитељског старања и двоје деце из исте породице;
- ангажује се код случајева радника са угроженим радним способностима;
- у сарадњи са сестрама на превентиви предлаже мере за унапређење општег здравља запослених, као и рекреацију здравствено угрожених радника;
- ангажује се код случајева утврђене смањене радне способности (преквалификација и друге мере) или губитку радне способности радника (упућивање на пензионисање по основу инвалидности);
- води евиденцију о свом раду (евиденциони лист о социјалном раду на нивоу предшколске установе, евиденциони лист о социјалном раду на нивоу васпитне групе, евиденциони лист о индивидуалном социјалном раду у предшколској установи);
- учествује у раду стручних тела у Установи и изван Установе;
- учествује у раду колегијума Установе, спроводи закључке и одлуке;
- прати стручну литературу, посуђује саветовања, конгресе и друго;
- у свом раду сарађује са запосленима у Установи као и са стручним службама и другим установама;

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

9.2. Сарадник социјални радник може бити лице са високом и вишом стручном спремом, смер социјални радник, које испуњава законом прописане услове.

9.3. Најмање једна година радног искуства.

4.4. Број извршилаца: 1.

10. Медицинска сестра на превентиви

Члан 18.

10.1. Медицинска сестра на превентиви обавља следеће послове:

- врши санитарно хигијенски надзор свих просторија;
- врши јутарњу и продужену тријажу деце;
- сарађује са лекарима ради увида у здравствено стање деце и хигијенско санитарно стање и спроводи мере превентивне здравствене заштите;
- обезбеђује правилан распоред obroка уз праћење физиолошког размака;
- врши свакодневно увид у квалитет obroка и количину дистрибуиране хране при сервирању;
- учествује са нутриционистом у формирању јеловника;
- контролише редовност остављања узорака хране у објекту;
- збрињава децу код повреда и по потреби одводи их у одговарајућу здравствену организацију;
- прикупља потврде и евидентира узроке одсуствовања деце;
- непосредно сарађује са родитељима кроз индивидуалне разговоре и родитељске састанке у циљу здравственог васпитања
- по овлашћењу директора врши обуку запослених и контролише примену мера заштите на раду у објектима за које је задужена;
- реализује поједине теме из области превентивне здравствене заштите са децом и васпитачима;

— врши требовање санитетског и потрошног материјала и прати хигијену целокупног веша;

— врши патронажну посету у случајевима тежих инфективних болести са компликацијама, фрактура и повреда;

— контролише и упућује запослене на санитарни преглед;

— оставља узорке готове хране у стерилне посуде, према санитарно хигијенским прописима;

— присуствује свим облицима стручног усавршавања из области превентивно здравствене заштите;

— сарађује са службама у здравственим установама;

— сарађује са стручним тимом Установе и учествује у раду комисија за одлазак радника на опоравак или рекреацију;

— води целокупну 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.

10.2. Медицинска сестра на превентиви може бити лице са вишом и средњом стручном спремом медицинске струке, педијатријског смера, које испуњава законом прописане услове.

10.3. Најмање 5 година радног искуства

10.4. Број извршилаца: 4.

11. Главни васпитач

Члан 19.

11.1. Главни васпитач, поред свог редовног посла, обавља и следеће послове:

- нарочито се ангажује 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, требује храну, организује дежурства 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 о чему уредно информисе запослене у свом објекту и спроводи одлуке;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу руководиоца техничких послова, помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

11.2. Главни васпитач може бити лице са високом, вишом и средњом стручном спремом, васпитач или меницинска сестра васпитач.

11.3. Најмање пет година радног искуства.

11.4. Број извршилаца: 16.

12. Васпитач

Члан 20.

12.1. Васпитач обавља следеће послове:

- непосредно ради у групи са децом узраста од 3—7 година на реализацији програма васпитно-образовног рада;
- по потреби ради у групи са децом старијег јасленог узраста 2—3 године;
- израђује програм васпитно-образовног рада у својој групи;
- врши припрему и планира свој рад кроз месечне, недељне и дневне планове у циљу реализације програмских задатака;
- врши припреме за организоване активности деце и реализује исте у групи;
- организује и врши јутарњи пријем деце кроз слободну и усмерену игру;

- реализује програм васпитно-образовног рада;
- ради на стручном праћењу (опсервирању) деце понашања у игри и свакодневним ситуацијама и води документацију о томе (ниво групе, статус појединог детета);
- ради на формирању радних и културно-хигијенских навика код деце;
- планира, организује и унапређује програм сарадње са породицом кроз индивидуалне контакте и разговоре и преко родитељских састанака;
- учествује у планирању, набавци и структури васпитног материјала и васпитне средине и изради средстава за реализацију васпитно-образовног рада;
- води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака;
- сарађује са стручном службом Установе и са сестрама на превентиви;
- активно учествује у раду стручних органа;
- прати савремена и практична сазнања о развоју деце узраста од 3 до 7 година;
- планира, реализује, евидентира и унапређује Програм сарадње са друштвеном средином у циљу остваривања програмских задатака;
- активно учествује у културној и јавној делатности (приредбе, прославе и изложбе);
- реализује програм рекреативне наставе;
- ради на естетско функционалном уређењу објекта у сарадњи са стручном службом;
- води евиденцију присутности деце у својој групи, сачињава месечни извештај, уручује уплатнице родитељима, сарађује са службама и родитељима у циљу поштовања обавеза из Уговора;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

12.2. Васпитач може бити лице са високом, вишом и средњом стручном спремом, смер васпитач предшколског узраста, које испуњава законом прописане услове.

12.3. Најмање једна година радног искуства.

12.4. Број извршилаца: 115.

13. Медицинска сестра васпитач

Члан 21.

13.1. Медицинска сестра васпитач обавља следеће послове:

- непосредно ради у групи са децом узраста 1—3 године;
- организује и врши јутарњи пријем деце кроз слободну и усмерену игру;
- израђује програм васпитно-образовног рада у својој групи;
- врши припреме за организоване активности деце и реализује исте у групи;
- планира, програмира и реализује програмске задатке у оквиру неге и васпитно-образовног рада и уредно води радну књигу;
- ради на формирању радних и културно-хигијенских навика код деце;
- планира, програмира и реализује све видове сарадње са родитељима предвиђене програмом рада;
- води евиденцију присутности деце у својој групи, сачињава месечни извештај, уручује уплатнице родитељима, сарађује са службама и родитељима у циљу поштовања обавеза из Уговора;
- брине о здравственом стању деце и предузима све потребне мере за спречавање болести деце;
 - одговорна је за примену Програма превентивно — здравствене заштите у свом раду;
- стара се о дезинфекцији дечјих играчака и инвентара;
- одговорна је за медицинску документацију (води графикон телесне тежине и висине) и води документацију о изостајању деце због болести и других разлога;
- примењује све облике неге и васпитно-образовног рада примереног одређеном узрасту деце;
- сарађује са стручном службом Установе, сестрама на превентиви, нутриционистом;

- учествује у свим видовима стручног усавања;
- сарађује са превентивно здравственом службом и стручним сарадницима;
- ради на естетско функционалном уређењу објекта у сарадњи са стручном службом;
- активно учествује у културној и јавној делатности у оквиру манифестација вртића;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

13.2. Медицинска сестра васпитач може бити лице са вишом и средњом стручном спремом, медицинска сестра васпитачког или педијатријског смера, које испуњава законом прописане услове.

13.3. Најмање једна година радног искуства.

13.4. Број извршилаца: 31.

14. Главни кувар

Члан 22.

14.1. Главни кувар обавља следеће послове:

- у сарадњи са шефом исхране формира јеловнике;
- учествује у организацији кадрова и радног времена и сарађује по свим важним питањима за производњу хране у кухињи;
- води листе дневног требовања за све кориснике услуга;
- евидентира залихе намирница из претходног дана које се налазе у приручном магацину;
- требају из магацина потребне намирнице према дневној листи требовања;
- приликом пријема намирница у кухински блок и даље води рачуна о количинама, квалитету, року трајности и санитарној хигијенској исправности;
- свакодневно сарађује са магационером по питању требовања намирница по јеловнику и истим зануђује куvara;

- правилно распоређује намирнице према дневном плану и брине се о правилном чувању до тренутка употребе;
- требају неопходан потрошни материјал за нормалан рад кухињског блока;
- оставља узорке готове хране у стерилне посуде, према санитарно хигијенским прописима;
- одређује динамику готовљења јела и врши распоређивање послова по извршиоцима, реализује доставнице по објектима;
- учествује у термичкој припреми хране;
- одговара за квалитет и квантитет готове хране, хигијену кухињског простора, уређаја, опреме и посуђа, према санитарно хигијенским прописима;
- стара се о правилној употреби машина и опреме у Кухињи;
- организује остављање зимнице и стара се о њеном одржавању;
- организује производњу хране по посебном програму — (коктели, посебне наручбине);
- одговара за целокупан инвентар у кухињском блоку;
- води евиденцију о присутности радника и прави распоред рада у кухињи;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу шефа исхране, помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

14.2. Послове главног куvara може обављати лице са ВКВ или КВ стручном спремом, смер кувар.

14.3. Најмање три година радног искуства.

14.4. Број извршилаца: 1.

15. Кувар

Члан 23.

15.1. Кувар обавља следеће послове:

- врши кулинарну обраду свих јела према јеловнику;
- при припреми јела придржава се прописаних норматива;
- стара се о квалитету, квантитету и правилној расподели припремљених јела;

- контролише хигијенску исправност намирница намењених за припрему јела;
- стара се да се кулинарна обрада и расподела obroka заврши до прописаног времена;
- одговоран је за правилно руковање кухињским апаратима и уређајима;
- учествује у спремању и остављању зимнице;
- распоређује припремљену храну према броју корисника;
- 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 заједно са куваром и помоћним куваром;
- обавља и друге куварске послове који су му стављени у задатак од главног куvara или шефа исхране, којима је одговоран за свој рад.

15.2. Кувар може бити лице са ВКВ или КВ стручном спремом, смер кувар

15.3. Најмање једна година радног искуства.

15.4. Број извршилаца: 6.

16. Пекар

Члан 24.

16.1. Пекар обавља следеће послове:

- врши кулинарну обраду свих јела према јеловнику, као и производњу пекарских производа;
- при припреми јела придржава се прописаних норматива;
- стара се о квалитету и квантитету припремљених јела;
- контролише хигијенску исправност намирница намењених за припрему јела;
- стара се да се кулинарна обрада и расподела obroka заврши до прописаног времена;
- стара се о хигијени кухиње, основних средстава и инвентара;
- обавља и друге куварске послове који су стављени у задатак од главног куvara

или шефа исхране, којима одговара за свој рад.

16.2. Пекар може бити лице са ВКВ или КВ стручном спремом, смер пекар, кувар.

16.3. Најмање једна година радног искуства.

16.4. Број извршилаца: 1.

17. Помоћни кулинарски радник

Члан 25.

17.1. Помоћни кулинарски радник обавља следеће послове:

- допрема и припрема све врсте робе и помаже куварима, пекарима у производњи и подели хране и других производа;
- води рачуна о рационалном коришћењу средстава за одржавање хигијене што обухвата хигијену кухиње и других просторија у кухињском блоку, хигијену основних средстава и ситног инвентара, одлагање робе на одговарајуће место;
- обавезан је да правилно рукује основним средствима и ситним инвентаром кухиње;
- спроводи приликом поделе хране евидентирање произведених obroка;
- евидентира произведене оброке и задужује објекте према пријављеном бројном стању;
- исписује задужења на доставници;
- главном кувару даје доставницу на потпис као верификацију произведених obroка;
- на доставницу уписује и амбалажу за дистрибуцију као задужење објектима;
- свакодневно прикупља и одлаже доставнице;
- доставнице пише за доручак, ужину и ручак;
- присуствује утовару хране и контролише тачност према бројном стању;
- возилом за дистрибуцију доставља храну објектима, предаје храну и присуствује бројању;
- прима уз потпис раздужење obroка, при мерак доставнице оставља објекту;

— на крају сваке радне седмице контролише амбалажу за дистрибуцију по броју на задужењу;

— доставнице за текући месец комплетира и предаје шефу кухиње;

— обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

17.2. Помоћни кулинарски радник може бити лице са КВ или средњом стручном спремом.

17.3. Најмање једна година радног искуства.

17.4. Број извршилаца: 5.

18. Сервирка

Члан 26.

18.1. Сервирка обавља следеће послове:

- прима храну из возила, потписује отпремнице и учествује у пребројавању количина заједно са евидентичарем;
- припрема, распоређује и сервира достављену храну;
- оставља узорке готове хране у стерилне посуде, према санитарно хигијенским прописима;
- одржава хигијену економског улаза;
- по потреби у зимском периоду чисти снег;
- одржава хигијену свих просторија у којима ради кухиња, трпезарија и помоћне просторије) као и кухињских уређаја, намештаја, инвентара, посуђа и прибора;
- повремено, а најмање једанпут недељно врши дезинфекцију целокупног простора;
- по потреби учествује у спремању зимнице;
- води евиденцију и дневно пријављује број obroка у свом објекту за наредни дан;
- врши требовање материјала за хигијену преко главног васпитача;
- оставља помије на одређено метсо;
- обавља и остале послове из свог делокруга рада по налогу главног васпитача шефа исхране, помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

18.2. Сервирка може бити лице са завршеном основном школом — НК радник.

18.3. Са или без радног искуства.

18.4. Број извршилаца: 21.

19. Секретар

Члан 27.

19.1. Секретар обавља следеће послове:

- прати законске прописе и даје њихово тумачење органима управљања и директору;
- даје стручно мишљење на текст закључених уговора и споразума;
- учествује у раду стручног колегијума и органа управљања;
- израђује опште и појединачне акте и организује њихово објављивање и достављање;
- ангажује се на припреми и правовременом достављању материјала за седнице органа управљања, комисија и стручних служби и помаже им у раду;
- даје правне савете запосленим и ангажује се на њиховом правилном и благовременом информисању;
- обавља послове у вези са регистрацијом Установе;
- обавља правно-стручни послове наплате потраживања, судских спорова и слично;
- заступа Установу у границама овлашћења пред судовима и другим институцијама и у том смислу припрема све поднеске за заступање пред судом;
- учествује у раду Управног одбора, саставља записник, стара се о примени одлуке;
- организује вођење записника на седницама органа управљања и других органа;
- води архиву;
- реализује послове осигурања;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу директора и помоћника директора којима одговара за свој рад.

19.2. Секретар Установе може бити лице са високом стручном спремом, дипломирани правник са положеним стручним испитом за секретара.

19.3. Најмање две године радног искуства.

19.4. Број извршилаца: 1.

20. Референт за радне односе

Члан 28.

20.1. Референт за радне односе обавља следеће послове:

- обавља све послове у вези са оглашавањем радних места уз сарадњу са Службом за запошљавање;
- врши пријављивање и одјављивање радника и прати и спроводи промене у вези са распоредом радника, припрема документације за одлазак у пензију;
- оверава здравствене књижице;
- води матично-персоналну документацију за сваког радника;
- припрема и уручује све врсте појединачних аката везаних за радни однос;
- врши издавање потврда, уверења, обавештења и сличних аката запосленим и трећим лицима;
- пружа одговарајућу помоћ органима, комисијама и организацијама у Установи;
- припрема план коришћења годишњих одмора и план дежурства за време празника;
- новопримљене раднике упућује на рад и даје потребне информације о слободним радним местима;
- припрема и шаље све статистичке податке из делокруга свог рада;
- брине се о благовременом и редовном здравственом прегледу радника;
- прима странке и заказује разговоре код директора, помоћника директора као и координатора техничке службе;
- води евиденцију и упућује ученике и студенте на обављање праксе у вртићима;
- издаје путне налоге за службено путовање;
- контролише радне листе, води евиденцију прековременог рада радника, издаје решења;
- води евиденцију о одобреним одсуствима;

- води бригу о архивирању документације Установе из делокруга свог рада;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу директора и помоћника директора којима одговара за свој рад.

20.2. Референт за радне односе може бити лице са средњом стручном спремом, опште или биротехничке струке са познавањем рада на рачунару.

20.3. Најмање једна година радног искуства.

20.4. Број извршилаца: 1.

21. Административни радник дактилограф

Члан 29.

21.1. Административни радник дактилограф обавља следеће послове:

- врши послове примања и отпремања поште и рачуна, позива, обавештења;
- води деловодни протокол и остале деловоднике и евиденције које нису у посебној надлежности других радника;
- ради на телефонској централи Установе;
- врши пријем странака и давање потребних обавештења и њихово правилно упућивање;
- врши умножавање, спајање и паковање свих материјала који се достављају радницима, органима и организацијама;
- води и сачињава записнеке са Управног одбора и других састанака, по потреби;
- обавља све дактилографске послове;
- води бригу о архивирању материјала и документације из делокруга свог рада
- израђује формуларе за интерну употребу у Установи;
- по потреби обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу директора и помоћника директора којима одговара за свој рад.

21.2. Административни радник дактилограф може бити лице са средњом стручном спремом, општег или биротехничког смера, завршен дактилографски курс, познавање рада на рачунару.

21.3. Најмање једна година радног искуства.

21.4. Број извршилаца: 1.

22. Контиста билансиста

Члан 30.

22.1. Контиста билансиста обавља следеће послове:

- води главну књигу и усаглашава је са аналитичко-књиговодственом евиденцијом;
- врши контирање и књижење финансијске документације на основу аналитичког контног плана и свих насталих промена преко жиро рачуна, зарада, расхода и прихода и других пословних промена на основу исправне и уредно ликвидираних документације и одлука органа;
- контира и књижи финансијску документацију по обрачунском систему као и готовинском принципу;
- учествује у изради обрасца 5 који се тромесечно предаје Оснивачу;
- помаже пописној комисији;
- учествује у изради финансијских извештаја о пословању по периодичним обрачунима и завршном рачуну и извештаја за потребе органа, организација и институција;
- учествује у изради планова Установе;
- ради и друге послове из домена књиговодства, који не трпе одлагање и по налогу шефа рачуноводства, помоћника директора и директора, којима одговара за свој рад.

22.2. Контиста билансиста може бити лице са вишом или средњом стручном спремом, економског смера, са познавањем рада на рачунару.

22.3. Најмање једна година радног искуства.

22.4. Број извршилаца: 1.

23. Ликвидатор аналитичар

Члан 31.

23.1. Ликвидатор аналитичар обавља следеће послове:

- прима фактуре и контролише исправност истих;
- припрема и пише фактуре за плаћање;
- врши исплату по ликвидираној документацији;
- контактира са добављачима о неправилности фактура;
- прима изводе, врши њихову контролу, слаже са уплатама вирмана и даје на даљу обраду;
- контактира с купцима, врши потражњу неизмирених дугова, пише опомене и ИОС-е о саврењању истих;
- врши контролу благајне чекова и бензинских бонова;
- врши евиденцију одобрених средстава по вртићима од алтернативних програма;
- води евиденцију о ПДВ-у и припрему за уплату истих;
- подноси Оснивачу месечни извештај утрошених средстава;
- прати месечне трошкове по позицијама буџетским;
- ради на завршници израде рекапитулације личног дохотка;
- учествује у изради образаца из делокруга свог рада;
- води књигу излазних и улазних фактура и дневно прати ажурност наплата и измирење обавеза;
- води формалну и рачунску контролу приспеле финансијске документације за исплату у готовом;
- одлаже уредно ликвидирану документацију;
- врши и друге послове из делокруга свог рада и по налогу шефа рачуноводства и директора, којима одговара за свој рад.

23.2. Ликвидатор аналитичар може бити лице са средњом стручном спремом, економског смера и познавањем рада на рачунару.

23.4. Број извршилаца: 1.

24. Благајник

Члан 32.

24.1. Благајник ради следеће послове:

- врши наплату услуга, производа, као и наплату по уговору;

- стара се о фискалној каси у складу са законским прописима;
- води благајнички извештај (дневна ажурност);
- води помоћну благајну бонова за гориво (бензин, дизел) и поштанских и административних марки, благајну текућих рачуна грађана;
- стара се о благајничком максимуму;
- чува и води евиденцију готовинских чековних књижица;
- исписује и издаје готовинске чекове;
- врши све готовинске исплате и наплате на основу исправно ликвидиране документације, као и лична примања записаних;
- саврењује са главном књигом своју евиденцију;
- помаже пописној комисији;
- архивира и одлаже документацију за књижење (дневна ажурност);
- ради и друге послове из делокруга свог рада и по налогу шефа рачуноводства и директора, којима одговара за свој рад.

24.2. Благајник може бити лице са средњом стручном спремом, економског смера и познавањем рада на рачунару.

24.3. Најмање једна година радног искуства у струци.

24.4. Број извршилаца: 1.

25. Књиговођа зарада

Члан 33.

25.1. Књиговођа зарада обавља следеће послове:

- врши благовремени обрачун зарада и накнада на основу радних листа, решења и осталих доказа, сачињава исплатне листе и реализује административне забране;
- учествује у изради ППП обрасца који се предаје пореској управи;
- стара се о отварању текућих рачуна и штедних књижица;
- води евиденцију административних забрана;
- врши књижење личних примања и часова рада;

- саставља и предаје запосленима обрачун исплаћених зарада на крају године (М-4) и издаје одговарајуће потврде по захтевима;
- саставља спецификацију исплаћених зарада и остварених часова рада по квалификацијама (тримесечно, годишње...);
- на крају године архивира целокупну документацију из делокруга свог рада;
- ради и друге послове из делокруга свог рада и по налогу шефа рачуноводства и директора којима одговара за свој рад.

25.2. Књиговођа зарада може бити лице са средњом стручном спремом, економског смера и познавањем рада на рачунару.

25.3. Најмање једна година радног искуства у струци.

25.4. Број извршилаца: 1.

26. Референт уплата аналитичар

Члан 34.

26.1. Референт уплата аналитичар обавља следеће послове:

- координира рад васпитача у погледу једнообразности месечних извештаја и уредног достављања;
- свакодневно прати уплату родитеља по дневном извештају поште и Управе за јавна плаћања, банака и благајне;
- свакодневно врши наплату од родитеља;
- формира евиденцију деце васпитних група са адресама;
- евидентира појединачна задужења и уплате, припрема уплатнице и доставља вртићима;
- упоређује сопствену евиденцију са евиденцијом васпитача;
- месечно сачињава извештај III детета у групи;
- опомиње дужнике у циљу наплате и евентуалног угуђења;
- ради и друге послове из свог делокруга и по налогу шефа рачуноводства и директора, којима одговара за свој рад.

26.2. Референт уплата аналитичар може бити лице са средњом стручном спремом, општег или економског смера и познавање рада на рачунару.

26.3. Најмање једна година радног искуства.

26.4. Број извршилаца: 1.

27. Књиговођа основних средстава

Члан 35.

27.1. Књиговођа основних средстава ради следеће послове:

- води матичну књигу основних средстава и аналитику ситног инвентара;
- води аналитичке картице за сва средства, саставља обрачун амортизације;
- врши потребна књижења за све настале промене;
- усклађује аналитику основних средстава са финансијским књиговодством (главна књига);
- припрема пописне листе за попис средстава, 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;
- учествује у изради елабората о попису;
- даје све потребне податке о основним средствима и ситном инвентару;
- архивира документацију из делокруга свог рада и уредно је одлаже;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу шефа рачуноводства и директора, којима одговара за свој рад.

27.2. Књиговођа основних средстава може бити лице са средњом стручном спремом, економског смера и познавањем рада на рачунару.

27.3. Најмање једна година радног искуства.

27.4. Број извршилаца: 1.

28. Материјални књиговођа

Члан 36.

28.1. Материјални књиговођа обавља следеће послове:

- води материјално књиговодство и контролу свих магацина;
- води вредност набавке и утрошка по просечним ценама;
- води дневник утрошка материјала за исхрану школске и предшколске деце и народне кухиње, као и осталих производа кухиње;
- саставља месечни финансијски извештај утрошка;
- врши сравњивање 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 помаже у састављању елабората о извршеном попису;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу шефа рачуноводства и директора, којима одговара за свој рад.

28.2. Материјални књиговођа може бити лице са средњом стручном спремом, економског смера и познавањем рада на рачунару.

28.3. Најмање једна година радног искуства.

28.4. Број извршилаца: 1.

29. Електричар

Члан 37.

29.1. Електричар обавља следеће послове:

- ангажује се за хитне интервенције у свим објектима и ван радног времена;
- свакодневно у сарадњи са координатором техничких послова одређује приоритет послова;
- одржава све електричне уређаје и апарате у Установи, предлаже мере за њихову поправку;

- води дневник рада, уноси податке о утрошку материјала, сачињава требовање о набавци резервних делова и опреме;
- сарађује са главним васпитачима у вези текућег одржавања објеката;
- учествује у припреми плана набавке у делу основних средстава и ситног инвентара као и плану набавке за текуће одржавање;
- по потреби користи службено возило за које непосредно одговара;
- попуњава путни налог о коришћењу возила;
- превози чист и прљав веш на релацији објекат—вешерај;
- одржава електричне и плинске уређаје и врши поправке на њима и стара се о њиховој исправности;
- стара се о исправности алата и машина за које је задужен;
- у случају одсутности осталих радника одржавања обавља и послове из њиховог делокруга рада (хитне и неопходне поправке);
- ради и друге послове из делокруга свог рада и по налогу директора и руководиоца техничке службе којима одговара за свој рад.

29.2. Електричар може бити лице са ССС или ВКВ радник електро струке, поседовање возачке дозволе "Б" категорије.

29.3. Најмање једна година радног искуства.

29.4. Број извршилаца: 1.

30. Столар

Члан 38.

30.1. Столар обавља следеће послове:

- врши све поправке столарије и застакљивање на објектима;
- свакодневно у сарадњи са координатором техничких послова одређује приоритет послова;
- ангажује се за хитне интервенције у свим објектима и ван радног времена;
- израђује нове елементе столарије и потребан дидактички материјал;

- поставља подове и преграде;
- врши целокупну поправку намештаја;
- обавља и послове одсутног радника одржавања као и физичког радника;
- дужан је да попуњава дневне радне налоге са описом послова и уграђеним материјалом, а по потреби може користити службено возило за које непосредно одговара;
- попуњава путни налог о коришћењу возила;
- стара се о исправности алата и машина за које је задужен;
- учествује у припреми плана набавке у делу основних средстава и ситног инвентара као и плану набавке за текуће одржавање;
- превози чист и прљав веш на релацији објекат—вешерај;
- у случају одсутности осталих радника одржавања обавља и послове из њиховог делокруга рада (хитне и неопходне поправке);
- ради и друге послове из делокруга свог рада и по налогу директора и руководиоца техничке службе којима одговара за свој рад.

30.2. Столар може бити лице са ССС, ВКВ или КВ стручном спремом столарске струке, поседовање возачке дозволе "Б" категорије.

30.3. Најмање једна година радног искуства.

30.4. Број извршилаца: 1.

31. Водоинсталатер

Члан 39.

31.1. Водоинсталатер обавља следеће послове:

- одржава водоводну инсталацију и стара се о њиховој исправности;
- свакодневно у сарадњи са координатором техничких послова одређује приоритет послова;
- ангажује се за хитне интервенције у свим објектима и ван радног времена;

- врши одгушења на лавобоима, сифонима, сливницима и канализационој мрежи;
- врши мање преправке водоводне и канализационе мреже по налогу претпостављеног;
- обавља и послове одсутног радника одржавања као и физичког радника;
- дужан је да попуњава дневне радне налоге са описом послова и уграђеним материјалом, а по потреби може користити службено возило за које непосредно одговара;
- попуњава путни налог о коришћењу возила;
- стара се о исправности алата и машина за које је задужен;
- учествује у припреми плана набавке у делу основних средстава и ситног инвентара као и плану набавке за текуће одржавање;
- превози чист и прљав веш на релацији објекат—вешерај;
- у случају одсутности осталих радника одржавања обавља и послове из њиховог делокруга рада (хитне и неопходне поправке);
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу руководиоца техничке службе и директора којима и одговара за свој рад.

31.2. Водоинсталатер може бити лице са ВКВ или КВ стручном спремом струке водоинсталатера, поседовање возачке дозволе "Б" категорије.

31.3. Најмање једна година радног искуства.

31.4. Број извршилаца: 1.

32. Набављач

Члан 40.

32.1. Набављач обавља следеће послове

- врши набавку намирница, основних средстава, ситног инвентара, потрошног материјала, опреме, резервних делова, канцеларијског материјала;

- набавку спроводи на основу усвојеног плана набавке;
- прати рад добављача, доследност у спровођењу преузетих обавеза код квалитета, квантитета, цене — исправне пратеће документације, времена испоруке;
- месечно води евиденцију уговорених количина, квалитета, рока испоруке по плану јавне набавке за текућу годину;
- прати уговорене цене по појединим испорукама;
- сарађује са шефом исхране и магационом о стању залиха и динамиком набавке и испоруке;
- прати законске прописе, сарађује са секретаром Установе и шефом рачуноводства;
- учествује у припреми плана набавке;
- у свом раду користи службено возило за које је директно одговоран;
- попуњава путни налог о коришћењу возила;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу шефа исхране, руководиоца техничке службе, помоћника директора и директора којима је одговоран за свој рад.

32.2. Набављач може бити лице са средњом стручном спремом економског смера, познавањем рада на рачунару и поседовањем возачке дозволе "Б" категорије.

32.3. Најмање једна година радног искуства.

32.4. Број извршилаца: 1.

33. Магационер

Члан 41.

33.1. Магационер обавља следеће послове:

- води магацинске документације и спроводи законске одредбе из области делокруга рада, као и интерне одлуке, упутства и процедуре из делокруга рада;
- врши пријем и контролу квалитета, квантитета и рокова употребљивости намирница, другог материјала и прибора за рад исхране;
- правилно складишти и води рачуна о роковима употребљивости намирница;

- саставља документацију о улазу робе у магацин на основу мерења, бројања и пратеће документације;
- издаје робу из магацина на основу требовања;
- књижи улаз и излаз робе на основу требовања тј. издатих количина;
- свакодневно даје извештај о утrophу намирница ради праћења дневне потрошње;
- врши расподелу материјала за одржавање хигијене по потребама вртића — о томе води евиденцију;
- свакодневно сарађује са шефом исхране, главним куваром и набављачем о залихама и потребама;
- ради и друге послове из делокруга свог рада и по налогу шефа исхране и директора којима одговара за свој рад.

33.2. Магационер може бити лице са средњом стручном спремом економског смера.

33.3. Најмање две године радног искуства.

33.4. Број извршилаца: 1.

34. Курир

Члан 42.

34.1. Курир обавља следеће послове:

- обавља све курирске послове;
- припрема пословне просторије пре почетка радног времена (грејање, проветравање, уређење дворишта, кување кафе и сл.), а по потреби учествује у спремању и генералном спремању управне зграде;
- по потреби ради на умножавању, спајању, паковању материјала;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу директора, помоћника директора и руководиоца техничких послова, којима одговара за свој рад.

34.2. Курир може бити лице са КВ и средњом стручном спремом.

34.3. Најмање једна година радног искуства.

34.4. Број извршилаца: 1.

35. Кројач

Члан 43.

35.1. Кројач обавља следеће послове:

- кроји и шије постелину, униформе, столњаке, пелене и све потребно за неометано функционисање у Установи;
- стара се о одржавању машина и прибора који користе;
- води дневник рада и евидентира утрошак материјала, обрачунава количински материјал за поједине предмете које шије, води евиденцију испоручених предмета које шије;
- учествује у припреми плана набавке;
- предлаже modele за поједине предмете који се израђују у кројачници;
- према потреби шије костиме за приредбе;
- обавља и остале послове из делокруга свог рада и по налогу директора, помоћника директора и руководиоца техничких послова којима одговара за свој рад.

35.2. Кројач може бити лице са ВКВ и КВ стручном спремом кројачког смера.

35.3. Најмаје једна година радног искуства.

35.4. Број извршилаца: 1.

36. Возач

Члан 44.

36.1. Возач обавља следеће послове:

- обавља све послове превоза за потребе Установе;
- уноси храну у возило и распоређује по корисницима, истовара храну из возила и преноси до објекта;
- у сарадњи са магационером ангажује се око расподеле и превоза потрошног и хигијенског материјала;
- у сарадњи са набављачем и по потреби превози наручену робу;
- по распореду шефа исхране превози храну за све кориснике;

— по потреби и по налогу предпостављених утовара, превози и истовара постелину за коју и одговара;

— попуњава путни налог о коришћењу возила за које је непосредно одговоран;

— правилно одржава и управља возилом, свакодневно прегледа исправност возила и сам врши мање поправке као што су: замена сијалица на светлосним уређајима, замена свећница, замена точка, притезање завртња и каишева, шишање таложне чашице, подмазивање возила, контрола инсталација, замена уља, контрола воде у акумулатору и хладњаку, контрола уређаја за кочење и управљање, замена осигурача и слично, чисти и пере возило једанпут недељно, а по потреби и чешће;

— свакодневно проверава и обезбеђује хигијену возила;

— стара се о требовању горива, мазира и резервних делова преко руководиоца техничких послова и обезбеђује свакодневну и благовремену спремност возила за рад;

— руководиоцу техничких послова пријављује веће кварове на возилу и предлаже мере за отклањање;

— учествује у припреми плана набавке из делокруга свог рада;

— стара се о извлачењу и шлепању возила;

— обавља и друге послове из делокруга свога посла и по налогу шефа исхране, руководиоца техничких послова и директора, којима одговара за свој рад.

36.2. Возач може бити лице са средњом стручном спремом, саобраћајне струке ВКВ или КВ и положеним возачким испитом "Ц" категорије.

36.3. Најмаје две године радног искуства у струци.

36.4. Број извршилаца: 2.

37. Физички радник возач

Члан 45.

37.1. Физички радник возач обавља следеће послове:

- утовара, преноси и истовара све врсте робе;
- стара се о превозу чистог и прљавог веша;
- одговара за преузимање, количину и исправност током превоза и предаје целокупне робе коју преузима;
- ради у служби одржавања и по потреби помаже мајсторима;
- по потреби и по налогу претпостављених врши превоз хране и лица;
- коси траву по објектима, чисти дворишта и помаже осталим радницима у физичким пословима и слично;
- попуњава путни налог о коришћењу возила;
- стара се о извлачењу и шлеповању возила и о чистоћи;
- обавља и послове одсутног радника одржавања као и физичког радника;
- обавља и остале послове из делокруга свог рада и по налогу руководиоца техничких послова и директора којима је одговоран за свој рад.

37.2. Физички радник возач може бити лице са средњом стручном спремом, ВКВ или КВ и положеним возачким испитом "Ц" категорије.

37.3. Најмање једна година радног искуства.

37.4. Број извршилаца: 1.

38. Физички радник

Члан 46.

38.1. Физички радник обавља следеће послове:

- утовара, преноси и истовара све врсте роба;
- преноси и врши утовар хране;
- врши истовар празне амбалаже из возила у кухињу;
- врши испомоћ при преношењу већег терета у току процеса производње;
- по потреби се брине о хигијени помоћних просторија;
- уређује таван, подрум и подрумске просторије;

- врши истовар и утовар остале робе (намирница, зимница, веша и др.);
- обавља и друге послове који су му стављени у задатак од директора, руководиоца техничких послова, шефа исхране и главног куvara којима је одговоран за свој рад.

38.2. Физички радник може бити лице са завршеном основном школом — НК радник.

38.3. Са или без радног искуства.

38.4. Број извршилаца: 1.

39. Вешерка

Члан 47.

39.1. Вешерка обавља следеће послове:

- врши пријем и прање свих врста прљавог рубља, као и његово сушење;
- пегла и сортира веш;
- стара се о правилном коришћењу машина и уређаја, као и њиховој хигијенско-техничкој заштити и све неправилности пријављује електричару или руководиоцу стручно техничких послова;
- обележава постељину по објектима;
- требајуће потребан материјал за машине;
- води потребну документацију о примању и издавању веша;
- врши преношење и спремање веша за слање по објектима;
- обавља и остале послове из свог делокруга рада и по налогу руководиоца техничких послова, помоћника директора и директора, којима одговара за свој рад.

39.2. Вешерка може бити лице са завршеном основном школом — НК радник.

39.3. Са или без радног искуства.

39.4. Број извршилаца: 1.

40. Перач посуђа

Члан 48.

40.1. Перач посуђа обавља следеће послове:

- пере, дезинфикује термос посуде, плехове из пекаре, велике судове;
- исправне термосе слаже по величини на полицу;
- води рачуна о броју термоса;
- редовно специјалним средствима дезинфикује опрано посуђе и врши правилно испирање истог;
- води рачуна да правирно користи средства за дезинфекцију;
- одржава простор за одлагање посуђа;
- требајује материјал за свој рад;
- обавља и друге послове који су му стављени у задатак шефа исхране и главног куvara којима је одговоран за свој рад.

40.2. Перач посуђа може бити лице са завршеном основном школом — НК радник.

40.3. Са или без радног искуства.

40.4. Број извршилаца: 1.

41. Спремачица

Члан 49.

41.1. Спремачица обавља следеће послове:

- одржава чистоћу свих просторија опреме, уређаја и инвентара у објекту;
- периодично врши прање подних, зидних облога и прозора;
- износи и по потреби спаљује непотребне отпатке и документацију;
- одржава чистоћу дворишта, тротоара и осталих прилаза објекту;
- у управној згради, по потреби ради на умножавању, спајању и паковању материјала;
- повремено врши дезинфекцију предмета који се често употребљавају;
- подиже и спушта кревете и мења постелину;
- обавља најнеопходнију помоћ васпитном особљу;
- по потреби, води бригу о загревању објекта;
- требајује материјал за одржавање хигијене;

- обавезна је да користи заштитну одећу и обућу по пропису, да благовремено обавља санитарни преглед и да води рачуна о дисциплини и личном изгледу на раду;
- помаже васпитно-образовном особљу при исхрани деце у млађој групи;

Спремачица у Кухињи обавља и следеће послове:

- врши пријем и прање свих врста прљавог рубљау РЈ Кухиња;
- пегла и сортира веш;
- стара се о правилном коришћењу машина и уређаја, као и о њиховој хигијенско-техничкој заштити;
- требајује потребан материјал за рад;
- одржава хигијену радних просторија и канцеларија у РЈ Кухиња;
- обавезна је да користи заштитну одећу и обућу по пропису, да благовремено обавља санитарни преглед и да води рачуна о дисциплини и личном изгледу на раду;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу главног васпитача, руководиоца техничких послова, шефа исхране, помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

41.2. Спремачица може бити лице са завршеном основном школом — НК радник

41.3. Са или без радног искуства.

41.4. Број извршилаца: 41.

IV ПРИПРАВНИЦИ

Члан 50.

На радним местима утврђеним чланом 8. овог Правилника, под редним бројем 6, 7, 8, 9, 12, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36. и 37. за које се тражи најмање једна година радног искуства, радни однос се може, на одређено време, заснивати и са приправником под условима предвиђеним законским и другим прописима.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Директор Установе, у року од месец дана од дана ступања на снагу овог Правилника, извршиће распоређивање запослених на радна места утврђена овим Правилником.

Члан 52.

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

Члан 53.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у Предшколској устан-

нови „Дечја радост” Панчево, број 01-425 од 27. октобра 1997. године, са изменама и допунама број 438 од 30. децембра 1998. године, 197 од 24. априла 2001. године, 534 од 28. децембра 2001. године и 311 од 22. августа 2002. године.

Члан 54.

Ова Правилник, по добијању сагласности председника Општине Панчево, ступа на снагу осмог дана од дана обављивања у „Службеном листу општине Панчево”.

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ДЕЧЈА РАДОСТ” ПАНЧЕВО
БРОЈ: 77

Панчево, 14. фебруар 2006. године

Директор

Биљана Јовановић, с.р.

САДРЖАЈ

Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.	Ред. бр.	ПРЕДМЕТ	Стр.
	Председник ОПШТИНЕ ПАНЧЕВО				
70.	Одлука о измени и допуни Плана детаљне регулације дела центра Панчева — блок 077 и 084 —	129	73.	Решење о давању сагласности на Одлуку о повећању цене превоза у приградском саобраћају —	131/132
71.	Одлука о изради плана детаљне регулације дела насеља Котеж II у Панчеву — — — — —	130	74.	Решење о давању сагласности на Одлуку о повећању цене превоза у градском саобраћају — — —	132
72.	Решење о давању сагласности на Одлуку о ценама услуга у недељним новинама „Панчевац” — —	131		ПУ „ДЕЧЈА РАДОСТ” ПАНЧЕВО	
			75.	Правилник о систематизацији радних места у Предшколској установи „Дечја радост” Панчево	132/133

ИЗДАВАЧ: Општинска управа Општине Панчево, 26000 Панчево, Трг краља Петар I 2—4
Поштански фах 122 — Телефони: начелник 344-422/248 — Рачуноводство 344-422/222,
Уредник ДАНИЈЕЛА ЕРДЕЉАН телефон: 341-321, 344-422/230
Жиро рачун: 840-104-640-03 — извршење буџета општине Панчево код Управе за трезор,
филијала Панчево.

СЛОГ И ШТАМПА: Штампарија „6. октобар а.д. — Панчево, др Касатиновића 11