

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/14 и 13/17 – одлука УС), члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС” бр. 113/2017.), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017 и 10/19), чл.13. ст.2 и чл.19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.гласник РС” и 81/16-одлука УС), 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), Правилника о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе(Сл.гл.-Просветни гласник бр. 1/19)и Статута Предшколске установе „Весело детињство“ Рашка(у даљем тексту: Установа), директор Установе доноси дана 28.12.2021.године

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова

у Предшколској установи „Весело детињство“ Рашка

Правни основ:

- чл. 24. Закона о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/14 и 13/17 – одлука УС);
-чл. 30, 31. и 32. Закона о јавним службама
-чл. 126. ст. 4. тач. 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/17, 10/19,6/20) – даље:
ЗОООВ;
-Уредба о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/17, 6/18 и 43/18) – даље:
Уредба;
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр.68/15 и 81/16-УС) и Правилника о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе(Сл.гл.-Просветни гласник бр. 1/19)

I Опште одредбе Члан 1. Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организациона структура Установе и уређују назив и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања и искуство за заснивање радног односа и распоређивања запослених.	- чл. 24. ст. 2, 3. и 4. Закона о раду
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 у складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе(Сл.гл.-Просветни гласник бр. 1/19).	
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 сеслужбе.	
Члан 7. Организациону структуру чине следеће службе: 1) Служба руковођења, 2) Служба педагошког рада, 3) Служба васпитно-образовног рада и неге деце, 4) Секретар установе, 5) Служба финансијско - рачуноводствених послова, 6) Служба техничких послова, 7) Служба исхране и сервирања obroка, 8) Служба одржавања хигијене.	

Члан 8.

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

У оквиру служби обављају се следећи послови:

I Служба руковођења	1. Директор	
II Служба педагошког рада	1. Стручни сарадник педагог	
	2. Стручни сарадник дефектолог/специјални едукатор и реабилитатор	
	3. Стручни сарадник педагог за физичко	
III Служба васпитно- образовног рада и неге деце	1. Васпитач	
	2. Медицинска сестра-васпитач	
	3. Сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	
	4. Сарадник за исхрану - нутрициониста	
IV Служба правних послова	1. Секретар установе	
V Служба опште, финансијске, адм инистративне послове	1. Руководилац финансијско - рачуноводствених послова	
	2. Финансијско-рачуноводствени аналитичар	
	3. Ликвидатор	
	4. Службеник за јавне набавке	
VI Служба техничких послова	1. Домар/мајстор одржавања	
	2. Домар/мајстор одржавања- руковалац парних котлова	
VII Служба исхране и сервирања оброка	1. Главни кувар	
	2. Кувар /посластичар	
	3. Кафе куvariца - сервирка	
VIII Служба одржавања хигијене	1. Спремачица	
	2. Техничар за одржавање одеће	
	3. Помоћни радник	

Члан 9.

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

Члан 10.

Обавезе извршилаца послова и радних задатака су да: – савесно, благовремено и потпуно извршавају послове и радне задатке који су им поверени; – благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о токовима извршавања послова и радних задатака, условима и околностима под којима се задаци обављају и другим битним чињеницама за реализацију истих; – успостављају и одржавају перманентан и непосредан пословни однос са извршиоцима истих или сличних послова и радних задатака, који чине пословно технолошку целину, као и са извршиоцима по чијим пословодним налозима извршавају послове и радне задатке; – у свему поступају у складу са одредбама 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 благовремено извршавају своје послове и радне задатке, међусобно се консултују и међусобно сарађују.	
III Назив и опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца Члан 11. Запослени у Установи се распоређује на послове у складу са Законом, према одговарајућем степену стручне спреме, радној способности и другим условима. Послови утврђени Правилником систематизовани су према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру служби.	
Члан 12. Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени а који су утврђени Правилником. Директор и непосредни руководиоца врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са Правилником.	
Члан 13. За обављање послова, поред општих услова утврђених Законом, одговарајуће стручне спреме, односно образовања, запослени мора да испуњава и посебне услове у зависности од послова на које је распоређен, и то: 1) посебна знања, 2) положен стручни испит, 3) поседовање лиценце за рад, 4) радно искуство, 5) одређене вештине, 6) радне способности, 7) и друго, према потребама послова. Посебни услови из става 1.овог члана доказују се одговарајућим исправама.	

Члан 14. Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова за које постоји обавеза прописана законом и другим прописима и то: 1) секретар установе – положен испит за секретара или правосудни испит; 2) лице које обавља послове набавки – положен испит за службеника за јавне набавке; 3) лице које обавља послове безбедности и здравља на раду – положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду; 4) васпитачи, стручни сарадници – дозвола за рад-лиценца (без лиценце посао могу да обављају најдуже две године од дана заснивања радног односа); 5) медицинске сестре-васпитачи – дозвола за рад-лиценца 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; 7) домар/мајстор одржавања – положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).	
Члан 15. Приправник у смислу Закона јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у предшколској установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан васпитно-образовни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад васпитача и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу. Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада. Када су у питању други послови, приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, односно девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.	
Члан 16. За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности и пробни рад. Начин обављања претходне провере способности и обављање и оцењивање запосленог на пробном раду врши се у складу са општим актом Установе и Законом.	
Члан 17. Посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, доказују се уверењем које издаје здравствена установа која врши претходну проверу здравствене способности лица које ће обављати наведене послове.	
Члан 18. Пријем у радни однос у Установи врши се у складу са Законом.	

Члан 19. У Установи се обављају следећи послови:	
1. Директор Установе: – руководи радом, заступа и представља установу; – планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе; – даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе; – доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; – одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених; – врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад; – располаже средствима установе у складу са законом; – спроводи донете одлуке и друга општа акта; – координира радом установе; – израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области; – планира, организује и контролише рад запослених у установи; – планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом; – сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама; – образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи. За свој рад директор одговара Управном одбору и министру. За директора Установе може бити изабрано лице које испуњава следеће услове: 1) поседује високо образовање, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања и то: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године; Изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне), студије у трајању од три године или вишим образовањем. 2) поседује дозволу за рад васпитача и стручног сарадника(лиценца) - обука и положен испит за директора установе (лиценца) 3) има осам, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања; 4) има психичку, физичку и здравствену способност за рада са децом и ученицима; 5) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за	<u>Правни основ:</u> - Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/17,6/18 и 43/18) - ЗОСОВ („Сл. гласник РС” бр. 81/17,6/18 и 43/18) - Каталог радних места у просвети (Руководећа радна места у просвети)

кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвљење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање; 6) има држављанство Републике Србије; 7) зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад. Напомена: знање рад на рачунару, знање страног језика, професионални углед.	
<u>Број извршилаца: 1</u>	
2. Помоћник директора – пружа стручну помоћ директору у руковођењу установом и осталим пословима које су му поверени; – координира радом установе – планира и распоређује послове на руководиоце унутрашњих јединица у складу са програмом рада или другим општим актима; – координира пројектима и учествује у другим стручним активностима према потреби; – прати реализацију послова и даје смернице за вршење свих послова из надлежности установе; – даје стручна мишљења директору установе; – асистира у постављању циљева у раду установе, ужих организационих јединица и нижих руководилаца; – надзире организацију и рад ужих организационих јединица; контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа управљања; – остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада установе – непосредно руководи установом у одсуству директора; – израђује анализе, извештаје, информације и друге материјале; – анализира и предлаже конкретна решења за поједине проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору установе. Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину. Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе. За помоћника директора Установе може бити изабрано лице- васпитач или стручни сарадника који испуњава следеће услове: - да има образовање на студијама другог степена (мастер академске 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 пропису	<u>Правни основ:</u> - Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/17,6/18 и 43/18) - ЗОСОВ („Сл. гласник РС” бр. 81/17,6/18 и 43/18) - Каталог радних места у просвети (Руководећа радна места у просвети)

који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења. Помоћник директора може да обавља и послове васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора. Напомена: знање рада на рачунару, знање страног језика, професионални углед.	
Број извршилаца: (**)	
** У моменту доношења овог Правилника на овом радном месту нико није запослен.	
3. Стручни сарадник - педагог – доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног рада; – учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; – прати, анализира и подстиче целовит развој детета; – пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; – обавља саветодавни рад са родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи; – пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима/другим законским заступницима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача; – подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – организује и реализује активности на пружању подршке деци ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; – пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету; – ради у стручним тимовима и органима установе; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – учествује у изради прописаних докумената установе; – координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; – обавља послове у вези са уписм деце у предшколску установу; – учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;	<u>Правни основ:</u> Уредба: – Каталог радних места у просвети (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању) <u>Правни основ:</u> -Чл.140. ЗОСОВ -Чл. 42. Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС” бр. 18/10, 101/17 и 10/19) – даље: ЗОПВИО

– креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; – реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; – иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе. Послове стручног сарадника педагога може обављати лице: – које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали основно образовање до 10. септембра 2005.године, у складу са Законом; Филозофски факултет – одсек за педагогију; -има дозволу за рад (лиценцу).	
<u>Број извршилаца: 1</u>	
4. Стручни сарадник – дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор – учествује у планирању и програмирању образовно васпитног рада у предшколској установи, нарочито у деловима програма који се тичу додатне подршке деци, избора и креирања програма рада, избора и примене дидактичких средстава и асистивних технологија у васпитно-образовном раду, – утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке; – сарађује са васпитачима на праћењу и подстицају напредовања деце, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета, 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; – врши процену способности, знања и вештина у развојним областима, утврђује снаге детета и области у којима је потребна подршка, прати развој и напредовање детета, предузима правовремене мере за унапређивање развоја; – учествује у структурирању групе у предшколској установи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце; – креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; – прикупља релевантне податке од родитеља деце и обавља саветодавни рад са родитељима, пружа подршку и оснажује родитеље у јачању васпитних компетенција и подстицању развоја деце; – учествује у раду стручних и других органа у установи и у раду	<u>Правни основ:</u> - Уредба: – Каталог радних места у просвети (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању) <u>Правни основ:</u> -Чл.140 ЗОСОВ -Чл. 42. ЗОПВИО

тимова, посебно оних који се формирају за пружање подршке развоју и напредовању детета; – обавља аналитичко истраживачке послове и припрема извештаје о извршеним анализама; – стручно се усавршава и прати технолошке иновације у области примене асистивне технологије у образовању; – информисе остале стручне сараднике о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологија доступних у образовању; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – врши избор и прилагођавање дидактичког материјала. Послове стручног сарадника дефектолога/специјалног едукатора и рехабилитатора може обављати лице: – које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали основно образовање до 10. септембра 2005.године, у складу са Законом; Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију (раније Дефектолошки факултет); – има дозволу за рад (лиценцу).	
<u>Број извршилаца: 1</u>	
5. Стручни сарадник - педагог за физичко васпитање – учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; – учествује у изради прописаних докумената предшколске установе (предшколског програма, годишњег плана рада, развојног плана) у области физичког образовања и васпитања; – пружа подршку васпитачима у креирању и реализацији програма рада с децом, предлаже и организује различите видове активности у својој области рада; – пружа подршку васпитачу на унапређивању и осавремењивању васпитно-образовног рада; – учествује у организацији спортских манифестација, културних и јавних догађаја у организацији установе и других установа у локалној заједници; – сарађује са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; – учествује у раду стручних тимова и органа Установе; – води документацију о свом раду. Послове стручног сарадника педагога за физичко васпитање може обављати лице: – које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали основно образовање до 10. септембра 2005.године, у складу са Законом; област физичке културе и спорта;	<u>Правни основ:</u> - Уредба: – Каталог радних места у просвети (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању) Правни основ: -Чл.140. ЗОСОВ -Чл. 42. ЗОПВИО

– има дозволу за рад (лиценцу).	
Број извршилаца: (1)	
6. Васпитач – руководица радне јединице (вртића) – припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада у непосредном раду; - 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, - ради у групи; – 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; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – обавља послове ментора приправнику; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе; – сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и широм друштвеном заједницом; – обавља послове дежурства; – учествује у раду стручних органа и тимова установе. Послове васпитача-руководиоца радне јединице (вртића) може обављати лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године – васпитач, у складу са Законом; – на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање; – има дозволу за рад(лиценцу); – пет година рада у струци.	Правни основ: Уредба: – Каталог радних места у просвети (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању) Правни основ: - Чл.140.ЗОСОВ И чл. 39. ЗОПВО
Број извршилаца: 2 (васпитачи из васпитне групе)	

7. Вaspитач – припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада, - 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 старатељима деце; – учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације – ИОП-а 1, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – обавља послове ментора приправнику; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе; – сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и широм друштвеном заједницом; – обавља послове дежурства; – учествује у раду стручних органа и тимова Установе; – обавља и друге послове по налогу васпитача – руководиоца радне јединице и директора и непосредно им је одговоран. Послове васпитача може обављати лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године – васпитач, у складу са Законом; – на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање; – има дозволу за рад(лиценцу).	<u>Правни основ:</u> Уредба: – Каталог радних места у просвети (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању) <u>Правни основ:</u> -Чл.140.3ОСОВ -Чл.39.3ОПВО
Број извршилаца: 59	
8. Медицинска сестра- васпитач – припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године; – учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце; – креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и	

одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи; – прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – ради на унапређивању васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама; – учествује у раду стручних органа и тимова установе; – прати здравствено стање деце и благовремено предузима превентивне мере у циљу заштите од инфективне болести. Послове медицинске сестре-васпитача може обављати лице које има средње образовање – IV степен – медицинска сестра-васпитач и лице које има одговарајуће више образовање односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста-васпитач, има дозволу за рад (лиценцу).	<u>Правни основ:</u> -Уредба: – Каталог радних места у просвети (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању)
<u>Број извршилаца: 19</u>	<u>Правни основ:</u> -Чл.140.ЗОООВ -Чл.39. ЗПВОВ
9. Сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу – остварује непосредан превентивни здравствено-васпитни рад са децом, родитељима и запосленима; – спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета; – спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима; – пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце; – врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту; – сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама; - даје подршку деци приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене, -формира навике и промовише адекватно понашање код деце(лична хигијена, правилна исхрана), – сарађује са породицом и друштвеном средином. Послове сарадника-медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу може обављати лице које има: - завршено средње образовање здравствене струке у трајању од четири године - стручни испит; - једну годину рада у струци.	<u>Правни основ:</u> - Уредба: – Каталог радних места у просвети (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању)
<u>Број извршилаца: 3</u>	

10. Сарадник за исхрану - нутрициониста – планира, организује и прати остваривање програма исхране деце; – стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике; – припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових оброка; – врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања оброка за децу; – саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета; – сарађује са Заводом за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране; – води прописану евиденцију; – учествује у раду органа установе. Послове сарадника за исхрану - нутриционисте може обављати лице које има високо образовање: – на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке.	<u>Правни основ:</u> - Уредба: – Каталог радних места у просвети (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању)
<u>Број извршилаца: 1</u>	
11. Секретар Установе – 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 установка; – обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; – обавља правне послове у вези са уписом деце, – 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. 1) образовање из правних наука - високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 2) дозволу за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара.	<u>Правни основ:</u> - Члан 132. - ЗОСОВ(„Сл. гласник РС” бр. 88/17 и 10/19) - Уредба – Каталог радних места у просвети (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању)
<u>Број извршилаца: 1</u>	

12.Руководилац финансијско - рачуноводствених послова	
- 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 израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); – контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; – организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја. -прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада; – припрема и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; – припрема податке за израду општих и појединачних аката; – припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим	<u>Правни основ:</u> - Уредба– Каталог радних места пратећих и помоћно-техничких послова (финансијски и рачуноводствени послови)

основама;

- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

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

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

– има знање рада на рачунару.	
Број извршилаца: 1	
13. Финансијско-рачуноводствени аналитичар - 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; - израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката; - даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; - припрема опште и појединачне акте, документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; - надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; - контролише преузимање обавеза за реализацију расхода; - учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна); - контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања; - обезбеђује примену закона из области свог рада; - контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником; - прати усаглашавање потраживања и обавеза. – проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; – припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; – врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње) за кориснике-децу; – израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; – 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, везано за кориснике-децу;	<u>Правни основ:</u> - Уредба: – Каталог радних места пратећих и помоћно-техничких послова (финансијски и рачуноводствени послови)

– евидентира пословне промене, везано за кориснике-децу; – припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе, везано за кориснике-децу; – чува и архивира помоћне књиге и евиденције, везано за кориснике-децу; – врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; – разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; – припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; – припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна, везано за кориснике-децу; – контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; – води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама. Послове финансијско-рачуноводног аналитичара може обављати лице које има високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.	
Број извршилаца: 1	
14. Ликвидатор – обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода; – прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; – израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; – обавља ликвидацију књиговодствених исправа; – контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената; – припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна; – прима и складишти робу у магацин; – наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са	<u>Правни основ:</u> - Уредба– Каталог радних места пратећих и помоћно-техничких послова (финансијски и рачуноводствени послови)

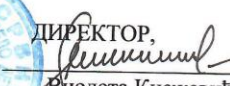
материјалним књиговодством. Послове ликвидатора може обављати лице које има средње образовање и знање за рад на рачунару.	
<u>Број извршилаца: 1</u>	
15. Службеник за јавне набавке – припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки; – прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку; – спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; – контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану; – учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; – прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама; – припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада. -прати извршење препорука датих у спроведеним контролама; - контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама; -контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки -води управни поступак из делокруга рада, -припрема опште и појединачне акте из области јавних набавки; -води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области јавних набавки - даје стручну подршку у процесу формирања планова рада; Послове службеника за јавне набавке може да обавља лице која има високо образовање из економских или правних наука: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,	<u>Правни основ:</u> - Уредба– Каталог радних места пратећих и помоћно-техничких послова (послови јавних набавки и комерцијале)Закон о јавним набавкама (Сл.гл. 91/19) и правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу регистра за службеника за јавне набавке(СЛ.гл. 93/20)

односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; мастер студије – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. -знање рада на рачунару; -положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; (лице које нема положен испит за службеника за јавне набавке дужно је да исти положи од годину дана од дана заснивања радног односа у установи).	
<u>Број извршилаца: (1)</u>	
16. Домар /Мајстор одржавања – обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; – обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске/ и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; – припрема објекте, опрему и инсталације за рад; – обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; – пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; – прати параметре рада и подешава опрему и постројење; – обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. Послове домара /мајстора одржавања може обављати лице које има – средње образовање машинске или електро струке;	<u>Правни основ:</u> - Каталог радних места пратећих и помоћно-техничких послова (Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите)
<u>Број извршилаца: 2</u>	
17. Домар /Мајстор одржавања–руковаоц парних котлова – одговоран је за загревање свих просторија у објектима Установе, као и за функционисање просторија за централно грејање; – припрема објекте, опрему и инсталације за рад; – обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; – пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; – прати параметре рада и подешава опрему и постројење; – рукује постројењима у котларници; – обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;	<u>Правни основ:</u> Уредба: -Каталог радних места пратећих и помоћно-техничких послова (Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите)

– учествује у свим пословима у котларници од товара до ремонта и припреме за наредну грејну сезону; – обавља занатске послове у Установи према налогу директора; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. Послове домара /мајстораодржавања – руковаоца парних котлова може обављати лице које има – средње образовање машинске струке ; – положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници).	
Број извршилаца: 2	
18. Главни кувар – организује рад у кухињи; – саставља јеловник и припрема храну за кориснике; – требају и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу; – прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа; – контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње; – распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених. Послове главног куvara може обављати лице које има: 1) средње образовање. Запослена ће имати увећан којефицијент у складу са чланом 3.4а 1) Уредбе о којефицијентима.	<u>Правни основ:</u> Уредба: - Каталог радних места пратећих и помоћно-техничких послова (Послови услужних делатности)
Број извршилаца: 1	
19. Кувар / посластичар – припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране; – припрема и обликује све врсте послastiца; – контролише исправност намирница; – утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница; – контролише квалитет припремљеног јела; – сервира јела; – припрема јеловник. Послове куvara/посластичара може обављати лице са средњим обаразовањем.	<u>Правни основ:</u> -Уредба– Каталог радних места пратећих и помоћно-техничких послова (Послови услужних делатности)
Број извршилаца: 3	
20. Кафе куварица / сервирка – припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka; -припрема и сервира храну; – одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; – води евиденције о требовању и утрошку робе; – прима, сервира, распоређује и допрема храну по васпитним групама. Послове и радне задатке помоћног куvara може обављати лице које има	<u>Правни основ:</u> -Уредба: – Каталог радних места пратећих и помоћно-техничких послова (Послови услужних делатности)

средње образовање. Изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	
<u>Број извршилаца: 8</u>	
21. Спремачица – обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; – спрема и уређује собе и просторије за боравак деце; – пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; – прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; Послове спремачице, може обављати лице које има основно образовање.	<u>Правни основ:</u> -Уредба: – Каталог радних места пратећих и помоћно-техничких послова (Остали послови подршке)
<u>Број извршилаца: 13</u>	
22. Спремач-особа са инвалидитетом	
- обавља послове мање сложености одржавања хигијене и спровођења мере хигијенског режима у просторијама које немају контакта са васпитно-образовном групом, односно децом, - не захтева се сменски рад, рад није везан са машинама у покрету, -пријављује сва оштећења која су настала у установи, -обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; -спрема и уређује просторе за боравак деце у дворишту, -пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; -прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; -обилазак дворишта и прикупљање отпада и лишћа у јутарњим и поподневним сатима, -чишћење, окопавање и одржавања зеленила и цвећа, -сезонски-чишћење снега, отклањање шибља и корова око ограде, -одлазак на терен по потреби и други послови по налогу директора. Послове спремача-особа са инвалидитетом може обављати лице које има одговарајуће основно образовање и решење о процени радне способности НСЗ.	
Број извршиоца:1	
Техничара одржавања одеће – вешерке	

– пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље; – суши и пегла веш и одећу; – врши обележавање рубља и његово крпљење; – чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља као и радне просторије перионице; – требају и преузима материјал за потребе одржавања одеће Послове техничара одржавања одеће – вешерке може обављати лице које има основно образовање.	
Број извршилаца:3	
Помоћни радник	
- обавља послове везане за техничко одржавање машина и физичке послове за истовар и утовар, пренос и транспорт робе и материјала, - доноси пошту и штампу, -врши мање поправке на објекту, -води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама на машинама за одржавање зеленила, справама за децу у дворишту и осталим алатима за одржавање зелених површина, - обилазак дворишта и прикупљање отпада и лишћа у јутарњим и поподневним сатима, - кошење и шишање траве, - чишћење, окопавање и одржавања зеленила и цвећа, - сезонски-чишћење снега, отклањање шибља и корова око ограде, - и други послови по налогу директора. Послове помоћног радника може обављати лице које има основно образовање и радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу ове уредбе	

-врши мање поправке на објекту, -води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама на машинама за одржавање зеленила, справама за децу у дворишту и осталим алатима за одржавање зелених површина, - обилазак дворишта и прикупљање отпада и лишћа у јутарњим и поподневним сатима, - кошење и шишање траве, - чишћење, окопавање и одржавања зеленила и цвећа, - сезонски-чишћење снега, отклањање шибља и корова око ограде, - и други послови по налогу директора. Послове помоћног радника може обављати лице које има основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.	
Број извршилаца: 3	
24. Техничар одржавања одеће - пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље; - суши и пегла веш и одећу; - врши обележавање рубља и његово крпљење; - чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља као и радне просторије перионице; - требају и преузима материјал за потребе одржавања одеће. Послове техничара одржавања одеће – вешерка, може обављати лице које има основно образовање.	<u>Правни основ:</u> - Уредба: - Каталог радних места пратећих и помоћних техничких послова (Остали послови подршке)
Број извршилаца: 1	
IV Прелазне и завршне одредбе	
Члан 21. Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.	
Члан 22. Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.	
Члан 23. Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места бр. 900 од 24.11.2020. године.	
Бр.2340 Дана 28.12.2021.године.	ДИРЕКТОР,  Виолета Кнежевић

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ВЕСЕЛО ДЕТИЊСТВО“ РАШКА

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

**на дан доношења Правилника о организацији и систематизацији послова у ПУ „Весело
детењство“**

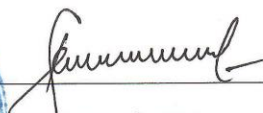
Ред. бр.	Назив радног места	Запослени на неодређено време	Запослени на одређено време до коначности одлуке о избору кандидата, сходно члану 132. Став 1. Тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл. РС бр. 72/09, 52/11, 55/13 и 68/15), као и чл. 155. Став 3. Тачка 3. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл. РС бр. 88/2017)	Укупно
1.	Директор	1	/	1
2.	Стручни сарадник-педагог	1	/	1
3.	Стручни сарадник-дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор	1	/	1
4.	Стручни сарадник-педагог за физичко васпитање	1	/	1
5.	Васпитач – руководицац радне јединице (уз рад у групи)	2	/	2
6.	Васпитач	59	/	59
7.	Медицинска сестра-васпитач	19	/	19
8.	Сарадник – медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	3	1	4
9.	Секретар	1	/	1
11.	Руководилац финансијско-рачуноводствене послове	1	/	1
12.	Самостални	1	/	1

	финансијско- рачуноводствени сарадник			
13.	Ликвидатор	1	/	1
14.	Службеник за јавне набавке	1	/	1
15.	Домар/Мајстор одржавања	2	/	2
16.	Домар/Мајстор одржавања – руковаоц парних котлова	2	/	2
17.	Сарадник за исхрану- нутрициониста	1	/	1
18.	Главни кувар-шеф кухиње	1	/	1
19.	Кувар / посластичар	3	/	3
20.	Помоћни кувар- сервирка	8	/	8
21.	Спремачица	13	/	13
22.	Спремач-особа са инвалидитетом	1	/	1
23.	Помоћни радник	3	/	3
24.	Техничар одржавања одеће-вешерка	1	/	1

Укупно: запослених на неодређено време 124 радника.

Директор на одређено радно време.




Виолета Кнежевић, директор



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ВЕСЕЛО ДЕТИЊСТВО"
РАШКА

Датум 28.12.2021.

ул. Милуна Ивановића 66

ПИБ: 101272420

Дел. бр. 2343

36350 Рашка

Матични број: 07233841

Телефон/факс: 036/736-120

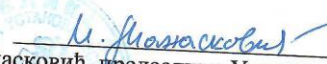
Шифра делатности: 8510

mail: puveselodetinjstvo.direktor@gmail.com Жиро рачун: 840-137661-74

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017 и 27/2018-др. закон –6/20) и члана 30. Статута Предшколске установе "Весело детињство" Рашка, Управни одбор ПУ "Весело детињство" Рашка, на седници одржаној дана 28.12.2021. године, једногласно је донео

ОДЛУКУ

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Весело детињство“ Рашка број 2340 од 28.12.2021. године.


Ивана Танасковић, председник Управног одбора



Правилник о организацији и систематизацији послова у ПУ „Весело детињство“Рашка
заведен ЈЕ под деловодним бројем 2340, дана 28.12.2021.године, објављен је на огласној
табли Установе дана 29.12.2021. године, а ступио је на снагу дана 06.01.2022.године.

Секретар установе

