

\*

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ВРАЧАР“**  
**БЕОГРАД**

\* \* \*

На основу одредбе из члана 24. став 2. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/05, 61/05 и 54/09), одредаба из члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017), члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл.гласник РС" бр.113/2017), члана 13. ст.2. и члана 19. Закона о одређивању максималног броја запослених у јавном сектору ( „Сл.гласник РС“ 80/16 – одлука Уставног суда ), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ( „Сл. гласник РС“, бр.81/17 и 6/2018.) члана 12.став 1. Посебног колективног уговора за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр.43/2017.), Статута Предшколске установе „Врачар“, директор Предшколске установе „Врачар“, након добијене сагласности Управног одбора бр.6/56-2, од 22.03.2018.године , доноси дана 30.03.2018.године :

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**

### **ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ**

#### **„ВРАЧАР“- БЕОГРАД**

#### **I Опште одредбе**

##### **Ч л а н 1.**

Овим правилником се утврђују организација и систематизација послова који су у обухваћени регистрацијом основне делатности, односно који се обављају унутар делокруга рада запослених, као и општи и посебни услови за обављање тих послова у оквиру утврђене организације рада и систематизације послова у Предшколској установи „Врачар“ у Београду, ул. Бјелановићева бр.2. (у даљем тексту: Установа), у складу са позитивним законским прописима, Статутом и другим општим актима Установе, а нарочито:

- унутрашња организација рада у Установи, њени организациони делови и делокруг њиховога рада, врста и систематизација послова, врста и степен стручне спреме која се захтева од запослених и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем обављању запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорности за извршавање послова и
- друга питања од значаја за организацију рада Установе.

##### **Ч л а н 2.**

Запослени остварују своја права и преузимају обавезе из овог правилника даном ступања на рад у Установу, на основу закљученог Уговора о раду.

## **II Организација рада**

### **Ч л а н 3.**

Послове из своје делатности Установа организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Установа може да образује своје организационе делове као основне и унутрашње организационе јединице.

### **Ч л а н 4.**

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Установе, према потребама и плановима њеног рада и развоја, на основу усвојене методологије савремене организације рада, у складу са ангажованим материјалним средствима и расположивом квалификационом структуром запослених тако да се континуирано обезбеђује јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета и пуна запосленост, уз оптимално искоришћење стручних знања и способности запослених.

Послове у оквиру регистроване делатности Установе, запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима важећих васпитно-образовних стандарда и позитивних законских и других прописа Републике Србије.

## **III Систематизација послова**

### **Ч л а н 5.**

Послови који се обављају у оквиру регистроване делатности Установе, утврђују се и систематизују тако да се обезбеђује најцелисходније обављање делатности Установе. Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима који су неопходни за њихово обављање, у оквиру организацио-них делова Установе.

Систематизацијом послова утврђује се:

1. назив, опис послова, као и потребан број извршилаца за сваку врсту посла и
2. општи и посебни услови за обављање систематизованих послова.

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, директор Установе може појединачном одлуком да повећа или смањи број потребних извршилаца.

Појединачне одлуке директора из претходног става овога члана, постају од тренутка њиховог доношења, саставни део овога правилника.

#### **IV Општи и посебни услови за заснивање радног односа**

##### **Ч л а н 6.**

Услови за заснивање радног односа, као и за распоређивање на одређено радно место односно за обављање одређених послова морају да буду испуњени кумулативно, а деле се на опште и посебне.

Општи услови за заснивање радног односа и за распоређивање на одређено радно место, утврђују се законом јединствено за све запослене у установи..

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела 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;

- 4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад. Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада. Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

##### **Ч л а н 7.**

Посебни услови за заснивање радног односа односно за распоређивање на одређено радно место утврђују се овим правилником и побројани су у Попису и опису послова који је његов саставни део.

Посебни услови су: - стручна спрема (врста, степен и смер),  
- посебне радне способности,

- радно искуство у струци,
- стручни испити и посебна знања и вештине,
- посебне здравствене способности.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређенога занимања, зависно од врсте и сложености послова одређеног радног места.

#### **Ч л а н 8.**

Пријем нових и распоређивање постојећих запослених у Установи врши се искључиво на основу овога правилника и само ради обављања послова обухваћених овим правилником, у складу са општим и посебним условима који су утврђени за обављање послова појединачно дефинисаних овим правилником.

#### **Ч л а н 9.**

Услов у погледу стручне спреме утврђује се као школска спрема одређеног степена и занимања, односно смера или струке која одговара врсти и природи послова као и степену њихове сложености.

За обављање послова на одређеном радном месту одређује се један и то најнижи степен школске спреме са којим се послови тога радног места према својој сложености, могу успешно обављати.

За обављање појединих послова могу се евентуално предвидети као услов две или више врста школске спреме различитога степена и профила, односно смера, уколико то одговара природи тих послова, односно конкретног радног места. Најнижи степен школске спреме који се може утврдити као услов за обављање послова на једном радном месту, јесте завршена основна школа.

#### **Ч л а н 10.**

За обављање одређених послова који то нарочито захтевају, могу се као услови утврдити посебне радне способности, знања и вештине, односно посебни стручни испити:

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

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

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

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

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

Могу се предвидети и посебни услови (активно или пасивно знање страног језика, познавање рада на персоналном рачунару, положен возачки испит одређен категорије и други посебни услови).

### **Ч л а н 11.**

Сходно основном принципу организације рада у Установи, сваки запослени обавља послове унутар радног места у вези са којим је закључио Уговор о раду, односно засновао радни однос или је током рада распоређен на друго радно место у оквиру стручне спреме и радног искуства које запослени поседује.

### **Ч л а н 12.**

Сагласно техничко-технолошким потребама које се укажу у току рада Установе, запослени може да буде распоређен на свако радно место које одговара његовој стручној спреми и радном искуству које поседује. Као послодавац запосленог, Установа је дужна да запосленом распоређивање на друго радно место понуди у писменој форми, у виду анекса основног Уговора о раду.

Уколико запослени евентуално одбије понуду да закључи понуђени анекс Уговора о раду на основу којег би уследило његово распоређивање на друго радно место које одговара његовој стручној спреми и радном искуству, сматраће се да је запослени изразио вољу да прекине свој радни однос у Установи.

### **Ч л а н 13.**

За распоређивање запосленог на радно место за које се захтева нижи степен стручне спреме или радно искуство краћег трајања од онога које запослени поседује, неопходна је претходна сагласност запосленог. Распоређивање на радно место за које се захтева нижи степен стручне спреме и краће радно искуство од онога које поседује запослени, може да траје најдуже годину дана.

### **Ч л а н 14.**

Поделу рада између више запослених извршилаца у истом организационом делу или на истој врсти послова, врши непосредни или први посредни организатор у том организационом делу (руководилац).

## **Ч л а н 15.**

Утврђивање садржаја послова обухвата и посебна овлашћења и одговорности запосленог који такве послове обавља, уколико је то неопходно због природе самих тих послова.

## **V Заснивање радног односа**

## **Ч л а н 16.**

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017). Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

## **Ч л а н 17.**

Услови утврђени конкурсом односно огласом морају одговарати условима утврђеним законом и овим Правилником. Лице које заснива радни однос мора поред законом прописаних услове за рад на одређеним пословима, испуњавати и посебне услове утврђене овим правилником.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор. Директор доноси одлуку о расписивању конкурса.

Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи. Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има најмање три члана. Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака. Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења. Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења. Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у јавној служби, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом. Ако по конкурс није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана. Решење се оглашава на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

#### **Ч л а н 18.**

Услови за заснивање радног односа на неодређено време. Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

#### **Ч л а н 19.**

Послодавац је обавезан да пре расписивања конкурса за пријем у радни однос, прибави сагласност, у складу са прописима којим се уређује поступак добијања сагласности за ново запошљавање, као и да прибави мишљење репрезентативног синдиката у Установи.

#### **Ч л а н 20.**

Одлуку о избору и именовању односно опозиву и разрешењу запосленог са посебним овлашћењима и одговорностима доноси директор.



## **VI Пријем и распоређивање запослених**

### **Ч л а н 21.**

Запослени се распоређују на послове утврђене по одредбама овога Правилника и Колективног уговора Установе, а одлуку о распоређивању доноси директор на основу овога Правилника, у складу са законом.

### **Ч л а н 22.**

Упражњена радна места и слободни послови као и услови за рад на њима у Установи пријављују се Националној служби за запошљавање.

У случајевима укидања радних места или прерасподеле одређених послова, директор одлучује о одговарајућем распореду запослених са укинутих радних места, на друге послове у Установи.

### **Ч л а н 23.**

У вези са евентуалним новим пословима односно радним местима до чијег увођења дође у току примене овога правилника, могу бити распоређени само запослени који испуњавају посебне услове за њихово обављање што ће бити регулисано одлуком о изменама односно допунама овог правилника.

### **Ч л а н 24.**

Нови запослени могу засновати радни однос у Установи, односно закључити Уговор о раду само уколико кумулативно испуњавају све опште и посебне услове за обављање послова у оквиру раднога места ради чијега обављања ступају у радни однос, у складу са овим правилником.

### **Ч л а н 25.**

Претходна провера општих и посебних услова за заснивање радног односа је обавезна, а реализује се увидом у материјалне доказе о испуњавању услова који се захтевају се за одређено радно место.

### **Ч л а н 26.**

Сваком запосленом који је у радном односу у Установи, на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом мора бити одређен опис послова које је на основу Уговора о раду који је запослени закључио у тренутку ступања на рад, обавезан да обавља у складу са законом, Статутом, Посебним колективним уговором, Уговором о раду и овим Правилником.

#### **Ч л а н 27.**

Елементи послова у оквиру једног радног места су:

- назив радног места,
- делокруг рада,
- посебна овлашћења и одговорности,
- посебни услови за обављање послова на одређеном радном месту,
- непосредни и посредни организатори рада,
- сарадња са другим запосленим,
- посебни услови рада,
- место обављања послова,
- претходна провера радних и стручних способности,
- пробни рад запосленог.

#### **Ч л а н 28.**

Појединачни скупови послова утврђују се пописом и описом послова на радним местима запослених у Установу и чине саставни део овог правилника.

#### **Ч л а н 29.**

Под радним искуством се подразумева време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Пре закључења уговора о раду обавезно је прибављање лекарског уверења о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом.

Проверу психофизичких способности обавља Национална служба за запошљавање.

### **VII Организационе јединице установе**

#### **Ч л а н 30.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова, послови се групишу према сродности и организационим јединицама, и при том се обезбеђује рационална подела послова, правилна и равномерна запосленост радника.

Организациону структуру чине следеће службе:

1) Служба руковођења:

- директор,
- помоћник директора

2) Служба педагошког рада:

- стручни сарадник –педагог
- стручни сарадник – психолог
- стручни сарадник – логопед
- стручни сарадник –педагог за ликовно/музичко/физичко васпитање
- сарадник-социјални радник
- сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите

3) Служба васпитно-образовног рада:

- васпитач
- медицинска сестра – васпитач
- медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу

4) Служба правних, кадровских и административних послова:

- секретар установе
- референт за правне, кадровске и административне послове
- пословни секретар

5) Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова :

- финансијско - рачуноводствени аналитичар – шеф рачуноводства
- референт за финансијско – рачуноводствене послове
- благајник
- самостални финансијско-рачуноводствени сарадник - контиста
- самостални финансијско-рачуноводствени сарадник – ликвидатор
- референт за финансијско – рачуноводствене послове-магационер

6) Служба јавних набавки:

- службеник за јавне набавке

7) Служба техничких послова:

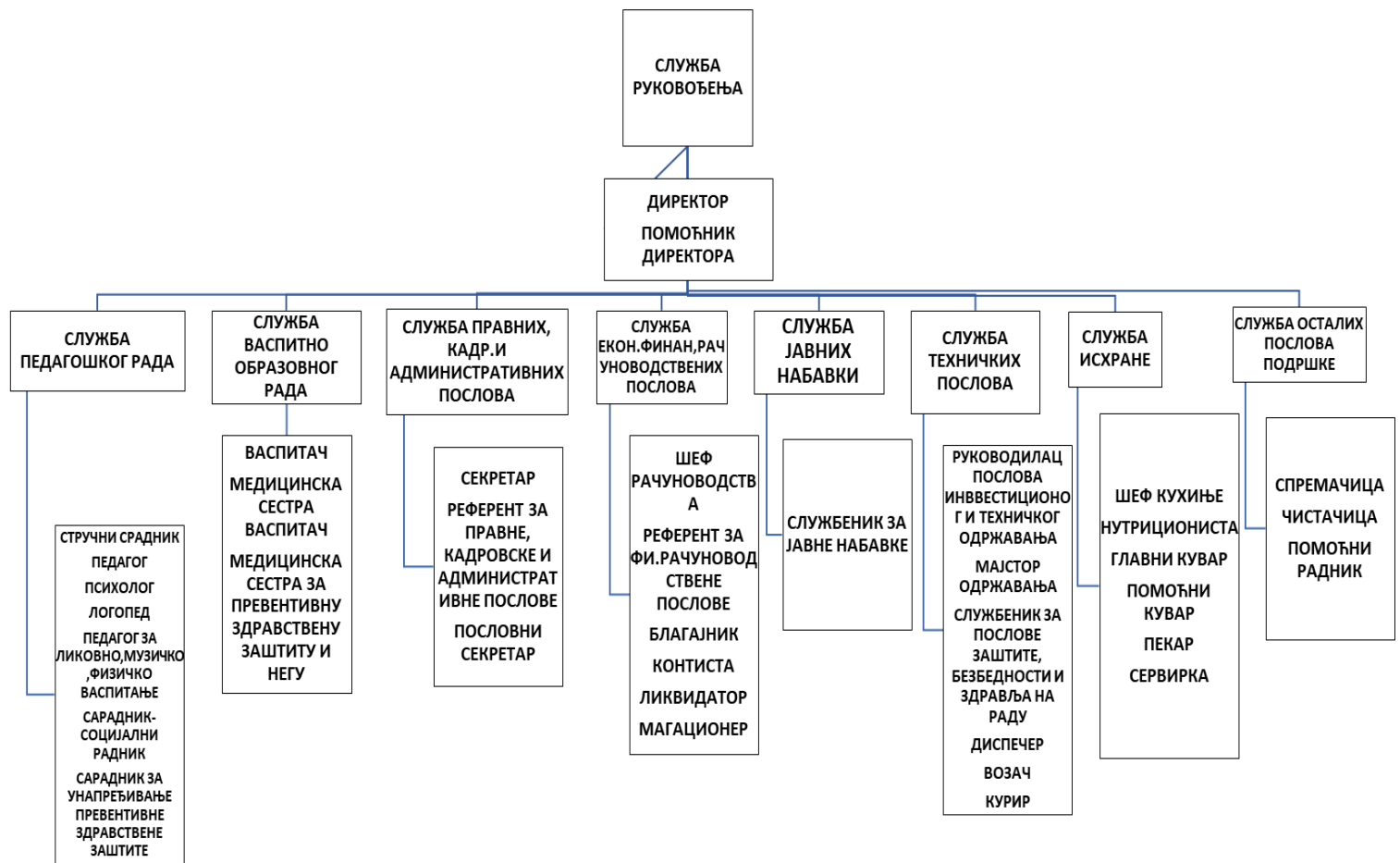
- руководицац послова инвестиционог и техничког одржавања
- мајстор одржавања
- службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду
- диспечер
- возач
- курир

8) Служба исхране:

- шеф кухиње
- сарадник за исхрану-нутрициониста
- главни кувар
- кувар
- помоћни кувар
- пекар
- сервирка

9) Служба осталих послова подршке:

- спремачица
- чистачица
- помоћни радник



**КАТАЛОГ**  
**РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ И ПОПИСОМ ПОСЛОВА**  
**ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ**  
**„ВРАЧАР“ БЕОГРАД**

**1. СЛУЖБА РУКОВОЂЕЊА**

| Назив радног места | <b>1.1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ - 1. извршилац</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                    | Директор установе                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| Општи опис посла   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Руководи радом, заступа и представља установу;</li> <li>- Обезбеђује законитост рада установе;</li> <li>- Планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;</li> <li>- Спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно васпитног рада;</li> <li>- Израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;</li> <li>- Планира, организује и контролише рад запослених у установи;</li> <li>- Сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;</li> <li>- Одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;</li> <li>- Прати остваривање развојног плана установе;</li> <li>- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;</li> <li>- Организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;</li> <li>- Врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе;</li> <li>- Координира радом установе;</li> <li>- Обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно другог законског заступника, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;</li> <li>- Сазива и руководи седницама васпитно образовног већа, без права одлучивања;</li> <li>- Успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;</li> <li>- Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;</li> <li>- Подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;</li> <li>- Доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;</li> <li>- Доноси акт о организацији и систематизацији послова;</li> </ul> |  |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених;</li> <li>- Обезбеђује законитост рада установе;</li> <li>- Развија и промовише инклузивну културу;</li> <li>- Планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;</li> <li>- Стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно васпитним радом и установом;</li> <li>- Обавља и друге послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Предшколске установе.</li> <li>-</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Посебан опис посла | <p>ПЛАНИРА И РЕАЛИЗУЈЕ ЦИЉЕВЕ, СТРАТЕГИЈЕ И ПОЛИТИКЕ УСТАНОВЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прати и анализира тржиште ;</li> <li>• идентификује и оцењује тржишне шансе и претње;</li> <li>• прати и анализира ресурсе установе ;</li> <li>• предлаже циљеве пословања;</li> <li>• развија и предлаже развојну и конкурентску стратегију установе;</li> <li>• контролише спровођење свих планова и буџета установе.</li> </ul> <p>ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА ПОСЛОВАЊЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• поставља организацију установе;</li> <li>• доноси систематизацију и описе радних места;</li> <li>• одобрава организацију организационих јединица;</li> <li>• распоредује запослене на радна места;</li> <li>• координира текуће пословање организационих јединица кроз планове, политике и процедуре;</li> <li>• доноси системе, усаглашава и одобрава процедуре рада у предузећу.</li> </ul> <p>КОНТРОЛИШЕ ПОСЛОВАЊЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прати реализацију планова и буџета установе и организационих јединица;</li> <li>• утврђује одступања оствареног и планираног ;</li> <li>• предузима корективне акције .</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ РЕЗУЛТАТЕ ПОСЛОВАЊА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• развија односе са корисницима услуга;</li> <li>• развија односе са добављачима;</li> <li>• развија односе са банкама и финансијским институцијама .</li> </ul> |



|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <p>ГРАДИ ПОЗИТИВАН УГЛЕД УСТАНОВЕ У ЕКСТЕРНОЈ И ИНТЕРНОЈ ЈАВНОСТИ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• развија социјалну мрежу и презентира позитивну слику Установе корисницима услуга, добављачима, банкама и финансијским институцијама, државним органима, медијима;</li> <li>• установљује и преноси запосленима вредности и норме понашања Установе ;</li> <li>• развија и одржава позитивну климу у Установи.</li> </ul> <p>ПЛАНИРА БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, Статутом Установе и њеним општим актима;</li> <li>• образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.</li> </ul> <p>УНАПРЕЂУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНО ЗНАЊЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• похађа професионалне семинаре и скупове;</li> <li>• прати стручне публикације;</li> <li>• прати праксу добрих Установа;</li> <li>• учествује у раду професионалних организација.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике установе, процедура и других организационих прописа;</li> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада;</li> <li>• прати однос планираног и оствареног; учествује у процесу самовредновања Установе;</li> <li>• Упознавање са захтевима за систем управљања квалитетом, безбедношћу хране и усвојеним стандардима у Установи<br/>За свој рад одговара ресорном министру и органу управљања Установе.</li> </ul> |
| Стручна спрема/<br>образовање | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које има: образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.88/2017.) за васпитача или стручног сарадника и то:</li> <li>- <u>1. високо образовање:</u></li> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије) по пропису уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године,</li> <li>- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <p>студије и специјалистичке струковне студије );</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2. на студијама у трајању од три године или више образовање за директора предшколских установа;васпитач или стручни сарадник.</li> </ul>                                                                                                                                         |
| Додатна знања/<br>испити/ радно<br>искуство | <ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за васпитача или стручног сарадника);</li> <li>- 10 (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.</li> </ul> |

| Назив радног места  | <b>1.2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА - 1. извршилац</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- руководи и одговоран је за педагошки рад установе;</li> <li>- Пружа стручну помоћ директору;</li> <li>- Помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада пословне и развојне политике организације;</li> <li>- Помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;</li> <li>- Руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;</li> <li>- Асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;</li> <li>- Координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;</li> <li>- Разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;</li> <li>- Координира и учествује у раду тимова и органа.</li> </ul> |
| Посебан опис посла: | <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ РЕЗУЛТАТЕ УСТАНОВЕ У ДОМЕНУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организује и кординира рад на програмским активностима Установе;</li> <li>• прати педагошки рад у установи;</li> <li>• прати, учествује и усмерава организацију основне и других облика васпитно образовне делатности установе;</li> </ul> <p><b>ДОПРИНОСИ РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНОВА, СТРАТЕГИЈЕ И ЦИЉЕВА УСТАНОВЕ</b> тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учествује на колегијуму Установе,</li> <li>• ангажује се у изради плана и програма рад Установе и прати њихову реализацију,</li> <li>• учествује у раду стручних органа,</li> <li>• учествује у раду органа управљања без права одлучивања,</li> <li>• спроводи одлуке директора и Управног одбора Установе,</li> <li>• предлаже директору унапређење пословања у циљу постизања бољих резултата,</li> <li>• учествује у изради пројеката у Установи, координира њихов рад и врши евалуацију истих;</li> </ul> <p><b>ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД У ДОМЕНУ ВОР-а</b> тако што:</p>    |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• стара се о спровођењу усвојене организације ВОР-а</li> <li>• координира радом педагошких јединица</li> <li>• координира рад ВОР-а са радом других организационих јединица установе</li> </ul> <p>УПРАВЉА ПОНАШАЊЕМ ЗАПОСЛЕНИХ У ДОМЕНУ ВОР-А тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• планира потребе за кадровима у ВОР-у</li> <li>• распоређује запослене на задатке и саопштава им очекивања</li> <li>• обучава, саветује, дисциплинује и усмерава рад запослених у ВОР-у</li> <li>• контролише рад запослених и коригује њихове грешке</li> <li>• оцењује појединачне учинке запослених</li> <li>• планира и организује обуку запослених</li> </ul> <p>КОНТРОЛИШЕ РАД У ДОМЕНУ ВОР-а тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прати реализацију планова Установе у домену ВОР-а</li> <li>• утврђује одступања оствареног и планираног</li> <li>• предузима корективне акције</li> </ul> <p>ГРАДИ ПОЗИТИВАН УГЛЕД УСТАНОВЕ У ЕКСТЕРНОЈ И ИНТЕРНОЈ ЈАВНОСТИ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• развија односе са корисницима услуга и презентира позитивну слику установе установљује и преноси запосленима вредности и норме понашања установе</li> <li>• развија и одржава позитивну климу установе</li> </ul> <p>УНАПРЕЂУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНО ЗНАЊЕ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• похађа професионалне семинаре и скупове</li> <li>• прати стручне публикације</li> <li>• прати праксу добрих Установа</li> <li>• учествује у раду професионалних организација</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЛИМ АКТИВНОСТИМА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• води потребну документацију и евиденцију о раду;</li> <li>• подноси извештај о резултатима свог рада Директору Установе.</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:</p> <p>обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу директора Установе.</p> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> <li>• учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе</li> <li>• Упознавање са захтевима за систем управљања квалитетом, безбедношћу хране и усвојеним стандардима у Установи</li> </ul> <p>За свој рад одговара директору Установе.</p>                                 |
| Стручна спрема/<br>образовање               | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије) по пропису уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године,</li> <li>- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије);</li> <li>- на студијама у трајању од три године или више образовање;</li> <li>- васпитач и стручни сарадник</li> </ul> |
| Додатна знања/<br>испити/ радно<br>искуство | <ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање пет године радног искуства</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 2. СЛУЖБА ПЕДАГОШКОГ РАДА

| Назив радног места: | 2.1.СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ - 3. извршиоца                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно образовног, односно образовно васпитног рада;</li> <li>- Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;</li> <li>- Прати, анализира и подстиче целовит развој детета;</li> <li>- Пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;</li> <li>- Обавља саветодавни рад са родитељима, другим законским заступницима и запосленима у установи;</li> <li>- Пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању образовно васпитног рада индивидуалним потребама деце, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима/ педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача;</li> <li>- Подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи;</li> <li>- Спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>- 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;</li> <li>- Учествоје у раду стручних тимова и органа установе;</li> <li>- Води евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- Врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;</li> <li>- Учествоје у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- Координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;</li> <li>- Сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;</li> <li>- Иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;</li> <li>- Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</li> </ul> |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Посебан опис посла | <p>ПЛАНИРА, ПРОГРАМИРА, РЕАЛИЗУЈЕ И ВРЕДНУЈЕ ВАСПИТНООБРАЗОВНИ РАД тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествоје у изради програмских докумената Установе, учествује у изради и реализацији Акционих планова објеката за који је задужен и утврђивању критеријума и мерила за вредновање планираних активности и Програма рада Установе, у циљу реализације васпитнообразовног рада;</li> <li>• Учествоје у раду стручних органа, комисија и тимова Установе;</li> <li>• Иницира и учествује у научно-истраживачком раду, пројектним активностима Установе;</li> <li>• Спровођење анализа и истраживања у Установи у циљу испитивања потреба деце, родитеља, локалне самоуправе;</li> <li>• Пружање подршке васпитачима у развијању програма, планирању и документовању васпитно - образовног рада;</li> <li>• Учествоје у изради Индивидуалног васпитно-образовног плана за децу;</li> <li>• Са руководиоцем радне јединице ради на формирању васпитних група;</li> <li>• Учествовање у процесу планирања и набавке стручне литературе, дидактике;</li> <li>• Учествовање у писању пројеката Установе;</li> <li>• Са васпитачима учествује у реализацији васпитнообразовног рада;</li> <li>• Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце;</li> <li>• Поштује интерна документа Установе и понаша се у складу са истим.</li> </ul> <p>СТИМУЛИШЕ ЕМОЦИОНАЛНИ, ИНТЕЛЕКТУАЛНИ И СОЦИЈАЛНИ РАЗВОЈ ДЕЦЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прати дечји развој и напредовање;</li> <li>• Прати садржај, временско трајање, обим, врсту и начина ангажовања детета у васпитнообразовном раду;</li> <li>• Ствара оптималне услове за индивидуални развој детета и пружа помоћ и подршку;</li> <li>• Идентификује и ради на отклањању педагошких узрока проблема у понашању детета;</li> <li>• Промовише, предлаже мере, учествује у активностима у циљу повећања толеранције и конструктивног решавања проблема;</li> <li>• Пружа подршку и са васпитачима планира и програмира васпитно-образовни рад;</li> <li>• Пружа стручну подршку васпитачима на унапређењу квалитета</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>васпитно-образовног рада увођењем иновација и коришћењем савремених метода и облика рада;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализира, прати и са васпитачима реализује активности у предшколској установи, односно васпитно-образовном раду и даје предлоге за њихово унапређивање;</li> <li>• Излаже на састанцима, већима, стручним скуповима и родитељским састанцима;</li> <li>• Пружа подршку приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу.</li> </ul> <p>САРАЂУЈЕ СА ПОРОДИЦОМ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Гради атмосферу међусобног поверења и примењује различите облике сарадње са породицом, ради обезбеђивања подршке развоју детета;</li> <li>• Припрема стручним темама, и реализује родитељске састанке, радионице, трибине</li> <li>• Пружање подршке родитељима – корисницима услуга;</li> <li>• Поштује принципе приватности у сарадњи са породицом.</li> </ul> <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Одржава добре професионалне односе и размењује запажања и искуства са колегама;</li> <li>• Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе;</li> <li>• Разуме важност и учествује у тимском раду у Установи;</li> <li>• Планирање и реализација активности за подршку и јачање тимског рада;</li> <li>• Познаје и примењује различите облике сарадње са локалном заједницом и стручним институцијама у остваривању васпитно-образовних циљева и задатака;</li> <li>• Врши интерне обуке запослених у Установи;</li> <li>• Објављује текстове и израђује презентације за потребе Установе на сајту Установе;</li> <li>• Обавештава и планира активности са руководиоцем објекта о активностима унутар радних јединица;</li> <li>• Обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу директора установе.</li> </ul> <p>УНАПРЕЂУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И СТРУЧНА ЗНАЊА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Похађа одговарајуће стручне семинаре, прати и примењује у пракси савремена научна сазнања стечена кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање и у складу са тим унапређује васпитно-</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <p>образовни процес;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа;</li> <li>• Прати и примењује савремену литературу и нове образовне технологије;</li> <li>• Учествује у раду стручних органа и тела (већа, актива, тимова), Установе и објекта.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• Се придржава прописане политике установе,</li> <li>• Даје иницијативе за унапређење процеса рада;</li> <li>• Учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе;</li> <li>• Развија и одржава позитивну климу у Установи;</li> <li>• Врши анализу планираног и оствареног.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЈИМ АКТИВНОСТИМА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Води евиденцију о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу;</li> <li>• Израда, припрема посебних протокола, чек листа за праћење васпитно образовног рада на нивоу установе;</li> <li>• Води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака;</li> <li>• Води прописане евиденције унутар Установе;</li> <li>• Чува поверљиве податке о детету и његовој породици.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:</p> <p>Придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Придржава се свих мера сигурности и заштите против пожара;</li> <li>• Води рачуна о чистом и уредном радном окружењу (опреми и материјалима за рад);</li> <li>• Писана документа које обрађује парафира са леве стране и наводи: обрадио:име и презиме и параф;</li> <li>• Доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период: недељно или месечно.</li> </ul> <p>За свој рад одговоран директору Установе</p> |
| Стручна спрема/ | Високо образовање:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| образовање                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- На студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. г.</li> <li>- Филозофски факултет -дипломирани педагог</li> </ul> |
| Додатна знања/<br>испити/ радно<br>искуство | Са и без радног искуства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Посебне компетенције<br>и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вештине професионалне комуникације</li> <li>• Вештине тимског рада</li> <li>• Рад на рачунару. (Word,Excel,Internet)</li> <li>• Интерне и екстерне обуке</li> <li>• Положен стручни испит</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            |

| Назив радног места: | 2.2. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ - 1. извршилац                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;</li> <li>- Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања– васпитнообразовног рада;</li> <li>- Пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и– реализацији свих видова васпитнообразовног рада;</li> <li>- Пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању– напредовања деце, прилагођавању образовноваспитног 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;</li> <li>- Спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>- Организује и реализује активности на пружању подршке деци ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;</li> <li>- Координира превентивни рад у установи и пружање подршке деци и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;</li> <li>- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно другим законским заступницима, васпитачима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;</li> <li>- Обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи;</li> <li>- Ради у стручним тимовима и органима установе;</li> <li>- Води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- 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;</li> <li>- Учествоје у структурирању васпитних група у предшколској установи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце ;</li> <li>- 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;</li> <li>- Реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за</li> </ul> |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | <p>успешан рад установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Учествоје у изради прописаних докумената установе;</li> <li>– Врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Посебан опис посла: | <p>ПЛАНИРА, ПРОГРАМИРА, РЕАЛИЗУЈЕ И ВРЕДНУЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествоје у изради програмских докумената Установе, учествоје у изради и реализацији Акционих планова објеката за који је задужен и утврђивању критеријума и мерила за вредновање планираних активности и Програма рада Установе, у циљу реализације васпитно-образовног рада;</li> <li>• Учествоје у раду стручних органа Установе;</li> <li>• Иницира и учествоје у научно-истраживачком раду, пројектним активностима Установе;</li> <li>• Спроводи анализе и истраживања у Установи у циљу испитивања потреба деце, родитеља, локалне самоуправе;</li> <li>• Пружа подршку васпитачима у развијању програма, планирању и документовању васпитно - образовног рада;</li> <li>• Са васпитачима учествоје у реализацији васпитнообразовног рада;</li> <li>• Учествоје у изради Индивидуалног васпитно-образовног плана за децу;</li> <li>• Учествоје у формирању васпитних група;</li> <li>• Учествоје у процесу планирања и набавке стручне литературе, дидактике;</li> <li>• Учествоје у писању пројеката Установе;</li> <li>• Учествоје у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце;</li> <li>• Поштује интерна документа Установе и понаша се у складу са истим.</li> </ul> <p>СТИМУЛИШЕ ЕМОЦИОНАЛНИ, ИНТЕЛЕКТУАЛНИ И СОЦИЈАЛНИ РАЗВОЈ ДЕЦЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествоје у организацији пријема деце, праћења процеса адаптације и подршка деци у превазилажењу тешкоћа адаптације;</li> <li>• Прати дечји развој и напредовање;</li> <li>• Учествоје у тимском идентификовању деце којој је потребна подршка у процесу васпитања и образовања и у осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду са децом;</li> <li>• Пружа подршку деци из осетљивих друштвених група, деци и групи деце у акцидентним кризама;</li> <li>• Прати садржаје, временско трајање, обим, врсту и начин ангажовања детета у васпитно-образовном раду;</li> <li>• Ствара оптималне услове за индивидуални развој детета и пружа помоћ и подршку;</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Промовише, предлаже мере, учествује у активностима у циљу повећања толеранције и конструктивног решавања проблема;</li> <li>• Пружа подршку васпитачима у процесу планирања, програмирања;</li> <li>• Пружа стручну подршку васпитачима на унапређењу квалитета васпитно-образовног рада увођењем иновација и коришћењем савремених метода и облика рада;</li> <li>• Анализира праћене и реализоване активности у предшколској установи, односно васпитно-образовни рад којима је присуствовао и даје предлоге за њихово унапређивање;</li> <li>• Пружа помоћ васпитачима у реализацији угледних активности, примера добре праксе, излагања на састанцима, већима, стручним скуповима и родитељским састанцима;</li> <li>• Организује и реализује предавања, трибина и других активности из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије;</li> <li>• Пружа подршку приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу.</li> </ul> <p>САРАЂУЈЕ СА ПОРОДИЦОМ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Гради атмосферу међусобног поверења и примењује различите облике сарадње са породицом, ради обезбеђивања подршке развоју детета;</li> <li>• Организује и реализује саветодавни рад са родитељима деце која имају различите тешкоће у развоју, понашању, или су акцидентној кризи;</li> <li>• Пружа подршку јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља;</li> <li>• Припрема и реализује родитељске састанке, радионице, трибине, округли сто са стручним темама;</li> <li>• Пружа подршку родитељима – корисницима услуга;</li> <li>• Поштује принципе приватности у сарадњи са породицом.</li> </ul> <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Одржава добре професионалне односе и размењује запажања и искуства са колегама;</li> <li>• Учествује у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе;</li> <li>• Разуме важност и учествује у тимском раду у Установи;</li> <li>• Планира и реализација активности за подршку и јачање тимског рада;</li> <li>• Познаје и примењује различите облике сарадње са локалном заједницом и стручним институцијама у остваривању васпитно-образовних циљева и задатака;</li> <li>• Врши интерне обуке запослених у Установи;</li> <li>• Објављује текстове и израђује презентације за потребе Установе на</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <p>сајту Установе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обавештава и планира активности са руководиоцем објекта о активностима унутар радних јединица;</li> </ul> <p>УНАПРЕЂУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И СТРУЧНА ЗНАЊА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Похађа одговарајуће стручне семинаре, прати и примењује у пракси савремена научна сазнања стечена кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање и у складу са тим унапређује васпитно-образовни процес;</li> <li>• Учествоје у истраживањима научних, просветних и других установа;</li> <li>• Прати и примењује савремену литературу и нове образовне технологије;</li> <li>• Учествоје у раду стручних органа и тела (већа, актива, тимова), Установе и објекта.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Придржава се прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• Даје иницијативе за унапређење процеса рада;</li> <li>• Учествоје у процесу вредновања и самовредновања Установе;</li> <li>• Развија и одржава позитивну климу у Установи;</li> <li>• Врши анализу планираног и оствареног.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЈИМ АКТИВНОСТИМА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Води евиденцију о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу;</li> <li>• Израда, припрема посебних протокола, чек листа за праћење васпитно образовног рада на нивоу установе;</li> <li>• Води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака;</li> <li>• Води прописане евиденције унутар Установе;</li> <li>• Чува поверљиве податке о детету и његовој породици.</li> </ul> <p>За свој рад одговоран је директору Установе.</p> |
| Стручна спрема/<br>Образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | - филозофски факултет-дипломирани психолог                                                                                                                                                                                                    |
| Додатна знања/<br>испити/ радно<br>искуство | - са или без положеног стручног испита                                                                                                                                                                                                        |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                               |
| Посебне компетенције<br>и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вештине професионалне комуникације</li> <li>• Вештине тимског рада</li> <li>• Рад на рачунару. (Word,Excel,Internet)</li> <li>• Интерне и екстерне обуке</li> <li>• Положен стручни испит</li> </ul> |

| Назив радног места: | <b>2.3. СТРУЧНИ САРАДНИК – ЛОГОПЕД - 1.извршилац</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                     | Стручни сарадник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|                     | Логопед                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Општи опис посла    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци;</li> <li>– Спроводи поступке за говорно језичку дијагностику, спроводи логопедску терапију и реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја; спроводи логопедску терапију, стимулише говорно језички развој;</li> <li>– Пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, реализацији и вредновању васпитно образовног рада, посебно у области комуникације и говорно језичког развоја деце;</li> <li>– Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету;</li> <li>– Реализује оснаживање деце и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја деце и ученика;</li> <li>– Остварује саветодавни рад са родитељима и другим законским заступницима деце;</li> <li>– учествује у раду тимова и органа установе;</li> <li>– води педагошку документацију и евиденцију;</li> <li>– сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</li> </ul> |  |
| Посебан опис посла  | <p><b>ПЛАНИРА, ПРОГРАМИРА, РЕАЛИЗУЈЕ И ВРЕДНУЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествоје у изради програмских докумената Установе, учествује у изради и реализацији Акционих планова објеката за који је задужен и утврђивању критеријума и мерила за вредновање планираних активности и Програма рада Установе, у циљу реализације васпитно-образовног рада;</li> <li>• Учествоје у раду стручних органа Установе;</li> <li>• Иницира и учествује у научно-истраживачком раду, пројектним активностима Установе;</li> <li>• Спроводи анализе и истраживања у Установи у циљу испитивања потреба деце, родитеља, локалне самоуправе;</li> <li>• Пружа подршку васпитачима у развијању програма, планирању и документовању васпитно - образовног рада;</li> <li>• Са васпитачима учествује у реализацији васпитнообразовног рада;</li> <li>• Учествоје у изради Индивидуалног васпитно-образовног плана за децу;</li> <li>• Учествоје у процесу планирања и набавке стручне литературе,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>дидактике;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествоје у писању пројеката Установе;</li> <li>• Учествоје у у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце;</li> <li>• Поштује интерна документа Установе и понаша се у складу са истим.</li> </ul> <p>СТИМУЛИШЕ ЕМОЦИОНАЛНИ, ИНТЕЛЕКТУАЛНИ И СОЦИЈАЛНИ РАЗВОЈ ДЕЦЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организује и реализује превентивни рад у групи са децом који се базира на подстицају и корекцији изговора појединих гласова нашег језика;</li> <li>• Организује и реализује вежбе логоторике са децом у групи;</li> <li>• Ради у групи деце на развијању језичке структуре, као што су: речник, граматика и синтакса;</li> <li>• Прати развој говора детета;</li> <li>• Превенира и открива сметње у говорном развоју код деце;</li> <li>• Упућује децу са тежим поремећајима у развоју говора на тимски стручни третман у одговарајуће институције-саветовалишта;</li> <li>• Учествоје у избору дидактичког материјала материјала и других помоћних средстава која се користе у раду са децом;</li> <li>• Учествоје у тимском идентификовању деце којој је потребна подршка у процесу васпитања и образовања и осмишљавању и праћењу реализације индивидуализованог приступа у раду са децом;</li> <li>• Ствара оптималне услове за индивидуални развој детета и пружање помоћи и подршке;</li> <li>• Пружа помоћ и подршку васпитачима у раду са децом која имају тешкоће на неком од нивоа вербалне и невербалне комуникације;</li> <li>• Пружа помоћ и подршку васпитачима у индивидуализацији васпитно-образовног рада;</li> <li>• Пружа подршку јачању васпитачких компетенција у области комуникације и сарадње, као и тимског рада са децом која имају специфичне говорне сметње;</li> <li>• Сарађује са васпитачима при изради дидактичког материјала;</li> <li>• Пружа помоћ и са васпитачима реализује угледне активности;</li> <li>• Организује и реализује предавања, трибина и друге активности из области развоја говора деце предшколског узраста;</li> <li>• Пружа подршку приправницима у процесу увођења у посао.</li> </ul> <p>САРАЂУЈЕ СА ПОРОДИЦОМ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Гради атмосферу међусобног поверења и примењује различите облике сарадње са породицом, ради обезбеђивања подршке развоју детета;</li> <li>• Пружа подршку родитељима у препознавању и разумевању говорно-језичких проблема деце;</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Информише и оснажује родитеље у области развоја говорно-језичких способности деце;</li> <li>• Организује и реализује саветодавни рад са родитељима из области говорно-језичког развоја;</li> <li>• Припрема и реализује родитељске састанке, радионице, трибине, округли сто са стручним темама;</li> <li>• Поштује принципе приватности у сарадњи са породицом.</li> </ul> <p><b>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Одржава добре професионалне односе и размењује запажања и искуства са колегама;</li> <li>• Учествоје у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе;</li> <li>• Разуме важност и учествује у тимском раду у Установи;</li> <li>• Познаје и примењује различите облике сарадње са локалном заједницом и стручним институцијама у остваривању васпитно-образовних циљева и задатака;</li> <li>• Врши интерне обуке запослених у Установи;</li> <li>• Објављује текстове и израђује презентације за потребе Установе на сајту Установе;</li> <li>• Обавештава и планира активности са руководиоцем објекта о активностима унутар радних јединица;</li> <li>• обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу непосредног руководиоца и директора установе.</li> </ul> <p><b>ОСТВАРУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И УНАПРЕЂИВАЊЕ СТРУЧНОГ ЗНАЊА</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Похађа одговарајуће стручне семинаре, прати и примењује у пракси савремена научна сазнања стечена кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање и у складу са тим унапређује васпитнообразовни процес;</li> <li>• Учествоје у истраживањима научних, просветних и других установа;</li> <li>• Прати и примењује савремену литературу и нове образовне технологије;</li> </ul> <p>• Учествоје у раду стручних органа и тела (већа, актива, тимова) Установе и објекта.</p> <p><b>ДОПРИНОСИ УНАПРЕЂЕЊУ РАДА УСТАНОВЕ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Придржава се прописане политике предузећа, процедура и других организационих прописа;</li> <li>• Даје иницијативе за унапређење процеса рада;</li> <li>• Учествоје у процесу вредновања и самовредновања Установе;</li> <li>• Прати примере добре праксе и примењује их у раду.</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа;</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Даје иницијативе за унапређење процеса рада;</li> <li>• Учествоје у процесу вредновања и самовредновања Установе;</li> <li>• Развија и одржава позитивну климу у Установи;</li> <li>• Врши анализу планираног и оствареног.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЈИМ АКТИВНОСТИМА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Води евиденцију о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу;</li> <li>• Израда, припрема посебних протокола, чек листа за праћење васпитно образовног рада на нивоу установе;</li> <li>• Води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака;</li> <li>• Чува поверљиве податке о детету и његовој породици;</li> <li>• Води прописане евиденције унутар Установе.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:</p> <p>Придржава се стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Придржава се свих мера сигурности и заштите против пожара;</li> <li>• Води рачуна о чистом и уредном радном окружењу (опреми и материјалима за рад );</li> <li>• Писана документа које обрађује парафира са леве стране и наводи: обрадио: име и презиме и параф;</li> <li>• доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период: недељно или месечно.</li> <li>• За свој рад одговара директору установе.</li> </ul> |
| Стручна спрема/<br>Образовање               | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>- факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију-логопед</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Додатна знања/<br>испити/ радно<br>искуство | Са и без радног искуства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Посебне компетенције                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вештине професионалне комуникације</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| и захтеви:                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вештине тимског рада</li> <li>• Рад на рачунару. (Word,Excel,Internet)</li> <li>• Интерне и екстерне обуке</li> <li>• Лиценца</li> </ul>                                                                                                                                                                       |
| Посебне компетенције и захтеви: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Упознавање са захтевима за систем управљања квалитетом, безбедношћу хране и усвојеним стандардима у Установи</li> <li>• Вештине професионалне комуникације</li> <li>• Вештине тимског рада</li> <li>• Рад на рачунару. (Word,Excel,Internet)</li> <li>• Интерне и екстерне обуке</li> <li>• Лиценца</li> </ul> |

| Назив радног места | <b>2.4. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛИКОВНО /МУЗИЧКО /ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Учествоје у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;</li> <li>- Учествоје у изради прописаних докумената предшколске установе (предшколског програма, годишњег плана рада, развојног плана) у области ликовног, музичког или физичког образовања и васпитања;</li> <li>- Пружа подршку васпитачима у креирању програма рада с децом, предлаже и организује различите видове активности у својој области рада;</li> <li>- Пружа подршку васпитачу на унапређивању и осавремењивању васпитно - образовног рада;</li> <li>- Учествоје у организацији спортских манифестација, културних и јавних догађаја у организацији установе, других установа у локалној заједници;</li> <li>- Сарађује са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</li> <li>- Води документацију о свом раду.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Посебан опис посла | <p>ПЛАНИРА, ПРОГРАМИРА, РЕАЛИЗУЈЕ И ВРЕДНУЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествоје у изради програмских докумената Установе, учествоје у изради и реализацији Акционих планова објекта за који је задужен и утврђивању критеријума и мерила за вредновање планираних активности и Програма рада Установе, у циљу реализације васпитно-образовног рада са посебним фокусом на област ликовног стваралаштва и изражавања</li> <li>• Учествоје у раду стручних органа Установе, са посебним фокусом на област ликовног стваралаштва и изражавања</li> <li>• Са васпитачима учествоје у реализацији васпитнообразовног рада из области ликовног васпитања и образовања</li> <li>• Иницира и учествоје у научно-истраживачком раду, пројектним активностима Установе, са посебним фокусом на област ликовног стваралаштва и изражавања</li> <li>• Спроводи анализе и истраживања у Установи у циљу испитивања потреба деце, родитеља, локалне самоуправе са посебним фокусом на област ликовног стваралаштва и изражавања</li> <li>• Учествоје у процесу планирања и набавке стручне литературе, дидактике са посебним фокусом на област ликовног стваралаштва и изражавања</li> <li>• Учествоје у писању пројекта Установе</li> <li>• Учествоје у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце са посебним фокусом на област ликовног стваралаштва и изражавања</li> <li>• Учествоје у набавци и распоређивању ликовног материјала за рад са децом,</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Поштује интерна документа Установе и понаша се у складу са истим.</li> </ul> <p>СТИМУЛИШЕ ЕМОЦИОНАЛНИ, ИНТЕЛЕКТУАЛНИ И СОЦИЈАЛНИ РАЗВОЈ ДЕЦЕ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прати дечји развој и напредовања, идентификује потребе и афинитете деце и предлаже игре и активности за подстицање развоја</li> <li>• Одржава угледне активности у свим групама</li> <li>• учествује у раду атељеа за ликовно васпитање деце Установе</li> <li>• Ствара оптималне услове за индивидуални развој детета и пружање помоћи и подршке</li> <li>• Припрема, организује и реализује активности презентовања дечјег ликовног стваралаштва на разноврсне начине (изложбе, радионице...)</li> <li>• Пружа подршку и са васпитачима учествује процесу планирања, програмирања са посебним фокусом на област ликовног стваралаштва и изражавања учествује као креативна и техничка подршка приликом постављања ликовних изложби.</li> <li>• Пружа стручну подршку васпитачима на унапређењу квалитета васпитно-образовног рада увођењем иновација и коришћењем савремених метода и облика рада у области ликовног стваралаштва и изражавања</li> <li>• Анализира праћене и реализоване активности у предшколској установи, односно васпитно-образовног рада којима је присуствовао и даје предлоге за њихово унапређивање..</li> <li>• Са васпитачима , медицинским сестрама васпитачима и дефектолозима васпитачима учествује у изради индивидуалних планова</li> <li>• Пружа подршку и са васпитачима реализује угледе активности,</li> <li>• Ради на естетском и функционалном обликовању простора предшколске установе</li> <li>• Даје сугестије васпитачима за израду и стваралачко коришћење различитог дидактичког материјала и средстава у функцији стварања стимулативне средине за учење и развој</li> <li>• Учествоје у осмишљавању и реализацији посебних и специјализованих програма</li> <li>• Пружа подршку приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу</li> </ul> <p>САРАЂУЈЕ СА ПОРОДИЦОМ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Гради атмосферу међусобног поверења и примењује различите облике сарадње са породицом, ради обезбеђивања подршке развоју детета са посебним фокусом на област ликовног стваралаштва и изражавања</li> <li>• Припрема и реализује родитељске састанке, радионице, трибине, округли сто са стручним темама</li> <li>• Укључује родитеље у разноврсне активности са децом (смотре,</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>изложбе, приредбе)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Даје информације родитељима о свим питањима у области ликовног васпитања кроз индивидуалне разговоре, састанке и радионице</li> <li>• Поштује принципе приватности у сарадњи са породицом</li> </ul> <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Одржава добре професионалне односе и размењује запажања и искуства са колегама</li> <li>• Учествоје у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу установе</li> <li>• Разуме важност и учествује у тимском раду у Установи</li> <li>• Познаје и примењује различите облике сарадње са локалном заједницом и стручним институцијама у остваривању васпитно-образовних циљева и задатака</li> <li>• Врши интерне обуке запослених у Установи</li> <li>• Објављује текстове и израђује презентације за потребе Установе на сајту Установе</li> <li>• Обавештава и планира активности са руководиоцем објекта о активностима унутар радних јединица</li> <li>• обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу непосредног руководиоца и директора установе</li> </ul> <p>ОСТВАРУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И УНАПРЕЂИВАЊЕ СТРУЧНОГ ЗНАЊА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Похађа одговарајуће стручне семинаре, прати и примењује у пракси савремена научна сазнања стечена кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање и у складу са тим унапређује васпитно-образовни процес</li> <li>• Учествоје у истраживањима научних, просветних и других установа</li> <li>• Прати и примењује савремену литературу и нове образовне технологије</li> <li>• Учествоје у раду стручних органа и тела (већа, актива, тимова), Установе и објекта.</li> </ul> <p>ДОПРИНОСИ УНАПРЕЂЕЊУ РАДА УСТАНОВЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике предузећа, процедура и других организационих прописа</li> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> <li>• учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе</li> <li>• прати примере добре праксе и примењује их у раду</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>Даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> <li>развија и одржава позитивну климу у Установи</li> <li>Учеству је у процесу вредновања и самовредновања Установе</li> <li>врши анализу планираног и оствареног</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЈИМ АКТИВНОСТИМА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Води евиденцију о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу</li> <li>Израда, припрема посебних протокола, чек листа за праћење васпитно образовног рада на нивоу установе</li> <li>Води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака;</li> <li>Чува поверљиве податке о детету и његовој породици</li> <li>Води прописане евиденције унутар Установе</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине</li> <li>придржава се свих мера сигурности и заштите против пожара</li> <li>води рачуна о чистом и уредном радном окружењу (опреми и материјалима за рад)</li> <li>писана документа које обрађује парафира са леве стране и наводи: обрадио: име и презиме и параф</li> <li>доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период: недељно или месечно</li> </ul> <p>За свој рад одговоран је директору Установе; обавља и друге послове по налогу директора Установе.</p> |
| <p>Стручна спрема/<br/>Образовање</p> | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>ДИФ,ФМУ, ФЛУ..</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Додатна знања/<br>испити/ радно<br>искуство | -    положен испит за лиценцу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Посебне компетенције<br>и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Упознавање са захтевима за систем управљања квалитетом, безбедношћу хране и усвојеним стандардима у Установи</li> <li>• Вештине професионалне комуникације</li> <li>• Вештине тимског рада</li> <li>• Рад на рачунару. (Word,Excel,Internet)</li> <li>• Интерне и екстерне обуке</li> <li>• Лиценца</li> </ul> |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Назив радног места: | <b>2.5. САРАДНИК - СОЦИЈАЛНИ РАДНИК - 1.извршилац</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                     | Сарадник-социјални радник                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Општи опис посла:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;</li> <li>- Доприноси стварању оптималних услова за развој деце путем мера и облика социјалне заштите;</li> <li>- Координира, организује и прати пријем деце у установу у складу са приоритетима за упис а на основу утврђених потреба породица и деце;</li> <li>- Обавља саветодавни рад са децом , родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;</li> <li>- Учествоје у раду тимова и органа установе;</li> <li>- Ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;</li> <li>- Координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;</li> <li>- Сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;</li> <li>- Води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- Обавља координацију рекреативног боравка деце ван установе;</li> <li>- У раду са васпитачима :               <ul style="list-style-type: none"> <li>а) Размењује информације о деци и породици у циљу сагледавања породичног и ширег социјалног контекста и услова одрастања деце;</li> <li>б) Сарађује са васпитачима у домену идентификације развојних проблема поједине деце условљених породичним и социјалним разлозима и пружања подршке детету и породици;</li> <li>ц) Информише о релевантним социјалним аспектима породичног контекста одрастања детета;</li> </ul> </li> <li>- Ради на организовању предавања за родитеље, односно друге законске заступнике из области социјалног функционисања ( социјализација деце, заштита деце од насиља и занемаривања, вештине родитељства и др.);</li> <li>- Организује активности у циљу промоције родитељства ( школа родитељства);</li> <li>- Учествоје у структурирању васпитних група с посебним акцентом на социјалну структуру породице.</li> </ul> |  |
| Посебан опис посла  | <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СОЦИЈАЛНИ РАД И ЗАШТИТУ ДЕЦЕ тако што:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Доприноси остваривању социјалних права и правде за децу;</li> <li>• Врши превенција социјалних проблема деце на најранијем узрасту;</li> <li>• Постиже оптималну усклађеност између потреба и интересовања деце и породице за укључивањем у предшколско васпитање и образовање и врши понуду различитих облика и програма за децу и породице у оквиру Установе;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обезбеђује превенцију и заштита деце од насиља, занемаривања и злостављања;</li> <li>• Уклањање последица занемаривања и злостављања деце у сарадњи са институцијама у локалној заједници;</li> <li>• Пружа подршку социјализацији детета и његовом активном укључивању у колектив;</li> <li>• Врши заштиту деце изложене ризицима;</li> <li>• Врши заштиту деце са сметњама у развоју;</li> <li>• Обезбеђује социо-терапеутски , саветодавни и непосредан теренски рад поводом појава и случајева социјалних проблема, стања социјалне потребе и развојних потреба деце;</li> </ul> <p>Обавља аналитичко-истраживачки, едукативан и јавно-информативни рад у односу на комплекс социјалних потреба.</p> <p><b>ПРУЖА АКТИВНУ ПОМОЋ ПОРОДИЦИ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Допринос социјалној сигурности и стабилности породице;</li> <li>• Доприноси успостављању оптималне усклађености између потреба и интересовања деце и породице за укључивањем у предшколско образовање и васпитање и понуде различитих програма за децу и породицу;</li> <li>• Доприноси очувању и унапређењу породичних односа;</li> <li>• Сарађује са центром за социјални рад и другим екстерним институцијама по одобрењу директора Установе.</li> </ul> <p><b>УНАПРЕЂУЈЕ СТРУЧНО ЗНАЊЕ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Похађа одговарајуће стручне семинаре, прати и примењује у пракси савремена научна сазнања стечена кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање и у складу са тим унапређује васпитнообразовни процес;</li> <li>• Учествоје у раду стручних органа и тела (већа, актива, тимова) Установе и објекта;</li> <li>• Прати стручне публикације;</li> <li>• Учествоје у раду професионалних организација.</li> </ul> <p><b>ДОПРИНОСИ УНАПРЕЂЕЊУ РАДА УСТАНОВЕ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши интерне обуке запослених у Установи;</li> <li>• Објављује текстове и израђује презентације за потребе Установе на сајту Установе;</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Придржава се прописане политике установе, стандарда, процедура и</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <p>других организационих прописа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Даје иницијативе за унапређење процеса рада;</li> <li>• Развија и одржава позитивну климу у Установи;</li> <li>• Врши анализу планираног и оствареног.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЛИМ АКТИВНОСТИМА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Води потребну документацију и евиденцију о реализацији задатака поштујући правилнике и процедуре установе.</li> <li>.</li> </ul> <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествоје у раду тимова и комисија;</li> <li>• Учествоје у процесу вредновања и самовредновања Установе;</li> <li>• Обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу директора Установе;</li> </ul> <p>За свој рад је одговоран директору Установе.</p> |
| Стручна спрема/<br>образовање               | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. године;</li> <li>- дипломирани социјални радник</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Додатна знања/<br>испити/ радно<br>искуство | <p>Са или без радног искуства</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Посебне<br>компетенције и<br>захтеви:       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познавање основних одредби Закона о социјалној заштити и Породичног права</li> <li>• вештине и познавање тимског рада;</li> <li>• вештина професионалне комуникације;</li> <li>• познавање једног страног језика</li> <li>• рад на рачунару. (Word,Excel,Internet)</li> <li>• интерне и екстерне обуке</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Назив радног места: | <b>2.6. САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ<br/>ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ</b><br><b>1.извршилац</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Општи опис посла    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Доприноси стварању оптималних услова за развој деце, очување и унапређивање здравља и безбедности;</li> <li>- Планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу установе примену програма којима се унапређује примена здравих стилова живота и принципа одрживог развоја;</li> <li>- Учествоује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- Учествоује у раду стручних тимова и органа установе;</li> <li>- Учествоује у изради и прати остваривање плана здравствене неге деце којој је потребна додатна здравствена подршка;</li> <li>- Обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце, са родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</li> <li>- Сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</li> <li>- Води одговарајућу документацију.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Посебан опис посла  | <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ РЕЗУЛТАТЕ УСТАНОВЕ У ОБЛАСТИ ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ</b></p> <p>тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организује, координира и унапређује ПЗЗ и негу деце у установи</li> <li>• У ванредним епидемиолошким ситуацијама у сарадњи са здравственим институцијама организује и спроводи потребне мере здравствене заштите ради очувања и унапређења здравља</li> <li>• Сарађује са ГЗЗЈЗ, домом здравља и другима институцијама</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ПРЕВЕНТИВНУ-ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ДЕЦЕ</b></p> <p>тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Договара систематске прегледе деце са другим здравственим установама</li> <li>• Контролише санитарно-хигијенске услове у простору у ком бораве деца, као и хигијену радне одеће и обуће запослених</li> <li>• Прати рад у јасленим групама у домену неге и сарађује са педагогом и психологом у домену здравствене неге</li> <li>• Координира и усмерава рад медицинских сестара за ПЗЗ</li> <li>• Предлаже награђивање и санкционисање медицинских сестара за ПЗЗ</li> <li>• Одржава редовне састанке са медицинским сестрама за ПЗЗ</li> <li>• Контролише рад вешераја и израђује шестомесечни распоред пресвлачења и дистрибуције постељине</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ПРЕВЕНТИВНУ-ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЗАПОСЛЕНИХ</p> <p>тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира колективни санитарни преглед запослених</li> <li>• Контролише санитарне књижице запослених и издаје гарантна писма за обављање обавезних појединачних прегледа</li> <li>• Одржава редовне састанке са техничким особљем</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ РЕАЛИЗАЦИЈУ ПЛАНИРАНИХ АКТИВНОСТИ УСТАНОВЕ тако што</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учествоје у изради годишњег Програма и Извештаја Установе у домену ПЗЗ</li> <li>• Израђује шестомесечни извештај о санитарно-хигијенском стању, одсутности деце и програму „Здрав вртић“ за ГЗЗЈЗ</li> <li>• Прегледа медицинску документацију и евиденције коју воде медицинске сестре</li> <li>• Месечно учествује на колегијуму сарадника за ПЗЗ</li> <li>• Врши требовање прибора и средстава за одржавање хигијене, опреме, објекта и личне хигијене деце и запослених</li> <li>• Предлаже набавке радне одеће и обуће за запослене</li> <li>• Учествоје у раду стручних органа (већа, актива)</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЛИМ АКТИВНОСТИМА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Води евиденцију сарадика за ПЗЗ</li> <li>• Чува поверљиве податке о детету и његовој породици</li> <li>• Води прописане евиденције унутар Установе</li> </ul> <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши интерне обуке запослених у Установи</li> <li>• Објављује текстове и израђује презентације за потребе Установе на сајту Установе</li> <li>• Обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу директора установе</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• Даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> <li>• Учествоје у процесу вредновања и самовредновања Установе</li> <li>• Прати примере добре праксе и примењује их у раду</li> <li>• Развија и одржава позитивну климу у Установи</li> <li>• Врши анализу планираног и оствареног</li> </ul> <p>За свој рад одговара директору Установе.</p>                                           |
| Стручна спрема/<br>образовања               | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије и специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. године;</li> </ul> <p>Више образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- више образовање у области медицинских наука на студијама у трајању од три године .</li> <li>- Виша медицинска школа;</li> <li>- Висока здравствена школа струковних студија</li> </ul> |
| Додатна знања/<br>испити/ радно<br>искуство | <p>-без радног искуства</p> <p>-без положеног стручног испита</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Посебне компетенције<br>и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вештине професионалне комуникације</li> <li>• Вештине тимског рада</li> <li>• рад на рачунару (Word, Excel, Internet)</li> <li>• Интерне и екстерне обуке</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**3.СЛУЖБА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**

| Назив радног места  | <b>3.1. ВАСПИТАЧ-РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ - 10.извршилаца</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема, планира, реализује и вреднује васпитно-образовни рад;</li> <li>- Структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;</li> <li>- 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;</li> <li>- Прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;</li> <li>- Учествоје у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ ИОП-а 1 а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;</li> <li>- Спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>- Обавља послове ментора приправнику;</li> <li>- Учествоје у организованим облицима културне и јавне делатности установе;</li> <li>- Сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;</li> <li>- Обавља послове дежурства;</li> <li>- Учествоје у раду стручних органа и тимова установе</li> </ul> |
| Посебан опис посла: | <p>ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организује и координира процес рада у радној јединици;</li> <li>• Обавља све неопходне послове везане за пријем деце и регулисање наплате накнада за боравак деце у вртићу на нивоу објекта и на основу истог даје податке.Служби финансијских и рачуноводствених послова.</li> <li>• Обавештава запослене у објекту о приспелим писаним материјалима, информацијама и обавештењима те организује радне састанке ради упознавања са достављеним материјалима;</li> <li>• Води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице и чувању друштвене имовине;</li> <li>• Потписује прозивне и обрачунске листе и води евиденцију присуству и раду радника;</li> <li>• Контролише уплате корисника услуга, доставља евиденцију дужника и сарађује са руководиоцем службе финансијских и рачуновдствених послова и другим службама;</li> <li>• Организује радне састанке и информише запослене у радној јединици о актуелним дешавањима у Установи и обавезама које проистичу из датих обавештења;</li> </ul>                                                                                                  |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организује и прати извршење свих програмских активности Установе;</li> <li>• Организује рад у радионицама;</li> <li>• Организује, прати реализацију програмских задатака Установе;</li> <li>• Врши непосредан васпитно-образован рад са децом</li> </ul> <p>КОНТРОЛИШЕ РАД ЗАПОСЛЕНИХ У РАДНОЈ ЈЕДИНИЦИ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прати рад радне јединице</li> <li>• развија добре међуљудске односе у радној јединици</li> <li>• предузима корективне акције</li> <li>• контролише рад запослених и и даје упутства, сугестије и даје предлоге за превазилажење пропуста у рада</li> <li>• вреднује појединачне учинке запослених</li> <li>• предлаже обуку запослених</li> <li>• предлаже мотивацију запослених</li> </ul> <p>РАЗВИЈА И ОДРЖАВА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прати стање и потребе за кадровима у радној јединици за коју је одговоран и стара се адекватној покривености активности људима;</li> <li>• уочава потребе за обуком запослених у радној јединици у којој је одговоран и о томе обавештава непосредног руководиоца.</li> <li>• развија и одржава позитивну климу у Установи</li> <li>•</li> </ul> <p>ДОПРИНОСИ ИЗГРАДЊИ ПОЗИТИВНОГ УГЛЕДА УСТАНОВЕ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• презентира позитивну слику установе корисницима услуга</li> <li>• организује и унапређује рад са родитељима кроз родитељске састанке и састанке Савета родитеља;</li> <li>• установљује и преноси запосленима вредности и норме понашања у Установи</li> <li>• прати и предлаже иновације у васпитно-образовни рад</li> </ul> <p>развија и одржава позитивну климу у Установи</p> <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу помоћника директора и директора Установе</li> <li>• сарађује са сестром на превентивно здравственој заштити</li> <li>• сарађује са свим службама унутар Установе</li> <li>• присуствује састанцима са руководством Установе е и стручним сарадницима</li> <li>• сарађује са стручним сарадницима и запосленима ради квалитетнијег процеса рада</li> <li>• учествује у раду тимова и комисија</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што :</p> <p>се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> <li>• предлаже набавку средстава и материјала за рад</li> <li>• брине о безбедности деце и запослених</li> <li>• учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе</li> <li>• Упознат је са свим интерним и екстерним документима упознаје запослене са њима.</li> <li>• Прати примену процедура и налога</li> <li>• Врши анализу планираног и оствареног</li> <li>• Примењује усвојене стандарде у установи.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЈИМ АКТИВНОСТИМА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Води потребну документацију и евиденцију о раду радне јединице;</li> <li>• Води сву потребну документацију и евиденције</li> </ul> <p>УНАПРЕЂУЈЕ СТРУЧНО ЗНАЊЕ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• похађа професионалне семинаре и скупове</li> <li>• прати стручне публикације</li> <li>• прати и примењује примере добре праксе</li> <li>• писана документа које обрађује парафира са леве стране и наводи: обрадио:име и презиме и параф</li> <li>• доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период: недељно или месечно</li> </ul> <p>Упознавање са захтевима за систем управљања квалитетом, безбедношћу хране и усвојеним стандардима у Установи</p> <p>За свој рад одговара помоћнику директора и директору Установе</p> |
| Стручна спрема/<br>образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

---

|                                                      |                                                                                  |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | <p>образовање;</p> <p>– васпитач ( дипломирани васпитач, струковни васпитач)</p> |
| <p>Додатна знања/<br/>испити/ радно<br/>искуство</p> | <p>- радно искуство од 5. година</p> <p>- дозвола за рад ( лиценца)</p>          |

| Назив радног места  | 3.2. ВАСПИТАЧ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 134. извршилаца |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Општи опис посла:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;</li> <li>– Структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;</li> <li>– 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;</li> <li>– Прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју, у сарадњи са колегама и родитељима, односно, старатељима деце;</li> <li>– Учествоје у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадницима и родитељима, односно, старатељима деце;</li> <li>– Спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>– Обавља послове ментора приправнику;</li> <li>– Води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>– Учествоје у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;</li> <li>– Сарађује са родитељима или другим законским заступницима деце и широм друштвеном заједницом;</li> <li>– Учествоје у раду стручних органа и тимова Установе.</li> </ul> |                 |
| Посебан опис посла: | <p>ПЛАНИРА, ПРОГРАМИРА, РЕАЛИЗУЈЕ И ВРЕДНУЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира и реализује васпитно – образовни процес, непосредним радом у групи са децом од 3 до 7 година старости .</li> <li>• Учествоје у планирању Акционог плана радне јединице, оперативних планова , као и свих програмских докумената Установе и у складу са истим, припрема се за реализацију програмских задатака и активности</li> <li>• Планира и реализује свој рад кроз месечне недељне и дневне планове рада, ради на евалуацији истих;</li> <li>• Ради на изради портфолија.</li> <li>• Организује и реализује васпитно-образовни рад у складу са посебним и специјализованим програмима;</li> <li>• Поштује и руководи се правилима из Посебног протокола о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама“</li> <li>• Бира и примењује садржаје, методе, облике и технике рада у складу са условима у којима ради</li> <li>• Познаје и примењује критеријуме дечје литературе и дидактичких средстава за остваривање васпитно-образовног рада</li> <li>• Користи истраживачки приступ у васпитно-образовном процесу</li> </ul>                                                                                        |                 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>РАЗВИЈА И РЕАЛИЗУЈЕ ПОСЕБНЕ, ПРИГОДНЕ И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ ПРОГРАМЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Осмишљава и предлаже програмске садржаје за рад са децом узраста 3 – 7 године</li> <li>• Реализује посебне, пригодне и специјализоване програме</li> <li>• Прати њихову реализацију, уочава потребне корекције и континуирано унапређује програмске садржаје</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНО И БЕЗБЕДНО ОКРУЖЕЊЕ ЗА БОРАВАК ДЕЦЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организује јутарњи пријем деце;</li> <li>• Брине о безбедности деце у свим просторима вртића и дворишта у оквиру васпитно-образовног процеса и за време других активности које реализује Установа;</li> <li>• Сарађује са медицинском сестром на превентивној здравственој заштити и пријављује све новонастале здравствене промене код деце;</li> <li>• Прати, уочава и медицинској сестри на превентивној здравственој заштити и руководиоцу пријављује све оно што угрожава безбедност деце у средини у којој она бораве;</li> <li>• Брине о хигијени детета, развија, негује и помаже у успостављању културно хигијенских навика детета;</li> <li>• Збрињава повређено, болесно дете у складу са прописаном процедуром Установе;</li> <li>• Води рачуна о уредности, хигијени радне одеће и обуће, личних предмета и ормара;</li> <li>• Брине о уредности ентеријера и екстеријера у коме дете борави (у оквиру објекта и Установе);</li> <li>• Редовно проветрава просторије у којима бораве деца, брине о хигијени и безбедности играчака и дидактичког материјала.</li> </ul> <p>ПОДСТИЧЕ ДЕЧИЈИ РАЗВОЈ И НАПРЕДОВАЊА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прати индивидуални развој и напредовање детета и развој групе у целини;</li> <li>• Подржава иницијативу деце, мотивацију за рад и спонтано стваралачко изражавање;</li> <li>• Ствара и негује атмосферу поштовања различитости</li> <li>• У планирању и реализацији васпитно-образовног рада са децом активно сарађује са свим учесницима васпитно образовног процеса, и са истима гради атмосферу међусобног уважавања, поверења, размењујући запажања и искуства;</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разуме значај и примењује принципе индивидуализације у процесу инклузије васпитно-образовне праксе;</li> <li>• Организује активности за укључивање деце са сметњама у развоју у васпитно-образовни рад;</li> <li>• Реализује активности деце на отвореном (дворишту) у складу са временским условима и прописаном процедуром као и у реализацији других програма и облика рада (излети, зимовање, летовање);</li> <li>• Осмишљава планира и реализује естетско оплемењивање простора у ком деца бораве, обогаћује средину продукцијама дејих активности водећи при томе рачуна о естетским критеријумима; припрема дидактичка средства за реализацију програмских задатака, води бригу о естетском изгледу и хигијени просторија у којима бораве деца;</li> <li>• Учествоје у креирању и реализацији сарадње са друштвеном средином; реализује програмске активности Установе.</li> </ul> <p>САРАЂУЈЕ СА ПОРОДИЦОМ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Гради атмосферу међусобног поверења и примењује различите облике сарадње са породицом, ради обезбеђивања подршке развоју детета;</li> <li>• Организује и унапређује рад са родитељима кроз радионице, индивидуалне разговоре отворена врата и родитељске састанке;</li> <li>• Поштује принципе приватности у сарадњи са породицом;</li> <li>• Доставља уплатнице родитељима и благовремено реагује информишући руководиоца радне јединице о евентуалним неизмиреним новчаним обавезама корисника.</li> </ul> <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Одржава добре професионалне односе и размењује запажања и искуства са колегама;</li> <li>• Разуме важност и учествује у тимском раду у Установи;</li> <li>• У сарадњи са стручним сарадницима и сарадницима прати индивидуални развој детета и спроводи процес индивидуализације и укључен је у процес инклузије;</li> <li>• Познаје и примењује различите облике сарадње са локалном заједницом и стручним институцијама у остваривању васпитно-образовних циљева и задатака;</li> <li>• Учествоје у раду тимова и комисија;</li> <li>• обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу непосредног руководиоца и директора установе.</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>УНАПРЕЂУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И СТРУЧНА ЗНАЊА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Похађа одговарајуће стручне семинаре, прати и примењује у пракси савремена научна сазнања стечена кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање и у складу са тим унапређује васпитно-образовни процес;</li> <li>• Прати и примењује савремену литературу и нове образовне технологије;</li> <li>• Учествоје у раду стручних органа и тела (већа, актива, тимова) Установе и објекта;</li> <li>• Учествоје у екстерним и интерним обукама.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Придржава се прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• Даје иницијативе за унапређење процеса рада;</li> <li>• учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе;</li> <li>• Брине о безбедности деце;</li> <li>• Врши анализу планираног и оствареног;</li> <li>• Развија и одржава позитивну климу у Установи.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЈИМ АКТИВНОСТИМА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Води евиденцију о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу;</li> <li>• Води евиденцију о присутности деце у групи;</li> <li>• Води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака;</li> <li>• Чува поверљиве податке о детету и његовој породици;</li> <li>• Примењује и преноси знања стечена на стручним скуповима и семинарима.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Придржава се стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине;</li> <li>-Придржава се свих мера сигурности и заштите против пожара;</li> <li>-Придржава се процедура везаних за исхрану деце и стара се о безбедном сервирању obroka;</li> <li>-Води рачуна о чистом и уредном радном окружењу (опреми и материјалима за рад, дидактичким средствима);</li> <li>-Води рачуна о чистој и уредној униформи за рад;</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице, помоћнику и директору Установе                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Стручна спрема/<br>образовање   | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.</li> <li>– Учитељски факултет, Педагошка академија за образовање васпитача</li> </ul> |
| Посебне компетенције и захтеви: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet)</li> <li>• дозвола за рад ( лиценца);</li> <li>• вештине и познавање тимског рада;</li> <li>• вештина професионалне комуникације;</li> <li>• интерне и екстерне обуке.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       |



|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Назив радног места  | <b>3.3. ВАСПИТАЧ У БОЛНИЧКИМ ГРУПАМА-РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ</b><br><b>1. извршилац</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Општи опис посла:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;</li> <li>– Структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;</li> <li>– 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;</li> <li>– Прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју, у сарадњи са колегама и родитељима, односно, старатељима деце;</li> <li>– Учествоје у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадницима и родитељима, односно, старатељима деце;</li> <li>– Спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне дршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>– Обавља послове ментора приправнику;</li> <li>– Води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>– Учествоје у организованим облицима културне активности и јавне елатности установе;</li> <li>– Сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;</li> <li>– Обавља послове дежурства;</li> <li>– Учествоје у раду стручних органа и тимова Установе.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Посебан опис посла: | <p>ПЛАНИРА, ПРОГРАМИРА, РЕАЛИЗУЈЕ И ВРЕДНУЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира и реализује васпитно – образовни процес са децом од 0 до 18 година старости на болничком лечењу.;</li> <li>• Учествоје у планирању Акционог плана радне јединице, оперативних планова, као и свих програмских докумената Установе и у складу са истим, припрема се за реализацију програмских задатака и активности;</li> <li>• Планира и реализује свој рад кроз оперативне планове рада, ради на евалуацији истих;</li> <li>• Ради на изради портфолиа васпитача;</li> <li>• Организује и реализује васпитно-образовни рад у складу са посебним програмима;</li> <li>• Поштује и руководи се правилима из Посебног протокола о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама“;</li> <li>• Бира и примењује садржаје, методе, облике и технике рада у складу са условима у којима ради;</li> <li>• Познаје и примењује критеријуме дечје литературе и дидактичких средстава за остваривање васпитно-образовног рада;</li> <li>• Користи истраживачки приступ у васпитно-образовном процесу.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНО И БЕЗБЕДНО ОКРУЖЕЊЕ ЗА БОРАВАК ДЕЦЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Брине о безбедности деце у оквиру васпитно-образовног процеса и за време других активности које реализује Установа;;</li> <li>• Води рачуна о уредности, хигијени радне одеће и обуће, личних предмета и ормара;</li> <li>• Брине о ментално-хигијенској функцији простора: оплемењивање;</li> </ul> |

- брине о хигијени и безбедности играчака и дидактичког материјала;

**ПОДСТИЧЕ ДЕЧИЈИ РАЗВОЈ И НАПРЕДОВАЊА** тако што:

- Прати индивидуални развој и напредовање детета током болничког лечења;
- Подржава иницијативу деце, мотивацију за рад и спонтано стваралачко изражавање;
- Ствара и негује атмосферу поштовања различитости;
- Ублажавања ефекта хоспитализације деце кроз васпитно-образовни рад;
- У планирању и реализацији васпитно-образовног рада са децом активно сарађује са свим учесницима васпитно образовног процеса, и са истима гради атмосферу међусобног уважавања, поверења, размењујући запажања и искуства;
- Разуме значај и примењује принципе индивидуализације у процесу инклузије васпитно-образовне праксе;
- Организује активности за укључивање деце са сметњама у развоју у васпитно-образовни рад;
- Осмишљава планира и реализује естетско оплемењивање простора у ком деца бораве, обогаћује средину продуктима дејих активности водећи при томе рачуна о естетским критеријумима; припрема дидактичка средства за реализацију програмских задатака, води бригу о естетском изгледу просторија у којима бораве деца;
- учествује у креирању и реализацији сарадње са друштвеном средином;
- реализује програмске активности Установе.

**САРАЂУЈЕ СА ПОРОДИЦОМ** тако што:

- Гради атмосферу међусобног поверења и примењује различите облике сарадње са породицом, ради обезбеђивања подршке развоју детета;
- Социо-емоционална подршка деце и породици током хоспитализације кроз заједничке активности;
- Организује и унапређује рад са родитељима кроз радионице, индивидуалне разговоре;
- Поштује принципе приватности у сарадњи са породицом.

**ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ** тако што:

- Одржава добре професионалне односе и размењује запажања и искуства са колегама;
- Разуме важност и учествује у тимском раду у Установи;
- У сарадњи са стручним сарадницима и сарадницима прати индивидуални развој детета и спроводи процес индивидуализације;
- Познаје и примењује различите облике сарадње са локалном заједницом и стручним институцијама у остваривању васпитно-образовних циљева и задатака.

**УНАПРЕЂУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И СТРУЧНА ЗНАЊА** тако што:

- похађа одговарајуће стручне семинаре, прати и примењује у пракси савремена научна

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | <p>сазнања стечена кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање и у складу са тим унапређује васпитно-образовни процес;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прати и примењује савремену литературу и нове образовне технологије;</li> <li>• Учествоје у раду стручних органа и тела (већа, актива, тимова) Установе и објекта.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа;</li> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада;</li> <li>• учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе;</li> <li>• развија и одржава позитивну климу у Установи;</li> <li>• врши анализу планираног и оствареног.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЈИМ АКТИВНОСТИМА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Води евиденцију о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу;</li> <li>• Води евиденцију о броју деце у групи;</li> <li>• Води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака;</li> <li>• Поштује и примењује процедуре и налоге;</li> <li>• Чува поверљиве податке о детету и његовој породици.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине;</li> <li>• придржава се свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини.</li> </ul> <p>За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице , помоћнику и директору Установе</p> |
| Стручна спрема/<br>образовање   | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.</li> <li>– Учитељски факултет, Педагошка академија за образовање васпитача</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Посебне компетенције и захтеви: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Упознавање са захтевима за систем управљања квалитетом, безбедношћу хране и усвојеним стандардима Установе;</li> <li>• познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet)</li> <li>• Лиценца</li> <li>• вештине и познавање тимског рада;</li> <li>• вештина професионалне комуникације;</li> <li>• интерне и екстерне обуке.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| Назив радног места  | <b>3.4. ВАСПИТАЧ У БОЛНИЧКИМ ГРУПАМА 17.извршилаца</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;</li> <li>– Структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;</li> <li>– 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;</li> <li>– Прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју, у сарадњи са колегама и родитељима, односно, старатељима деце;</li> <li>– Учествоје у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадницима и родитељима, односно, старатељима деце;</li> <li>– Спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>– Обавља послове ментора приправнику;</li> <li>– Води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>– Учествоје у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;</li> <li>– Сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;</li> <li>– Обавља послове дежурства;</li> <li>– Учествоје у раду стручних органа и тимова Установе.</li> </ul> |
| Посебан опис посла: | <p>ПЛАНИРА, ПРОГРАМИРА, РЕАЛИЗУЈЕ И ВРЕДНУЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира и реализује васпитно – образовни процес са децом од 0 до 18 година старости на болничком лечењу.;</li> <li>• Учествоје у планирању Акционог плана радне јединице, оперативних планова, као и свих програмских докумената Установе и у складу са истим, припрема се за реализацију програмских задатака и активности;</li> <li>• Планира и реализује свој рад кроз оперативне планове рада, ради на евалуацији истих;</li> <li>• Ради на изради портфолиа васпитача;</li> <li>• Организује и реализује васпитно-образовни рад у складу са посебним и специјализованим програмима;</li> <li>• Поштује и руководи се правилима из Посебног протокола о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама“;</li> <li>• Бира и примењује садржаје, методе, облике и технике рада у складу са условима у којима ради;</li> <li>• Познаје и примењује критеријуме дечје литературе и дидактичких средстава за остваривање васпитно-образовног рада;</li> <li>• Користи истраживачки приступ у васпитно-образовном процесу.</li> </ul>                                                                                                                  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНО И БЕЗБЕДНО ОКРУЖЕЊЕ ЗА БОРАВАК ДЕЦЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Брине о безбедности деце у оквиру васпитно-образовног процеса и за време других активности које реализује Установа;</li> <li>• Води рачуна о уредности, хигијени радне одеће и обуће, личних предмета и ормара;</li> <li>• Брине о ментално-хигијенској функцији простора: оплемењивање;</li> <li>• брине о хигијени и безбедности играчака и дидактичког материјала;</li> </ul> <p>ПОДСТИЧЕ ДЕЧИЈИ РАЗВОЈ И НАПРЕДОВАЊА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прати индивидуални развој и напредовање детета током болничког лечења;</li> <li>• Подржава иницијативу деце, мотивацију за рад и спонтано стваралачко изражавање;</li> <li>• Ствара и негује атмосферу поштовања различитости;</li> <li>• Ублажавања ефеката хоспитализације деце кроз васпитно-образовни рад;</li> <li>• У планирању и реализацији васпитно-образовног рада са децом активно сарађује са свим учесницима васпитно образовног процеса, и са истима гради атмосферу међусобног уважавања, поверења, размењујући запажања и искуства;</li> <li>• Разуме значај и примењује принципе индивидуализације у процесу инклузије васпитно-образовне праксе;</li> <li>• Организује активности за укључивање деце са сметњама у развоју у васпитно-образовни рад;</li> <li>• Осмишљава планира и реализује естетско оплемењивање простора у ком деца бораве, обогаћује средину продукцијама дејих активности водећи при томе рачуна о естетским критеријумима; припрема дидактичка средства за реализацију програмских задатака, води бригу о естетском изгледу просторија у којима бораве деца;</li> <li>• учествује у креирању и реализацији сарадње са друштвеном средином;</li> <li>• реализује програмске активности Установе.</li> </ul> <p>САРАЂУЈЕ СА ПОРОДИЦОМ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Гради атмосферу међусобног поверења и примењује различите облике сарадње са породицом, ради обезбеђивања подршке развоју детета;</li> <li>• Социо-емоционална подршка деце и породици током хоспитализације кроз заједничке активности;</li> <li>• Организује и унапређује рад са родитељима кроз радионице, индивидуалне разговоре;</li> <li>• Поштује принципе приватности у сарадњи са породицом.</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Одржава добре професионалне односе и размењује запажања и искуства са колегама;</li> <li>• Разуме важност и учествује у тимском раду у Установи;</li> <li>• У сарадњи са стручним сарадницима и сарадницима прати индивидуални развој детета и спроводи процес индивидуализације;</li> <li>• Познаје и примењује различите облике сарадње са локалном заједницом и стручним институцијама у остваривању васпитно-образовних циљева и задатака.</li> </ul> <p>УНАПРЕЂУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И СТРУЧНА ЗНАЊА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• похађа одговарајуће стручне семинаре, прати и примењује у пракси савремена научна сазнања стечена кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање и у складу са тим унапређује васпитно-образовни процес;</li> <li>• Прати и примењује савремену литературу и нове образовне технологије;</li> <li>• Учествоје у раду стручних органа и тела (већа, актива, тимова) Установе и објекта.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа;</li> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада;</li> <li>• учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе;</li> <li>• развија и одржава позитивну климу у Установи;</li> <li>• врши анализу планираног и оствареног.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЈИМ АКТИВНОСТИМА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Води евиденцију о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу;</li> <li>• Води евиденцију о броју деце у групи;</li> <li>• Води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака;</li> <li>• Поштује и примењује процедуре и налоге;</li> <li>• Чува поверљиве податке о детету и његовој породици.</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине;</li> <li>придржава се свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини.</li> </ul> <p>За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице помоћнику и директору Установе.</p>                                                                                                                                  |
| Стручна спрема/<br>образовање      | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. године;</li> <li>на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.</li> <li>Учитељски факултет, Педагошка академија за образовање васпитача</li> </ul> |
| Посебне компетенције<br>и захтеви: | <ul style="list-style-type: none"> <li>Упознавање са захтевима за систем управљања квалитетом, безбедношћу хране и усвојеним стандардима Установе;</li> <li>познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet)</li> <li>Лиценца</li> <li>вештине и познавање тимског рада;</li> <li>вештина професионалне комуникације;</li> <li>интерне и екстерне обуке.</li> </ul>                                                                                                                                                         |

| Назив радног места | 3.5. ВАСПИТАЧ - ДЕФЕКТОЛОГ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2.-извршиоца |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Општи опис посла   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Припрема, планира, реализује и вреднује васпитно-образовни рад са децом у развојној групи;</li> <li>– Прати и пружа подршку добробити целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима, односно старатељима;</li> <li>– 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;</li> <li>– Учествоје у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;</li> <li>– Пружа додатну подршку деци из осетљивих друштвених група у васпитној групи;</li> <li>– Води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>– Обавља послове ментора приправнику;</li> <li>– Учествоје у раду стручних органа и тимова установе;</li> <li>– Учествоје у организованим облицима културне и јавне делатности установе;</li> <li>– Сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи и и</li> <li>– Институцијама у широј друштвеној заједници;</li> </ul>                                                                                                                              |              |
| Посебан опис посла | <p>ПЛАНИРА, ПРОГРАМИРА, РЕАЛИЗУЈЕ И ВРЕДНУЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира и реализује васпитно – образовни процес, непосредним радом у групи са децом са сметњама у психофизичком развоју различитог календарског узраста, придржавајући се индивидуалног и индивидуализованог приступа при реализацији васпитно образовног рада;</li> <li>• Учествоје у планирању Акционог плана радне јединице, оперативних планова, као и свих програмских докумената Установе и у складу са истим, припрема се за реализацију програмских задатака и активности</li> <li>• Планира и реализује свој рад кроз месечне недељне и дневне планове рада, ради на евалуацији истих;</li> <li>• Поштује и руководи се правилима из Посебног протокола о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама“</li> <li>• Бира и примењује садржаје, методе, облике и технике рада у складу са условима у којима ради</li> <li>• Познаје и примењује критеријуме дечје литературе и дидактичких средстава за остваривање васпитно-образовног рада</li> <li>• Користи истраживачки присту у васпитно-образовном процесу</li> </ul> <p>СТИМУЛИШЕ ЕМОЦИОНАЛНИ, ИНТЕЛЕКТУАЛНИ И СОЦИЈАЛНИ</p> |              |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>РАЗВОЈ ДЕЦЕ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ради у групи са децом са сметњама у психофизичком развоју, различитог календарског узраста, придржавајући се индивидуалног и индивидуализованог приступа при реализацији васпитно образовног рада</li> <li>• израђује педагошки профил и индивидуални образовни план (ИОП) за свако дете у групи;</li> <li>• реализује активности из ИОП-а</li> <li>• ради на стимулацији моторичког, когнитивног, говорно-језичког, емоционалног и социјалног развоја деце са сметњама у развоју</li> <li>• Планира и користи ипосебне методе рада са децом са сметњама у развоју</li> <li>• организује и спроводи укључивање деце из развојних група у различите видове културно-забавних активности на нивоу установе и шире друштвене заједнице</li> <li>• учествује у изради и спровођењу инклузивних програма са децом ометеном у развоју из развојних група у редовне вршњачке групе;</li> <li>• реализује активности деце на отвореном (дворишту) у складу са временским условима и прописаном процедуром</li> <li>• у планирању и реализацији васпитно-образовног рада са децом активно сарађује са свим учесницима васпитно образовног процеса, и са истима гради атмосферу међусобног уважавања, поверења, размењујући запажања и искуства.</li> <li>• осмишљава планира и реализује естетско оплемењивање простора у ком деца бораве, обогаћује средину продуктима дејих активности водећи при томе рачуна о естетским критеријумима; припрема дидактичка средства за реализацију програмских задатака, води бригу о естетском изгледу и хигијени просторија у којима бораве деца;</li> <li>• учествује у креирању и реализацији сарадње са друштвеном средином; реализује програмске активности установе.</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНО И БЕЗБЕДНО ОКРУЖЕЊЕ ЗА БОРАВАК ДЕЦЕ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организује јутарњи пријем деце.</li> <li>• Брине о безбедности деце у свим просторима вртића и дворишта у оквиру васпитно-образовног процеса и за време других активности које реализује Установа;</li> <li>• Прати, уочава и медицинској сестри на превентиви пријављује све оно што угрожава безбедност деце у средини у којој она бораве;</li> <li>• Брине о хигијени детета, развија, негује и помаже у успостављању културно хигијенских навика детета.</li> <li>• Збрињава повређено, болесно дете у складу са прописаном процедуром Установе;</li> <li>• Води рачуна о уредности, хигијени радне одеће и обуће, личних</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>предмета и ормара.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Брине о уредности ентеријера и екстеријера у коме дете борави.</li> <li>• Редовно проветрава просторије у којима бораве деца, брине о хигијени и безбедности играчака и дидактичког материјала;</li> </ul> <p>САРАЂУЈЕ СА ПОРОДИЦОМ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Гради атмосферу међусобног поверења и примењује различите облике сарадње са породицом, ради обезбеђивања подршке развоју детета</li> <li>• организује и унапређује рад са родитељима кроз индивидуалне контакте и разговоре и преко родитељских састанака,</li> <li>• укључује родитеље у израду ИОП-а и укључује их у његову реализацију</li> <li>• Поштује принципе приватности у сарадњи са породицом</li> </ul> <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Одржава добре професионалне односе и размењује запажања и искуства са колегама</li> <li>• Разуме важност и учествује у тимском раду у Установи</li> <li>• У сарадњи са стручним сарадницима и сарадницима прати индивидуални развој детета и спроводи процес индивидуализације и укључен је у процес инклузије</li> <li>• Познаје и примењује различите облике сарадње са локалном заједницом и стручним институцијама у остваривању васпитно-образовних циљева и задатака</li> <li>• Сарађује са васпитачима и медицинским сестрама васпитачима у раду са децом укљученој у процес инклузије</li> <li>• обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу непосредног руководиоца помоћника и директора установе</li> </ul> <p>УНАПРЕЂУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И СТРУЧНА ЗНАЊА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• похађа одговарајуће стручне семинаре, прати и примењује у пракси савремена научна сазнања стечена кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање и у складу са тим унапређује васпитно-образовни процес,</li> <li>• Прати и примењује савремену литературу и нове образовне технологије</li> <li>• Учествоје у раду стручних органа и тела (већа, актива, тимова) Установе и објекта.</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> <li>учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе</li> <li>Примењује и преноси знање стечено на едукацијама и скуповима</li> <li>Придржава се прописаних процедура и налога</li> <li>развија и одржава позитивну климу у Установи</li> <li>врши анализу планираног и оствареног</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЛИМ АКТИВНОСТИМА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Води евиденцију о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу</li> <li>Води евиденцију о присутности деце у групи</li> <li>Води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака;</li> <li>Чува поверљиве податке о детету и његовој породици</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине<br/>се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара .</li> <li>води рачуна о чистом и уредном радном окружењу ( опреми и материјалима за рад, дидактичким средствима)</li> <li>води рачуна о чистој и уредној униформи за рад</li> <li>За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице помоћнику директора и директору Установе</li> </ul> |
| Стручна спрема/<br>образовање   | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>на студијама другог степена из научне области дефектологије (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Додатна знања/<br>испити/ радно | <ul style="list-style-type: none"> <li>положен испит за лиценцу.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

---

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| искуство                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Посебни услови рада             | - у развојној групи.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Посебне компетенције и захтеви: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Упознавање са захтевима за систем управљања квалитетом, безбедношћу хране и усвојеним стандардима у Установи</li><li>• Вештине професионалне комуникације</li><li>• Вештине тимског рада</li><li>• Рада на рачунару (Word, Excel, Internet)</li><li>• Интерне и екстерне обуке</li><li>• Рад у развојним, редовним и отвореним групама.</li></ul> |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Назив радног места  | <b>3.6. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - 7. извршилаца<br/>ВАСПИТАЧ-РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Општи опис посла    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитнообразовног рада са децом до три године;</li> <li>– Учествоје у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;</li> <li>– 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;</li> <li>– Прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;</li> <li>– Води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>– Сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;</li> <li>– Учествоје у раду стручних органа и тимова Установе.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Посебан опис посла: | <p><b>ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организује и координира процес рада у радној јединици;</li> <li>• обавља све неопходне послове везане за пријем деце и регулисање наплате накнада за боравак деце у јаслама на нивоу објекта и на основу истог даје податке.Служби за бригу о корисницима</li> <li>• обавештава раднике у објекту о приспелим писаним материјалима, информацијама и обавештењима те организује радне састанке ради упознавања са достављеним материјалима;</li> <li>• води рачуна о рационалном и економичном пословању радне јединице и чувању друштвене имовине;</li> <li>• потписује прозивне и обрачунске листе и води евиденцију присуству и раду радника</li> <li>• контролише уплате корисника услуга ,доставља евиденцију дужника и сарађује са руководиоцем службе за бригу о корисницима</li> <li>• организује радне састанке и информише запослене у радној јединици о актуелним дешавањима у Установи и обавезама које проистичу из датих обавештења,</li> <li>• Организује и прати извршење свих програмских активности Установе</li> <li>• Организује рад у радионицама</li> <li>• Организује, прати реализацију програмских задатака Установе</li> <li>• непосредан васпитно-образован рад са децом</li> </ul> <p><b>КОНТРОЛИШЕ РАД ЗАПОСЛЕНИХ У РАДНОЈ ЈЕДИНИЦИ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прати рад радне јединице</li> <li>• развија добре међуљудске односе у радној јединици</li> <li>• предузима корективне акције</li> <li>• контролише рад запослених и и даје упутства, сугестије и даје</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>предлоге за превазилажење пропуста у рада</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вреднује појединачне учинке запослених</li> <li>• предлаже обуку запослених</li> <li>• предлаже мотивацију запослених</li> </ul> <p>РАЗВИЈА И ОДРЖАВА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прати стање и потребе за кадровима у радној јединици за коју је одговоран и стара се адекватној покривености активности људима;</li> <li>• уочава потребе за обуком запослених у радној јединици у којој је одговоран и о томе обавештава непосредног руководиоца.</li> <li>• развија и одржава позитивну климу у Установи</li> </ul> <p>ДОПРИНОСИ ИЗГРАДЊИ ПОЗИТИВНОГ УГЛЕДА УСТАНОВЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• презентира позитивну слику установе корисницима услуга</li> <li>• организује и унапређује рад са родитељима кроз родитељске састанке и састанке Савета родитеља;</li> <li>• установљује и преноси запосленима вредности и норме понашања у Установи</li> <li>• прати и предлаже иновације у васпитно-образовни рад</li> <li>• развија и одржава позитивну климу у Установи</li> </ul> <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу руководиоца педагошке јединице и директора Установе</li> <li>• сарађује са сестром на превентивно здравственој заштити</li> <li>• сарађује са свим службама унутар Установе</li> <li>• присуствује састанцима са руководством Установе е и стручним сарадницима</li> <li>• сарађује са стручним сарадницима и запосленима ради квалитетнијег процеса рада</li> <li>• учествује у раду тимова и комисија</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> <li>• предлаже набавку средстава и материјала за рад</li> <li>• брине о безбедности деце и запослених</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе</li> <li>• Упознат је са свим интерним и екстерним документима упознаје запослене са њима.</li> <li>• Прати примену процедура и налога</li> <li>• врши анализу планираног и оствареног</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЛИМ АКТИВНОСТИМА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Води потребну документацију и евиденцију о раду радне јединице;</li> <li>• Води сву потребну документацију и евиденције</li> </ul> <p>УНАПРЕЂУЈЕ СТРУЧНО ЗНАЊЕ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• похађа професионалне семинаре и скупове</li> <li>• прати стручне публикације</li> <li>• прати и примењује примере добре праксе</li> <li>• писана документа које обрађује парафира са леве стране и наводи: обрадио:име и презиме и параф</li> <li>• доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период: недељно или месечно</li> <li>• За свој рад одговара руководиоцу педагошких јединица , помоћнику директора и директору Установе</li> </ul> |
| Стручна спрема/<br>образовање               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.</li> <li>- Средња стручна спрема</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Додатна знања/<br>испити/ радно<br>искуство | <p>-дозвола за рад ( лиценца)</p> <p>-радно искуство преко пет година.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Посебне компетенције<br>и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познавање захтева система управљања квалитетом, безбедношћу хране и усвојеним стандардима у установи;</li> <li>• организационе способности;</li> <li>• вештина руковођења;</li> <li>• вештине и познавање тимског рада;</li> <li>• вештина професионалне комуникације;</li> <li>• рад на рачунару ;</li> <li>• интерне и екстерне обуке.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Назив радног места | <b>3.7. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА- ВАСПИТАЧ - 77. извршилаца</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитнообразовног рада са децом до три године;</li> <li>– Учествоје у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;</li> <li>– 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;</li> <li>– Прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;</li> <li>– Води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>– Сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;</li> <li>– Учествоје у раду стручних органа и тимова Установе.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Посебан            | <p><b>ПЛАНИРА, ПРОГРАМИРА, РЕАЛИЗУЈЕ И ВРЕДНУЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Планира и реализује васпитнообразовни процес, непосредним радом у групи са децом до 3 године старости .</li> <li>• Учествоје у планирању Акционог плана радне јединице, оперативних планова , као и свих програмских докумената Установе и у складу са истим, припрема се за реализацију програмских задатака и активности</li> <li>• Планира и реализује свој рад кроз месечне недељне и дневне планове рада, ради на евалуацији истих;</li> <li>• Поштује и руководи се правилима из Посебног протокола о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама“</li> <li>• Бира и примењује садржаје, методе, облике и технике рада у складу са условима у којима ради</li> <li>• Познаје и примењује критеријуме дечје литературе и дидактичких средстава за остваривање васпитно-образовног рада</li> <li>• Користи истраживачки приступ у васпитно-образовном процесу</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНО И БЕЗБЕДНО ОКРУЖЕЊЕ ЗА БОРАВАК ДЕЦЕ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организује јутарњи пријем деце.</li> <li>• Брине о безбедности деце у свим просторима вртића и дворишта у оквиру васпитно-образовног процеса и за време других активности које реализује Установа;</li> <li>• Прати, уочава и медицинској сестри на превентиви / руководиоцу пријављује све оно што угрожава безбедност деце у средини у којој</li> </ul> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>она бораве;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Брине о хигијени детета, развија, негује и помаже у успостављању културно хигијенских навика детета .</li> <li>• Збрињава повређено, болесно дете у складу са прописаном процедуром Установе;</li> <li>• Води рачуна о уредности , хигијени радне одеће и обуће, личних предмета и ормара.</li> <li>• Брине о уредности ентеријера и екстеријера у коме дете борави.</li> <li>• Редовно проветрава просторије у којима бораве деца, брине о хигијени и безбедности играчака и дидактичког материјала;</li> </ul> <p><b>ПОДСТИЧЕ ДЕЧИЈИ РАЗВОЈ И НАПРЕДОВАЊА</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прати индивидуални развој и напредовање детета и развој групе у целини</li> <li>• Подржава иницијативу деце, мотивацију за рад и спонтано стваралачко изражавање</li> <li>• Ствара и негује атмосферу поштовања различитости</li> <li>• Реализује активности деце на отвореном (дворишту) у складу са временским условима и прописаном процедуром</li> <li>• У планирању и реализацији васпитно-образовног рада са децом активно сарађује са свим учесницима васпитно образовног процеса, и са истима гради атмосферу међусобног уважавања, поверења, размењујући запажања и искуства.</li> <li>• Разуме значај и примењује принципе индивидуализације у процесу инклузије васпитно-образовне праксе</li> <li>• Организује активности за укључивање деце са сметњама у развоју у васпитно-образовни рад</li> <li>• Осмишљава планира и реализује естетско оплемењивање простора у ком деца бораве, обогаћује средину продукција дејих активности водећи при томе рачуна о естетским критеријумима; припрема дидактичка средства за реализацију програмских задатака, води бригу о естетском изгледу и хигијени просторија у којима бораве деца;</li> <li>• Учествоје у креирању и реализацији сарадње са друштвеном средином; реализује програмске активности Установе.</li> </ul> <p><b>САРАЂУЈЕ СА ПОРОДИЦОМ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Гради атмосферу међусобног поверења и примењује различите облике сарадње са породицом, ради обезбеђивања подршке развоју детета</li> <li>• Организује и унапређује рад са родитељима кроз радионице, индивидуалне разговоре отворена врата и родитељске састанке;</li> <li>• Поштује принципе приватности у сарадњи са породицом</li> <li>• Доставља уплатнице родитељима и благовремено реагује информишући руководиоца радне јединице о евентуалним</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>неизмиреним новчаним обавезама корисника;</p> <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Одржава добре професионалне односе и размењује запажања и искуства са колегама</li> <li>• Разуме важност и учествује у тимском раду у Установи</li> <li>• У сарадњи са стручним сарадницима и сарадницима прати индивидуални развој детета и спроводи процес индивидуализације и укључен је у процес инклузије .</li> <li>• Познаје и примењује различите облике сарадње са локалном заједницом и стручним институцијама у остваривању васпитно-образовних циљева и задатака</li> <li>• Обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу непосредног руководиоца и директора установе</li> </ul> <p>УНАПРЕЂУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ И СТРУЧНА ЗНАЊА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• похађа одговарајуће стручне семинаре, прати и примењује у пракси савремена научна сазнања стечена кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање и у складу са тим унапређује васпитно-образовни процес,</li> <li>• Прати и примењује савремену литературу и нове образовне технологије</li> <li>• Учествоје у раду стручних органа и тела (већа, актива, тимова) Установе и објекта.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> <li>• учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе</li> <li>• Учествоје у раду тимова и комисија</li> <li>• Примењује и преноси знање стечено на едукацијама и скуповима</li> <li>• Придржава се прописаних процедура и налога</li> <li>• развија и одржава позитивну климу у Установи</li> <li>• врши анализу планираног и оствареног</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЈИМ АКТИВНОСТИМА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Води евиденцију о сопственом раду на дневном, месечном и</li> </ul> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <p>годишњем нивоу</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Води евиденцију о присутности деце у групи</li> <li>• Води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака;</li> <li>• Чува поверљиве податке о детету и његовој породици</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• придржава се стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара</li> <li>• придржава се процедура везаних за исхрану деце и стара се о безбедном сервирању obroka</li> <li>• води рачуна о чистом и уредном радном окружењу ( опреми и материјалима за рад, дидактичким средствима)</li> <li>• води рачуна о чистој и уредној униформи за рад</li> <li>• За свој рад одговоран је руководиоцу радне јединице и помоћнику директора и директору Установе</li> </ul> |
| Стручна спрема/<br>образовање               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Високо образовање, на студијама првог степена (основне струковне студије),</li> <li>- средње образовање у трајању од четири године, стечено у складу са чланом 141. Закона о основама система образовања и васпитања, и чланом 39. Закона о предшколском васпитању и образовања медицинска сестра</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Додатна знања/<br>испити/ радно<br>искуство | <ul style="list-style-type: none"> <li>- са и без радног искуства</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Посебне компетенције<br>и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Упознавање са захтевима за систем управљања квалитетом, безбедношћу хране и усвојеним стандардима у Установи</li> <li>• Вештине професионалне комуникације</li> <li>• Вештине тимског рада</li> <li>• Рад на рачунару. (Word,Excel,Internet)</li> <li>• Интерне и екстерне обуке</li> <li>• Положен стручни испит</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                     |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Назив радног места: | <b>3.8. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА<br/>ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ<br/>10.извршилаца</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Општи опис посла:   |                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Остварује непосредан превентивни и здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;</li> <li>- Спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;</li> <li>- Спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;</li> <li>- Пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце;</li> <li>- Врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту;</li> <li>- Сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;</li> <li>- Сарађује са породицом и друштвеном средином.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Посебан опис посла: |                                                                                               | <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ПРЕВЕНТИВНУ-ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ДЕЦЕ</b></p> <p>тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• на основу Програма и плана рада предузима мере превентивне здравствене заштите деце у вртићу;</li> <li>• код хроничних незаразних болести пружа помоћ, едукује васпитаче и медицинске сестре-васпитаче о пружању помоћи детету и брине се о чувању терапије према упутству и року употребе и примени исте уз изјаву родитеља о сагласности примене ради пружања прве помоћи на основу извештаја лекара.</li> <li>• код режима посебне исхране због побољшања здравља детета или нутритивних алергија уз извештај надлежног педијатра, и изјаве родитеља о исправности намирница, организује складиштење донетих производа и оброка;</li> <li>• врши тријажу деце и евидентира настале промене у здравственом стању деце;</li> <li>• врши периодичне контроле раста и развоја деце на тромесечном нивоу, мерењем телесне висине и тежине, које евидентира у здравствени картон детета;</li> <li>• учествује у припреми деце за одлазак на рекреативни одмор у летњем и зимском периоду</li> <li>• поштује и руководи се правилима „Посебног протокола о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно-образовним установама“;</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ПОТРЕБНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ИЗ ОБЛАСТИ ПЗЗ тако што:</b></p> |

- обавезно присуствује приликом процеса уписа деце која припрема здравствену документацију за пријем детета у колектив;
- за евентуалну примену терапије код хроничних незаразних болести, као и за нутритивне алергије мора имати налог за давње исте издат од надлежног педијатра;
- приликом преласка детета у други објекат дужна је да припреми сву постојећу здравствену документацију;
- прикупља здравствене потврде о разлозима одсуствовања деце, води месечну евиденцију и извештај предаје руководиоцу ПЗЗ, контактира родитеље о разлозима одсуства деце;
- по налогу руководиоца ПЗЗ припрема и шестомесечни извештај о разлозима одсуствовања деце;
- свакодневно прикупља и евидентира бројно стање деце и запослених на основу кога врши требовање obroка за наредни дан;

**ПОДРЖАВА ПРОЦЕС СИСТЕМАТСКОГ ПРЕГЛЕДА** тако што:

- за систематске прегледе припрема обавештења за родитеље, и здравствене књижице деце и у учествује реализацији систематских прегледа у сарадњи са лекарима надлежних установа;
- предузима мере у вези резултата са систематских прегледа деце у циљу побољшања здравственог стања;
- контролише термине обављања санитарних прегледа и и упућује раднике објекта на исти;
- организује пресвлачење постељине;
- верификује дневне, недељне и месечне евиденције радника на одржавању хигијене;
- води пријем, складиштење и издавање потрошног материјала, средстава за хигијену уз обавезну контролу рока употребе;
- врши свакодневни санитарно – хигијенски надзор у дистрибутивним кухињама и верификује евиденције
- прати процену здравственог стања сервирке и према потреби је удаљава са радног места уз консултацију са руководиоцем службе за бригу о исхрани деце;

**КОНТРОЛИШЕ ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У ДОМЕНУ ПЗЗ** тако што:

- верификује контролу машинске и ручне дезинфекције у дистрибутивним кухињама;
- врши надзор над расподелом obroка у дистрибутивним кухињама објектима у складу са нормативима за исхрану деце;
- прати неусаглашеност производа у складу са квалитетом и квантитетом и о томе информиса шефа кухиње и руководиоца службе за бригу о исхрани деце;

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• води приручну апотеку уз обавезну контролу рока употребе;</li> </ul> <p>ВОДИ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОМ РАДУ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• верификује и води евиденцију према постојећим процедурама</li> <li>• присутна је приликом редовних обилазака екстерних посетилаца-виших санитарних техничара, Републичке санитарне инспекције и у обавези је да о свему томе води прописану евиденцију и о свим примедбама информисе руководиоца пзз;</li> </ul> <p>САРАЂУЈЕ СА РОДИТЕЉИМА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обавља индивидуалне разговоре и присуствује родитељским састанцима;</li> <li>• пружа прву помоћ у случају повреде детета и заједно са родитељем збрињава дете у надле о промени здравственог стања детета дужна је да информисе руководиоца ПЗЗ;</li> </ul> <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заједно са васпитачем уочава симптоме поремећаја у понашању деце, о својим запажањима обавештава руководиоца пзз, координатора радне јединице;</li> <li>• Заједно са васпитачем утврђује повреде деце задобијене ван вртића а да нису пријављене и води службену белешку;</li> <li>• Сваку инфективну болест и целокупну епидемиолошку ситуацију прати, евидентира, обавештава руководиоца пзз и предузима све неопходне мере за спречавање ширења инфективних болести;</li> <li>• У договору са руководиоцем радне јединице шаље налоге за поправке службенику за опште и техничке послове и прати реализацију истих, верификује налоге о времену доласка, одласка и обављеног посла радницима на одржавању;</li> <li>• Обавештава руководиоца пзз о потреби за дезинсекцијом и дератизацијом објекта;</li> <li>• Врши интерне обуке запослених у Установи;</li> <li>• Обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу непосредног руководиоца и директора установе.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Придржава се прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа;</li> <li>• Даје иницијативе за унапређење процеса рада;</li> <li>• Учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе;</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прати примере добре праксе и примењује их у раду;</li> <li>• Развија и одржава позитивну климу у Установи;</li> <li>• Врши анализу планираног и оствареног.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши свакодневни санитарно хигијенских надзор свих просторија у објекту, опреме и дворишта, проверава безбедност за боравак деце;</li> <li>• Прати безбедан улазак и излазак из објекта;</li> <li>• Придржава се стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине;</li> <li>• Придржава се свих мера сигурности и заштите против пожара;</li> <li>• Писана документа које обрађује парафира са леве стране и наводи: обрадио:име и презиме и параф;</li> <li>• Доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период: недељно или месечно.</li> </ul> <p>За свој посао одговара главном васпитачу сараднику за унапређивање превентивне здравствене заштите, помоћнику директора и директору Установе</p> |
| Стручна спрема/<br>образовање               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- средње образовање здравствене струке у трајању од четири године.</li> <li>- медицинска сестра педијатријског смера</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Додатна знања/<br>испити/ радно<br>искуство | <ul style="list-style-type: none"> <li>- са и без радног искуства</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Посебне компетенције<br>и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вештине професионалне комуникације</li> <li>• Вештине тимског рада</li> <li>• Рад на рачунару (Word, Excel, Internet)</li> <li>• Интерне и екстерне обуке</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

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

| Назив радног места: | <b>4.1. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ - 1. извршилац</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла:   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;</li> <li>- Обавља управне послове у установи;</li> <li>- Израђује опште и појединачне правне акте установе;</li> <li>- Обавља правне и друге послове за потребе установе;</li> <li>- Израђује уговоре које закључује установа;</li> <li>- Обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;</li> <li>- Обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;</li> <li>- Обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;</li> <li>- Пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;</li> <li>- Пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;</li> <li>- Прати прописе и о томе информисе запослене;</li> <li>- Обавља и друге правне послове по налогу директора.</li> </ul> |
| Посебан опис посла: | <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЗАКОНИТОСТ РАДА УСТАНОВЕ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема и израђује општа и нормативна акта Установе;</li> <li>• Усклађује општа акта са изменама и допунама законских прописа;</li> <li>• Обавља све правно-стручне послове при регистрацији делатности Установе код Привредног суда, промена лица овлашћених за заступање, промена седишта и других статусних промена;</li> <li>• Прати и примењује законске одредбе, одредбе других позитивних прописа и подзаконских аката;</li> <li>• Уредно ажурира и прати законска акта припрема и брине о документацији Установе;</li> <li>• Израђује интерна акта Установе;</li> <li>• Присуствује седницама Управног одбора и примењује општа аката и законске прописе;</li> <li>• Правно формулише израђује и обрађује одлуке, закључке и решења;</li> <li>• врши дистрибуцију процедура;</li> <li>• Води и ажурира евиденцију о екстерним документима у Установи;</li> <li>• Учествоује у изради Програма и планова рада Установе.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ПРАВНУ ПОДРШКУ РАДУ УСТАНОВЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обавља све стручне послове у вези дисциплинске и материјалне одговорности радника (пријава, захтева о покретању дисциплинског поступка, правна обрада Записника о вођењу јавне расправе, формулација Одлука, Решења), као и пружање правне помоћи дисциплинском органу;</li> </ul> <p>ГРАДИ ПОЗИТИВАН УТИСАК УСТАНОВЕ У ЕКСТЕРНОЈ И ИНТЕРНОЈ ЈАВНОСТИ тако што: сарађује са стручним правним институцијама, органима правосуђа, просветном инспекцијом, инспекцијом рада и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• развија односе са корисницима услуга и презентира позитивну слику Установе установљује и преноси запосленима вредности и норме понашања у Установи;</li> <li>• развија и одржава позитивну климу Установе;</li> <li>• врши анализу планираног и урађеног.</li> </ul> <p>УНАПРЕЂУЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНО ЗНАЊЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• похађа професионалне семинаре и скупове;</li> <li>• прати стручне публикације;</li> <li>• прати примере добре праксе;</li> <li>• учествује у раду професионалних организација.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЈИМ АКТИВНОСТИМА тако што:</p> <p>писана документа које обрађује парафира са леве стране и наводи:<br/>обрадио: име и презиме и параф;</p> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике Установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> <li>• врши дистрибуцију аката прописа и интерних докумената</li> </ul> <p>За свој рад одговара директору Установе.</p> |
| <p>Стручна спрема/<br/>Образовање:</p> | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <p>године.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Завршен Правни факултет.</li> </ul>                                                                                                                                                                         |
| Додатна знања/<br>испити/ радно<br>искуство | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Положен стручни испит за секретара, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит.</li> <li>- Радно искуство од најмање 5.година</li> </ul>            |
| Посебне компетенције<br>и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• организационе способности;</li> <li>• вештине и познавање тимског рада;</li> <li>• вештина професионалне комуникације;</li> <li>• рад на рачунару (Word, Excel, Internet);</li> <li>• интерне и екстерне обуке.</li> </ul> |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Назив радног места: | <b>4.2. ПРАВНО, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РЕФЕРЕНТ</b><br><b>3. извршиоца</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Општи опис посла    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оглашава радна места за рад до 60 дана на одређено или за рад на неодређено време;</li> <li>• Обавља пријављивање и одјављивање радника и свих промена насталих у току трајања осигурања;</li> <li>• Израда решења и уговора о раду у сарадњи са секретаром установе;</li> <li>• Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.</li> <li>• Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;</li> <li>• Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;</li> <li>• Припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;</li> <li>• Припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно правних односа;</li> <li>• Припрема и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;</li> <li>• Припрема решења и налоге;</li> <li>• Врши обрачун задужења корисника на основу евиденције о присутности деце на зимовању и летовању;</li> <li>• Књижи уплате корисника за зимовања и летовања;</li> <li>• Врши уношење конкурсне документације везано за упис деце у Установу;</li> <li>• Прикупљање понуда и рад на организацији зимовања и летовања деце;</li> <li>• Прати реализацију и ток зимовања и летовања;</li> <li>• Контактима надлежне органе (ОУП) везано за безбедност деце;</li> </ul> |
| Посебан опис посла: | <p>КРЕИРА, АЖУРИРА И ЧУВА БАЗЕ ПОДАТАКА И ДОСИЈЕЕ ЗАПОСЛЕНИХ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формира досијеа и редовно ажурира о персоналној документацији радника и електронским путем са свим потребним подацима и исправама;</li> <li>• врши пријаву и одјаву радника код Фонда за пензионо-инвалидско осигурање и све промене у току осигурања,</li> <li>• врши пријаву и одјаву радника код фонда здравственог осигурања и оверава здравствене књижице радника,</li> <li>• води радни стаж радника,</li> <li>• прати и обавештава стручне сараднике о испуњености услова за</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <p>полагање испита о оспособљености за самосталан рад васпитача и стручних сарадника;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• припрема документацију и пријављује полагање испита за лиценцу и обавештава васпитаче и стручне сараднике о полагању испита за лиценцу;</li> <li>• архивира и чува документа из свог делокруга рада;</li> <li>• врши припрему документације за обрачун и превоз радника.</li> </ul> <p>АДМИНИСТРИРА ДОКУМЕНТАЦИЈУ ИЗ РАДНИХ ОДНОСА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обезбеђује потпуну кадровску евиденцију у Установи;</li> <li>• Води евиденције о захтевима за људске ресурсе</li> <li>• израђује и куца све врсте формуларних решења из радног односа, уручује радницима, доставља служби рачуноводства,</li> <li>• врши обрачун минулог рада;</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЛИМ АКТИВНОСТИМА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Води потребну документацију и евиденцију о раду;</li> <li>• писана документа које обрађује парафира са леве стране и наводи: обрдио:име и презиме и параф</li> <li>• доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период: недељно или месечно</li> <li>• подноси извештај о резултатима свог рада секретару и директору Установе,</li> </ul> <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу секретара и директора установе</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> <li>• Врши анализу урађеног и оствареног</li> <li>• за свој рад одговара секретару и директору Установе</li> </ul> |
| Стручна спрема/ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. или одговарајуће више образовање.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Образовање                               | - <b>средње образовање</b> у трајању од четири године (управна школа, правно- биротехничку, економска).                                                                                                                                            |
| Додатна знања/<br>Испити/ радно искуство | - знање рада на рачунару.<br><br>-са и без радног искуства                                                                                                                                                                                         |
| Посебне компетенције и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познавање захтева система управљања квалитетом</li> <li>• вештине и познавање тимског рада;</li> <li>• вештина професионалне комуникације;</li> <li>• рад на рачунару (Word, Excel, Internet).</li> </ul> |

| Назив радног места: | 4.3. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР <span style="float: right;">1. извршилац</span>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;</li> <li>- Прати извештаје и анализе за потребе директора установе;</li> <li>- Правовремено прослеђује потребне информације директору, сарадницима и клијентима;</li> <li>- Израђује службене белешке из делокруга рада;</li> <li>- Прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;</li> <li>- Води евиденцију о њеном кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;</li> <li>- Комуницира са странкама путем телефона;</li> <li>- Спроводи странке према протоколу;</li> <li>- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;</li> <li>- Пише пословне дописе и писма е-маил поште према добијеним упутствима;</li> <li>- Попуњава различите формуларе и образце;</li> <li>- Пружа подршку у обради података из делокруга рада.</li> <li>- <b>Води деловодник Установе</b></li> <li>- <b>Прима копије свих докумената који се по организационим прописима архивирају</b></li> <li>- <b>На захтев издаје документ из архиве или омогућује увид у исти.</b></li> </ul> |
| Посебан опис посла: | <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ РАД ДИРЕКТОРА</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• У договору са директором планира дневни распоред његових обавеза</li> <li>• Информише директора о дневним обавезама</li> <li>• Обезбеђује телефонску комуникацију директора: прима и преноси позиве и позива по захтеву директора</li> <li>• Обезбедује писану комуникацију директора: прима и шаље писма и другу преписку</li> <li>• Обезбеђује превоз директора возилима предузећа или јавним транспортом</li> <li>• Врши пријем гостију код директора</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ТЕЛЕФОНСКУ КОМУНИКАЦИЈУ У УСТАНОВИ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прима позиве споља и успоставља први контакт са лицем које зове</li> <li>• Распоређује позиве и упућује позиваоца на одговарајуће лице у</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | <p>установи преузимајући податке о лицу које зове</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Позива по потреби и захтеву директора Установе.</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ПОШТАНСКУ КОМУНИКАЦИЈУ У УСТАНОВИ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прима пошту, преписку или другу документацију адресирану на установу</li> <li>• Отвара и прослеђује електронску пошту адресирану на установу</li> <li>• Шаље писма, поруке преко електронске поште, преписку одговарајућој особи у установи (вртићи)</li> <li>• Прослеђује сва упутства за рад у вртићима</li> <li>• Шаље писма или документацију лично или издаје налог куриру да то учини</li> <li>• Распоређује примљену пошту и документацију унутар установе</li> <li>• Врши куцање по диктату или рукопису на рачунару, умножава, повезује и сређује све врсте материјала</li> <li>• Израђује дописе и врши дистрибуцију истих по налогу директора Установе</li> </ul> <p><b>ПРИМА И РАСПОРЕЂУЈЕ ГОСТЕ УСТАНОВЕ</b> тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дочекује госте поздравља их и информиче о разлозима посете</li> <li>• Упућује госте одговарајућој особи у установи или заказује састанак са њоме;</li> <li>• Испраћа и поздравља госте;</li> <li>• Врши набавку и организује све врсте догађања, прослава, годишњице, скупове поводом Дана установе и сл.</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ</b> тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Придржава се прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• Обезбеђује да се запослени придржавају професионалних стандарда и прописа</li> <li>• Развија и одржава позитивну климу Установе</li> <li>• Врши анализу урађеног и оствареног</li> <li>• Учествује у изради докумената и процедура Установе</li> <li>• За свој рад одговара секретару и директору установе</li> </ul> <p><b>РАЗВИЈА СИСТЕМЕ И ПРОЦЕДУРЕ РАДА</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализира и спроводи унапређења у процедурама и пракси рада</li> <li>• анализира и спроводи унапређења у документацији</li> <li>• анализира и спроводи унапређења у систему извештавања</li> </ul> |
| Стручна спрема/ | - високо образовање:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

---

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Образовање                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- на академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li><li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li><li>- средње образовање друштвеног смера</li></ul> |
| Додатна знања/Испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"><li>- знање рада на рачунару;</li><li>- три године радног искуства.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Посебне компетенције и захтеви:      | <ul style="list-style-type: none"><li>• организационе способности;</li><li>• вештине и познавање тимског рада;</li><li>• вештина професионалне комуникације;</li><li>• познаје правила писане, вербалне и невербалне комуникације</li><li>• познаје пословни протокол и пословни бонтон</li><li>• рад на рачунару. (Word,Excel,Internet)</li><li>• Интерне и екстерне обуке</li></ul>    |

---



## **5. СЛУЖБА ЕКОНОМСКО ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА**

| Назив радног места: | <b>5.1. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР- ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА - 1. извршилац</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>- Развија, дефинише и координира припрему финансијских планова;</li> <li>- Координира израду и припрему финансијских извештаја;</li> <li>- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;</li> <li>- Контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;</li> <li>- Координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;</li> <li>- Координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;</li> <li>- Координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;</li> <li>- Пројектује приливе и одливе новчаних средстава на дневном нивоу и потребне износе новчаних средстава на дневном, месечном и годишњем нивоу ради обрачуна дотације из буџета за исплату права;</li> <li>- Координира у спровођењу начела једнообразности у евидентирању и извештавању;</li> <li>- Координира у процесу усаглашавања потраживања и обавеза;</li> <li>- Координира припрему и израђује завршни рачун;</li> <li>- Координира и контролише формирање документације за пренос новчаних средстава за исплату права, за реализацију материјалних трошкова, за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пораза и доприноса;</li> <li>- Проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;</li> <li>- Врши билансирање прихода и расхода;</li> <li>- Врши билансирање позиција биланса стања;</li> <li>- Води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;</li> <li>- Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;</li> <li>- Прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;</li> <li>- Врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по</li> </ul> |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | изворима;<br>-Оверава финансијску документацију                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Посебан опис посла:           | <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ РАД СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И РАЧУНОВОДСТВО тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прати и примењује прописе из финансијског и материјалног пословања,</li> <li>• израђује финансијски план и прати његово извршење,</li> <li>• организује и учествује у изради периодичног и завршног рачуна,</li> <li>• саставља извештаје о пословању Установе ;</li> <li>• усклађује расподелу средстава за зараде радника са законским одредбама и колективним уговорима,</li> <li>• сарађује са финансијером ради реализације средстава за основну делатност, цене корисника услуга и даје извештаје о пословању по њиховим елементима,</li> <li>• обавља и друге послове везане за економски положај Установе</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• развија и одржава позитивну клим Установе</li> <li>• врши анализу урађеног и оствареног</li> <li>• учествује у изради докумената и процедура Установе</li> <li>• води потребне евиденције прописане правилницима и процедурама установе</li> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> <li>• за свој рад одговоран је директору Установе</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава стандарда и процедура установе и за свој рад одговара директору установе</li> </ul> |
| Стручна спрема/<br>Образовање | <p>Високо образовање:</p> <p>на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. г.</li> </ul>                                                                                                                                           |
| Додатна знања/<br>Испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> <li>- три године радног искуства</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |
| Посебне компетенције и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• познавање захтева система управљања квалитетом</li> <li>• организационе способности;</li> <li>• вештине и познавање тимског рада;</li> <li>• вештина професионалне комуникације;</li> <li>• познавање рада на рачунару (Word,Excel,Internet)</li> <li>• интерне и екстерне обуке</li> </ul> |

| Назив радног места: | <b>5.2. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ</b><br><br><b>3. извршиоца</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Израђује дневне, месечне и годишње прегледе;</li> <li>- Обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима;</li> <li>- Припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника и плаћање по другим основама;</li> <li>- Врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;</li> <li>- Врши обрачун амортизације и расхода основних средстава;</li> <li>- Води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;</li> <li>- Књижи основна средства и инвентара;</li> <li>- Прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;</li> <li>- Учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;</li> <li>- Одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;</li> <li>- Ажурира податке у одговарајућим базама;</li> <li>- Учествује у изради периодичног и годишњег обрачуна;</li> <li>- Приликом пописа помаже комисијама код усаглашавања стварног и књиговодственог стања;</li> <li>- Даје потребне податке основних средстава инвентара;</li> <li>- Усаглашава стања робно-материјалног књиговодства са картотеком магацина;</li> <li>- Врши обрачун задужења корисника на основу евиденције о присутности деце;</li> <li>- Књижи уплате корисника;</li> <li>- Прикупља и обрађује документацију за партиципацију;</li> <li>- Даје податке о партиципацији и о приходу од корисника за књижење у главној књизи;</li> <li>- Даје податке за састављање периодичног и коначног обрачуна као и све податке у вези корисника за потребе установе и Секретаријата за деčју заштиту и образовање;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора;</li> <li>- Непосредно је одговоран за свој рад шефу рачуноводства и директору.</li> </ul> |
| Посебан опис посла: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Прикупља и обрађује прозивне листе деце због обраде и утврђивања присутности;</li> <li>• Припрема, пакује и сортира платне листе по службама и објектима</li> <li>• Врши обрачун породилског боловања и инвалида, израђује пратећу документацију и доставља Секретаријату на рефундирање</li> <li>• Прикупља дознаке, израђује обрачун, доставља захтев за рефундацију;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Врши обрачун отпремнина, јубиларних награда, стимулација запослених</li> <li>• Врши израду пореских пријава ;</li> <li>• Обрађује захтеве и обуставе по основу кредита за запослене, административних забрана, образаца, потврда</li> <li>• Издаје потврде о запослењу на захтев радника за различите намене;</li> <li>• Преузима изводе по предрачунима;</li> <li>• Израда различитих статистичких извештаја по потреби службе и Установе</li> <li>• Врши електронску уплату личних доходака, накнада за боловање, инвалиде</li> <li>• Попуњава захтеве за накнаду одштете за повреде деце;</li> <li>• Попуњава пореске пријаве:</li> <li>• Врши електронско плаћање везано за ПДВ,</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Придржава се прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• води евиденције прописане правилницима и процедурама</li> <li>• развија и одржава позитивну клим Установе</li> <li>• Врши анализу урађеног и оствареног</li> <li>• Писана документа која обрађује парафира са леве стране и наводи: обрадио: име и презиме и параф</li> <li>• Доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период: недељно или месечно</li> <li>• Обавља и друге послове по налогу шефа рачуновдсва и директора Установе</li> </ul> |
| Стручна спрема/<br>Образовање            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> <li>- средње образовање у трајању од четири године ( гимназија , средња економска школа )</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Додатна знања/<br>Испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> <li>- са и без радног искуства</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Посебне компетенције и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познавање захтева система управљања квалитетом</li> <li>• вештине и познавање тимског рада;</li> <li>• вештина професионалне комуникације;</li> <li>• рада на рачунару (Word, Excel, Internet)</li> <li>• интерне и екстерне обуке</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Назив радног места:                      | 5.3. БЛАГАЈНИК - 1. извршилац                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;</li> <li>– Преузима изводе по подрачунима;</li> <li>– Припрема документацију за новчане уплате и исплате;</li> <li>– Исплађује новац, обрачунава породичко и боловања преко 30. дана, обавља плаћања по закљученим уговорима о делу и привремено-повременим пословима;</li> <li>– Припрема податке за израду регистра и других извештаја о зарадама ( регистар, статистика);</li> <li>– Врши електронско плаћање;</li> <li>– На захтев радника издаје потврде о висини зараде;</li> <li>– Саставља образац М-4;</li> <li>– Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства.</li> <li>– За свој рад одговоран шефу рачуноводства и директору установе.</li> </ul> |
| Посебан опис посла:                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Стручна спрема/<br>Образовање            | - средње образовање у трајању од четири године ( гимназија , средња економска школа ) .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Додатна знања/<br>Испити/ радно искуство | - знање рада на рачунару.<br><br>-са и без радног искуства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Посебне компетенције и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познавање захтева система управљања квалитетом</li> <li>• познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet)</li> <li>• интерне и екстерне обуке</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Назив радног места:           | <b>5.4. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК - КОНТИСТА - 1. извршилац</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Општи опис посла              | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Контира изводе и друге књиговодствене исправе и подрачуна по важећем контном плану;</li> <li>– Евидентира све пословне промене установе;</li> <li>– Контира и исписује налоге за сву документацију;</li> <li>– Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима подрачуна;</li> <li>– Усаглашава сва салда главне књиге месечно, квартално и годишње;</li> <li>– Припрема усаглашава потраживања и обавеза квартално и годишње;</li> <li>– Одлаже, чува и архивира исконтирану документацију;</li> <li>– Припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;</li> <li>– Врши билансирање прихода и расхода месечно, квартално и годишње;</li> <li>– Припрема податке за израду финансијског плана, а на захтев шефа рачуноводства и директора;</li> <li>– Обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства;</li> <li>– За свој рад одговоран шефу рачуноводства и директору Установе.</li> </ul> |
| Посебан опис посла:           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Стручна спрема/<br>Образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- средње образовање у трајању од четири године (гимназија, средња економска школа).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Додатна знања/<br>Испити/ радно<br>искуство | - знање рада на рачунару.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Посебне<br>компетенције и<br>захтеви:       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• познавање захтева система управљања квалитетом</li> <li>• вештине и познавање тимског рада;</li> <li>• вештина професионалне комуникације;</li> <li>• познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet)</li> <li>• интерне и екстерне обуке</li> </ul> |



| Назив радног места: | <b>5.5. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДТВЕНИ<br/>САРАДНИК -ЛИКВИДАТОР<br/>1. извршилац</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;</li> <li>- Проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца;</li> <li>- Глобални администратор ЦРФ;</li> <li>- Припрема и уређује податке за израду финансијских анализа и извештаја;</li> <li>- Сачињава захтеве за трансфер средстава по уговорима и води деловодник захтева за трансфер по уговорима;</li> <li>- Чува и архивира помоћне књиге и евиденције;</li> <li>– Врши контролу документације за плаћање;</li> <li>– Контролише електронске налоге за плаћање;</li> <li>– Врши електронско плаћање добављачима;</li> <li>– Припрема и обрађује сву документацију за плаћања која врши Буџет града Београда;</li> <li>– Врши обавезно усклађивање салда са Главном књигом месечно и при изради периодичног обрачуна;</li> <li>– Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава их са главном књигом;</li> <li>– Врши усаглашавање салда са добављачима путем ИОС-а;</li> <li>– Обавља ликвидатуру књиговодствених исправа;</li> <li>– Припрема документацију за усаглашавање обавеза;</li> <li>– Припрема податке и учествује у изради периодичних обрачуна и завршних рачуна;</li> <li>– Преузима изводе по предрачунима;</li> </ul> |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | – Обавља и дуге послове по налогу шефа рачуноводства и директора Установе.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                          | - За свој рад одговара шефу рачуноводства и директору установе.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Стручна спрема/<br>Образовање            | <b>-Високо образовање:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије од 180 ЕСПБ бодова), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање ;</li> <li>- <b>средње образовање:</b></li> <li>- у трајању од четири године ( гимназија , средња економска школа ).</li> </ul> |
| Додатна знања/<br>Испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> <li>- са и без радног искуства</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Посебне компетенције и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познавање захтева система управљања квалитетом</li> <li>• познавање рада на рачунару (Word, Excel, Internet)</li> <li>• интерне и екстерне обуке</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |

**6. СЛУЖБА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Назив радног места: | <b>6.1. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ - 1.<br/>извршилац</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Општи опис посла:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;</li> <li>- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки;</li> <li>- Спроводи стручне анализе и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки;</li> <li>- Контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;</li> <li>- Припрема тендерску документацију и спроводи поступак јавне набавке;</li> <li>- Учествоје у поступцима јавних набавки као члан комисије;</li> <li>- Припрема уговоре о реализацији јавних набавки;</li> <li>- Припрема извештаје о спровођењу јавних набавки;</li> <li>- Води евиденције о реализованим поступцима јавних набавки;</li> <li>- Сачињава предлог интерног акта установе;</li> <li>- Обавља комуникацију са надлежним органима слањем тромесечних извештаја;</li> <li>- Обавља рад на порталу јавних набавки.</li> </ul> |
| Посебан опис посла: | <p><b>ПЛАНИРА ПОСТУПАК ЈАВНИХ НАБАВКИ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учествује у припреми годишњег плана јавних набавки,</li> <li>• припрема предходно обавештење,</li> <li>• припрема одлуке, јавне позиве, конкурсне документације и све друго неопходно за спровођење поступка јавних набавки, добара, услуга и радова у складу са Законом,</li> </ul> <p><b>ОПЕРАТИВНО СПРОВОДИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• спроводи поступак јавне набавке мале вредности,</li> <li>• води евиденцију јавних набавки,</li> <li>• учествује у раду комисија у поступцима јавне набавке,</li> <li>• припрема извештаје који се достављају управи за јавне набавке,</li> </ul> <p><b>ПЛАНИРА И ОПЕРАТИВНО СПРОВОДИ ПОСТУПKE ДРУГИХ НАБАВКИ</b> тако што:</p>                                                                                                                                                                                                                           |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Спроводи поступак јавне набавке по јавним позивима,</li> <li>• У случају било какве неправилности у потрошњи робе из поступка набавки обавештава руководиоца и заменика руководиоца Службе за превентивну здравствену заштиту.</li> <li>• Врши и друге послове из домена набавке и за свој рад је одговоран непосредном руководиоцу,</li> <li>• обавља и друге послове који произлазе из општих аката Установе, а по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>• сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• развија и одржава позитивну клим Установе</li> <li>• Врши анализу урађеног и оствареног</li> <li>• Учествоје у изради докумената и процедура Установе</li> <li>• води потребне евиденције прописане правилницима и процедурама установе</li> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> <li>• писана документа које обрађује парафира са леве стране и наводи: обрадио:име и презиме и параф</li> <li>• доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период: недељно или месечно</li> </ul> <p>За свој рад одговоран је секретару и директору Установе.</p> |
| Стручна спрема/<br>Образовање   | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. године;</li> <li>- Правни факултет, Економски факултет</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Додатна знања/<br>Испити/ радно | <ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> <li>- Положен стручни испит за службеника за јавне набавке у складу са законом</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| искуство                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Посебне компетенције и захтеви: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• положен испит за службеника за јавне набавке,</li> <li>• вештине и познавање тимског рада;</li> <li>• вештина професионалне комуникације;</li> <li>• интерне и екстерне обуке</li> <li>• рад на рачунару (Word, Excel, Internet)</li> </ul> |

| Назив радног места: | <b>6.2. МАГАЦИОНЕР</b> - <b>1. извршилац</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прима и складишти робу у магацин;</li> <li>- Издаје робу из магацина;</li> <li>- Чува, класификује и евидентира робу;</li> <li>- Контролише стање залиха складиштене робе;</li> <li>- Учествоје у изради планова набавки ради попуњавања магацина;</li> <li>- Води прописану документацију за правилно и урядно магацинско пословање;</li> <li>- Врши срањивање стања магацина са књиговодственим аналитиком.</li> <li>- Одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Посебан опис посла: | <p><b>ПРИМА И ОДЛАЖЕ РОБУ У МАГАЦИНУ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• врши пријем робе у магацину уз обавезну контролу атеста, датума производње и рока употребе производа;</li> <li>• води сву потребну магацинску документацију у вези са пријемом и издавањем робе и исту благовремено доставља служби рачуноводства;</li> <li>• организује простор у магацину;</li> <li>• одлаже робу на унапред предвиђено место;</li> <li>• одлаже и шаље документацију о примљеној роби према предвиђеној процедури;</li> <li>• води службену белешку и евиденцију о неправилности у испоруци робе од стране добављача и обавештава непосредног руководиоца;</li> <li>• води службену белешку и евиденцију уколико дође до физичког оштећења робе у току складиштења у простору магацина;</li> <li>• у договору са руководиоцем службе организује дистрибуцију потрошног материјала.</li> </ul> <p><b>ЧУВА И КОНТРОЛИШЕ СТАЊЕ ЗАЛИХА РОБЕ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обезбеђује сигурност робе у магацину;</li> <li>• врши контролу стања залиха робе;</li> <li>• саставља извештаје у електронској форми о стању залиха робе и доставља руководиоцу службе;</li> <li>• недељно а по потреби и чешће доставља отпремнице у службу пословне администрације.</li> </ul> <p><b>ИЗДАЈЕ РОБУ ИЗ МАГАЦИНА</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• износи робу из магацина и утоварује у теретно возило и врши</li> </ul> |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <p>дистрибуцију робе заједно са транспортним радником/возачем</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• саставља документацију о издатој роби из магацина</li> <li>• одлаже и шаље документацију о издатој роби према утврђеној процедури.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> <li>• води евиденције прописане правилницима и процедурама</li> <li>• развија и одржава позитивну клим Установе</li> <li>• врши анализу урађеног и оствареног</li> <li>• обавља и друге послове по налогу шефа кухиње, помоћника и директора Установе</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Придржава се стандарда и процедура Установе у области сигурности и чистоће средине: уредно одржава простор магацина; уредно одлаже и обележава примљену робу;<br/>-Придржава се свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини</li> </ul> |
| Стручна спрема/<br>Образовање            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.( више образовање)</li> <li>- средње образовање ( гимназија, средња економска школа)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Додатна знања/<br>Испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> <li>- једна година радног искуства</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Посебне компетенције и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познавање захтева система управљања квалитетом;</li> <li>• способност рада на рачунару;</li> <li>• вештине и познавање тимског рада;</li> <li>• рад на рачунару (Word,Excel,Internet);</li> <li>• интерне и екстерне обуке.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**7. СЛУЖБА ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА**

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Назив радног места: | <b>7.1, РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА –ШЕФ ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ - 1. извршилац</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Општи опис посла    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања;</li> <li>- Учествоје у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;</li> <li>- Врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова;</li> <li>- Прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова;</li> <li>- Снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;</li> <li>- Координира и прати израду техничке документације;</li> <li>- Координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке;</li> <br/> <li>- Врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;</li> <li>- Организује и усмерава израду техничке документације;</li> <li>- Организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;</li> <li>- Припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;</li> <li>- Припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;</li> <li>- Организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;</li> <li>- Припрема техничке спецификације за набавке;</li> <li>- Анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;</li> <li>- Спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;</li> <li>- Обавља стручну анализу и израђује извештаје;</li> <li>- Прати функционисање сложених уређаја и опреме;</li> <li>- Рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада;</li> <li>- Одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и</li> </ul> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>инсталацији;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;</li> <li>– Предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;</li> <li>– Обавља стручне послове одржавања;</li> <li>– Обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;</li> <li>– Припрема предлоге техничких спецификација, калукулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;</li> <li>– Требује и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију;</li> <li>– Припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;</li> <li>– Обавља стручне послове одржавања;</li> <li>– Обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;</li> <li>– Припрема предлоге техничких спецификација, калукулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;</li> <li>– Требује и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију; снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;</li> <li>– Пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;</li> <li>– Прикупља потребне дозвола и сагласности;</li> <li>– Даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;</li> <li>- Припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;</li> <li>– Прати реализацију радова;</li> <li>– Обавља стручне и техничке послове одржавања;</li> <li>– Врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;</li> <li>– Врши надзор над извођењем радова;</li> <li>– Припрема потребну документацију за поступак набавки.</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Посебан опис посла:</p> | <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ РЕЗУЛТАТЕ УСТАНОВЕ У ДОМЕНУ СЛУЖБЕ ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Руководи и кординира рад у служби.</li> </ul> <p>ДОПРИНОСИ РЕАЛИЗАЦИЈИ ПЛАНОВА, СТРАТЕГИЈЕ И ЦИЉЕВА УСТАНОВЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Сарађује са службом за јавне набавке у вези текућег инвестиционог одржавања и прати стање објеката у Установи, предлаже план реализације текућег одржавања и инвестиционог улагања надлежним службама;</li> <li>• припрема материјал за потребе органа управљања у Установи у делу општих послова,</li> <li>• припрема материјал за рад са комисијама за пријем понуда и радова (понуде, уговори, анекси, окончане ситуације, обрада записника и др.);</li> </ul> <p>ОРГАНИЗУЈЕ И КООРДИНИРА РАД СЛУЖБИ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• стара се о спровођењу усвојене организације службе;</li> <li>• координира радом запослених у оквиру службе;</li> <li>• припрема податке о потребама , материјала и резервних делова</li> <li>• води рачуна о редовном сервисирању возила</li> <li>• прати и припрема тендерску документацију за сервисирање возила, набавку алата и материјала за рад</li> <li>• прави план набавке материјала и средстава у оквиру службе</li> </ul> <p>УПРАВЉА ПОНАШАЊЕМ ЗАПОСЛЕНИХ У СЛУЖБИ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• планира потребе за кадровима у служби;</li> <li>• распоређује запослене на задатке и саопштава им очекивања;</li> <li>• обучава, саветује, дисциплинује и усмерава рад запослених у служби;</li> <li>• контролише рад запослених и и даје упутства, сугестије и даје предлоге за превазилажење пропуста у рада;</li> <li>• вреднује појединачне учинке запослених</li> <li>• планира и организује обуку запослених</li> </ul> <p>КОНТРОЛИШЕ РАД У ДОМЕНУ ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прима налоге и прослеђује радне задатке у служби</li> <li>• прати реализацију радних задатака</li> <li>• утврђује одступања оствареног и планираног</li> <li>• предузима корективне акције</li> </ul> |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>ГРАДИ ПОЗИТИВАН ИМИЦ УСТАНОВЕ У ЕКСТЕРНОЈ И ИНТЕРНОЈ ЈАВНОСТИ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сарађује са надлежним службама и инспекцијама, секретаријатима и управама, у делу пријављивања и решавања ситуација,</li> <li>• преноси запосленима вредности и норме понашања установе</li> <li>• развија и одржава позитивну климу Установе</li> </ul> <p>УНАПРЕЂУЈЕ СТРУЧНО ЗНАЊЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• похађа професионалне семинаре и скупове</li> <li>• прати стручне публикације</li> <li>• учествује у раду професионалних организација</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЈИМ АКТИВНОСТИМА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• води потребну документацију и евиденцију о раду;</li> <li>• подноси редовно извештај и информације о раду службе.</li> <li>• прати извођење радова извештава директора Установе и комплетну документацију доставља служби рачуноводства ради коначне реализације;</li> <li>• обавештава директора установе о раду службе и свим ванредним околностима које наступе, као и повредама и пропустима од стране радника.</li> </ul> <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу директора Установе</li> <li>• учествује у раду тимова и комисија</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> <li>• учествује у изради докумената и процедура Установе</li> <li>• писана документа које обрађује парафира са леве стране и наводи: обрадио:име и презиме и параф</li> <li>- доставља писане извештаје о свом раду на захтев директора а за тражени период: недељно или месечно</li> </ul> <p>За свој рад одговара директору Установе.</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стручна спрема/<br>Образовање            | Високо образовање:<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. године;</li> <li>- архитектонски факултет</li> </ul> |
| Додатна знања/<br>Испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Посебне компетенције и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Организационе способности;</li> <li>• вештина руковођења</li> <li>• вештине и познавање тимског рада;</li> <li>• вештина професионалне комуникације;</li> <li>• познавање једног страног језика</li> <li>• рад на рачунару. (Word,Excel,Internet)</li> <li>• интерне и екстерне обуке</li> </ul>                                                |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Назив радног места: | <b>7.2. СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ - 1. извршилац</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Општи опис посла    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;</li> <li>- Пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;</li> <li>- Организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;</li> <li>- Организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;</li> <li>- Предлаже мере за побољшање услова рада;</li> <li>- Свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;</li> <li>- Прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;</li> <li>- Припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;</li> <li>- Координира сарадњу са службом медицине рада.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Посебан опис посла: | <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ УСЛОВЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЗАКОНА О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ тако што:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учествује у припреми аката о процени ризика,</li> <li>• учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада,</li> <li>• свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду,</li> <li>• свакодневно прати и контролише примену мера за противпожарну заштиту,</li> <li>• припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад,</li> <li>• прати стање у вези са повредама на раду,</li> <li>• организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине,</li> <li>• организује превентивна и периодична испитивања услова противпожарне заштите,</li> <li>• организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад,</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ И ДОКУМЕНТАЦИЈУ тако што:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• припрема упуства за безбедан рад и контролише њихову примену,</li> <li>• води евиденције у области безбедности и здравља на раду код</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>послодавца,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• води евиденције у области противпожарне заштите код послодавца,</li> <li>• води евиденције у области одбране код послодавца,</li> <li>• одговоран је за чување документације у области безбедности и здравља на раду, противпожарне заштите и одбране (повредама на раду, запосленима оспособљеним из области заштите од пожара, извршеним испитивањима радне околине, извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду)</li> </ul> <p>УНАПРЕЂУЈЕ АКТИВНОСТИ УСТАНОВЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, средстава и опреме за личну заштиту на раду</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• развија и одржава позитивну клим Установе</li> <li>• врши анализу урађеног и оствареног</li> <li>• учествује у изради докумената и процедура Установе</li> <li>• води потребне евиденције прописане правилницима и процедурама установе</li> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> <li>• за свој рад одговоран је директору Установе</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине</li> <li>• се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини</li> </ul> <p>УНАПРЕЂУЈЕ СТРУЧНО ЗНАЊЕ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• похађа професионалне семинаре и скупове</li> <li>• прати стручне публикације</li> <li>• прати праксу добрих предузећа</li> <li>• учествује у раду професионалних организација</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сарађује и координира рад са службама медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду,</li> <li>• писана документа које обрађује парафира са леве стране и наводи: обрадио:име и презиме и параф</li> <li>• доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период: недељно или месечно</li> <li>• обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу помоћника и директора Установе.</li> </ul> |
| Стручна спрема/<br>Образовање            | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>- Факултет безбедности;</li> <li>- Факултет Заштита на раду ( високе струковне студије)</li> </ul>                                                                                             |
| Додатна знања/<br>Испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Посебне компетенције и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• положен стручни испити заштите од пожара стручни испит безбедност и здравље на раду;</li> <li>• организационе способности;</li> <li>• вештине и познавање тимског рада;</li> <li>• вештина професионалне комуникације;</li> <li>• рад на рачунару (Word, Excel, Internet)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       |

| Назив радног места | 7.3. МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - 5. извршилаца                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;</li> <li>- Обавља механичарске/ електричарске/ водоинсталатерске/ браварске/ столарске/ лимарске/ молерске/ аутомеханичарске и сл. послове; послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;</li> <li>- Припрема објекте, опрему и инсталације за рад;</li> <li>- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;</li> <li>- Пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;</li> <li>- Прати параметре рада и подешава опрему и постројење;</li> <li>- Рукује постројењима у котларници;</li> <li>- Обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;</li> <li>- Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Посебан опис посла | <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ РАД ОБЈЕКТА И ОПРЕМЕ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• врши поправку свих електричних уређаја у кухињама (казана, пећница, кипера, шпорета, универзалних машина и њихових прикључака, љуштилица, машина за прање суђа и друго);</li> <li>• врши поправку машина у вешерајима (веш машина, сушара, ваљака за пеглање, центрифуга и друго);</li> <li>• врши поправку разводних ормана у објектима;</li> <li>• врши све поправке на електроинсталацији и расвети у кухињама и вешерајима;</li> <li>• врши све поправке на електроинсталацији и расвети у објектима и врши поправку електричних апарата</li> </ul> <p><b>ОДРЖАВА ОБЈЕКТЕ И ОПРЕМУ У УСТАНОВИ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• врши уредно текуће техничко одржавање објекта и опреме у Установи;</li> <li>• отклања све кварове на водоводној и канализационој мрежи;</li> <li>• врши поправке бојлера, водокотлића, WC шоља, трокадера, лавабоа, славина, батерија, казана на бојлерима и остало;</li> <li>• врши одгушења на канализационој и водоводној мрежи;</li> <li>• по потреби изводи водоводну и канализациону инсталацију;</li> </ul> <p><b>ОДРЖАВА ОБЈЕКТЕ И ОПРЕМУ У УСТАНОВИ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• врши уредно одржавање опреме и објекта у Установи;</li> </ul> |



- врши поправку прозора, врата у објектима;
- врши поправку ограда и капија по објектима;
- врши поправку колица за транспорт и колица за храну;
- врши поправку металних столица и столова и друго;
- врши израду носача за креветиће, носача за маске за радијаторе и остало;
- по потреби врши и израду и поправку остале опреме од метала

#### ОДРЖАВА ОБЈЕКТЕ И ОПРЕМУ У УСТАНОВИ тако што:

- врши уредно техничко одржавање опреме и објеката у Установи;
- врши поправку врата, прозора, намештаја, маски за радијаторе;
- врши поправке креветића, столова, столица, прозора;
- врши поправке кухињских елемената;
- врши поправке ролетни;
- врши постављање ламината по потреби;
- врши мање поправке паркета;
- израђује нове кухињске елементе, плакаре и остало по потреби;
- врши поправке мобилијара у двориштима објеката

#### ОДРЖАВА ОБЈЕКТЕ УСТАНОВЕ тако што:

- обавља све молерске радове за потребе објеката;
- обавља све фарбарске радове и ситне керамичарске радове;

#### ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ И ИНФОРМАЦИЈЕ О РАДУ тако што:

- уредно води евиденцију о утрошеном материјалу и обављеним пословима;
- у обавези је да се приликом доласка у објекат јави сестри на пзз или руководиоциу радне јединице и након обављеног посла да му се верификују налог о времену доласка, одласка и извршеном послу;
- уредно води документацију о утрошеном материјалу и обављеним пословима
- саставља тромесечни извештај о извршеном послу, а по потреби и чешће по налогу руководиоца службе
- свакодневно води уредне путне налоге;
- свакодневно предаје налоге о извршеним пословима руководиоцу службе
- води евиденције прописане правилницима и процедурама

#### ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине: уредно одржава свој алату и брине се о средствима за рад</li> <li>се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини</li> </ul> <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу непосредног руководиоца</li> </ul> <p>За свој рад одговара непосредном руководиоцу (шефу техничке службе), помоћнику и директору Установе.</p> |
| Стручна спрема/<br>Образовање               | <ul style="list-style-type: none"> <li>V степен стручне спреме ( ВКВ радник);</li> <li>средње образовање ( најмање III степен стручне спреме-столар, молер, електричар, водоинсталатер, машино бравар, лимар )</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Додатна знања/<br>испити/ радно<br>искуство | <ul style="list-style-type: none"> <li>једна година радног искуства</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Посебне компетенције<br>и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>возачка дозвола "Б" категорије;</li> <li>вештине и познавање тимског рада;</li> <li>вештина професионалне комуникације;</li> <li>интерне и екстерне обуке</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| Назив радног места: | <b>7.4. ДИСПЕЧЕР - 1. извршилац</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Саставља и организује дневни и месечни распоред возача и возила према налозима за возњу;</li> <li>- Води евиденције о пређеној километражи возила;</li> <li>- Прати одржавање возног парка, техничку исправност и безбедност возила;</li> <li>- Одржава везу са возачима на терену;</li> <li>- Прикупља, прати и анализира податке који су битни за обављање превоза путника и робе;</li> <li>- Издаје потрошни материјал.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Посебан опис посла: | <p>ОРГАНИЗУЈЕ РАД СЛУЖБЕ ТРАНСПОРТА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организује транспорт, поставку и уклањање средстава при реализацији активности Установе;</li> <li>• припрема податке о потребама; материјала и резервних делова за одржавање возила;</li> <li>• контролише реализацију путних налога и утрошак горива;</li> <li>• у сарадњи са радницима службе води рачуна о исправности и редовном сервисирању возила;</li> <li>• припрема извештај о потребној регистрацији возила Установе за потребе службе.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ РЕЗУЛТАТЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ТРАНСПОРТУ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• издаје налоге возачима за реализацију задатих послова;</li> <li>• свакодневно контролише реализацију налога возача;</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> <li>• развија и одржава позитивну климу Установе</li> <li>• врши анализу урађеног и оствареног</li> <li>• обавља и друге послове по налогу руководиоца службе</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине</li> <li>• се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини</li> </ul> |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу непосредног руководиоца</li> <li>• писана документа које обрађује парафира са леве стране и наводи: обрадио:име и презиме и параф</li> <li>• доставља писане извештаје о свом раду на захтев непосредног руководиоца за тражени период: недељно или месечно</li> </ul> <p>За свој рад одговара шефу техничке службе и директору Установе.</p> |
| Стручна спрема/<br>Образовање            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- V степен ( специјалистичко образовање образовног профила: возач моторних возила);</li> <li>- средње образовање ( Саобраћајно техничка школа, Средња електротехничка школа)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Додатна знања/<br>Испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> <li>- возачка дозвола Б категорије.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Посебне компетенције и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познавање захтева система управљања квалитетом ;</li> <li>• возачка дозвола "Б" или "Ц" категорије</li> <li>• вештине и познавање тимског рада;</li> <li>• вештина професионалне комуникације;</li> <li>• интерне и екстерне обуке</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |

| Назив радног места: | 7.5. ВОЗАЧ <span style="float: right;">2. извршиоца</span>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла    | <p>Возач возила Б категорије</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Управља моторним возилом по налогу руководиоца;</li> <li>- Превози кориснике по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- Води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;</li> <li>- Припрема путни налог за коришћење возила;</li> <li>- Одржава возила у уредном и исправном стању;</li> <li>- Контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Посебан опис посла: | <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ РАД У УСТАНОВИ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• врши дистрибуцију хране (доручка, ручка и ужине) из кухиња по објектима (утовар и истовар);</li> <li>• врши превозе прљавог веша из објеката у вешернице и чистог у објекте по утврђеном распореду и по потреби вози униформе радника дистрибутивних кухиња у вешернице и чисте у објекат</li> <li>• превози потрошни материјал из Централног магацина за све службе у Установи,</li> <li>• по потреби врши превоз набављених намирница и материјала од добављача до магационера,</li> <li>• врши и превоз деце уз сагласност и одобрење руководиоца службе а по унапред утврђеним локацијама</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> <li>• води евиденције прописане правилницима и процедурама</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине: одржава хигијену возила, личну хигијену и хигијенски исправан транспорт хране и намирница</li> <li>• се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини</li> </ul> <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу шефа техничке службе и директора установе</li> </ul> |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стручна спрема/<br>Образовање               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• за свој рад одговара шефу техничке службе и директору Установе.</li> <li>- средње образовање</li> </ul>                                                                                                                                       |
| Додатна знања/<br>Испити/ радно<br>искуство | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Возачка дозвола одговарајуће категорије.</li> <li>- Са и без радног искуства</li> </ul>                                                                                                                                                       |
| Посебне компетенције<br>и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познавање захтева система управљања квалитетом ;</li> <li>• возачка дозвола "Б" или "Ц" категорије</li> <li>• вештине и познавање тимског рада;</li> <li>• вештина професионалне комуникације;</li> <li>• интерне и екстерне обуке</li> </ul> |

| Назив радног места:                         | <b>7.6. КУРИР</b><br><b>1. извршилац</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;</li> <li>- Води евиденцију поште у интерним доставним књигама;</li> <li>- Преузима пошиљке и предаје на завођење у писарници;</li> <li>- Преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;</li> <li>- Води рачуна о чистом и уредном окружењу у Радној заједници.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Посебан опис посла:                         | <p><b>ДИСТРИБУИРА ПОШТУ И ПОШИЉКЕ УСТАНОВЕ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обавља курирске послове за потребе Установе, носи документа у службу за платни промет и финансијски надзор;</li> <li>• разноси пошту и друге материјале;</li> <li>• разноси службене материјале;</li> <li>• свакодневно односи пошту из седишта Установе у јединицу локалне самоуправе, као и друга документа;</li> <li>• врши предају препоручених пошиљки преко књиге за пошту;</li> <li>• обавља послове доставе материјала и документације вртићима</li> <li>• обавља послове доставе захтева за регресирање деце у вртићу надлежном органу</li> <li>• обавља послове достављања материјала за Управни одбор Установе</li> <li>• обавља и друге послове по потреби.</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ</b> тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике установе, стандарде, процедура и других организационих прописа</li> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> <li>• развија и одржава позитивну климу Установе</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ</b> тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине</li> <li>• се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини</li> <li>• обавља и друге послове по налогу секретара и директора Установе.</li> </ul> |
| Стручна спрема/<br>Образовање               | - средње образовање                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Додатна знања/<br>Испити/ радно<br>искуство | Са и без радног искуства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**8.СЛУЖБА ИСХРАНЕ**

| Назив<br>радног<br>места: | <b>8.1. ШЕФ КУХИЊЕ</b><br>- <b>1. извршилац</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи<br>опис<br>посла    | Општи / типични опис<br>посла                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Организује, планира и надгледа рад кухиње;</li> <li>– Непосредно руководи процесом спремања и поделом хране на линији за поделу;</li> <li>– Обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи;</li> <li>– Учествоје у изради дневног плана производње;</li> <li>– Требује намирнице и остали материјал из магацина за производњу готових јела и врши поделу истих према врсти јела;</li> <li>– Врши корекцију дневне производње, код смањења производње врши повраћај намирница магацину, код повећања производње врши додатни пријем из магацина;</li> <li>– Извештава о потреби набавке појединих намирница и зачина;</li> <li>– Одговоран је за примену норматива код производње готових јела;</li> <li>– Одговоран је за реализацију планиране производње;</li> <li>– Организује благовремену контролу требовања и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте;</li> <li>– Контролише процес производње и одговоран је за квалитетно припремање јела;</li> <li>– Врши распоред запослених на линији услуживања и контролише њихов рад;</li> <li>– Салдира стање на крају смене;</li> <li>– Примењује мере безбедности.</li> </ul> |



|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Посебан опис посла:</p> | <p>ОРГАНИЗУЈЕ РАД ЦЕНТРАЛНЕ КУХИЊЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>организује рад на непосредној припреми obroka у складу са утврђеним јеловником, нормативом за исхрану деце и потребним бројем obroka;</li> <li>организује благовремену дистрибуцију obroka (доручка, ручка, ужине) из кухиње;</li> <li>врши пријем издатих намирница из магацина у складу са Нормативном за исхрану деце;</li> <li>Омогућава улазак интерних и екстерних посетилаца у централну кухињу</li> <li>стара се о свакодневном остављању узорака хране за Градски завод за јавно здравље.</li> </ul> <p>УПРАВЉА ЗАПОСЛЕНИМА У ЦЕНТРАЛНОЈ КУХИЊИ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>врши распоред рада радника у својој централној кухињи у договору са сарадником за исхрану-нутриционистом;</li> <li>води бригу о уредном санитарном прегледу особља у кухињи.</li> </ul> <p>КОНТРОЛИШЕ РАД ЦЕНТРАЛНЕ КУХИЊЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>контролише квалитет припремљених obroka;</li> <li>контролише квантитет при испоруци хране из кухиње;</li> <li>контролише и прати расподелу хране по објектима према бројном стању на основу требовања и организује накнадно испоручивање потребне хране у дистрибутивној кухињи или прерасподелу хране по процени медицинске сестре за ПЗЗ;</li> <li>контролише припрему и кување хране заједно са осталим куварима;</li> <li>пријављује све настале кварове у кухињи надлежном руководиоцу техничке службе и обавештава сарадника за исхрану-нутриционисту.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ ИЗ ОБЛАСТИ РАДА ЦЕНТРАЛНЕ КУХИЊЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Води прописане евиденције</li> <li>Верификује евиденције све евиденције које се воде у централним кухињама</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> <li>развија и одржава позитивну климу у Установи</li> <li>врши анализу планираног и оствареног</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>контролише евиденције хигијене у централним кухињама и хигијену возила</li> <li>се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине</li> </ul> |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини</li> <li>одговоран је за несметан рад кухиње</li> <li>обавља и друге послове по налогу директора Установе</li> </ul>                                                                                                                                                          |
| Стручна спрема/<br><br>Образовање               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Високо образовање :</li> <li>на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.г.</li> <li>на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.г.</li> <li>V- степен стручне спреме, ВКВ радник</li> <li>Средње образовање.</li> </ul> |
| Додатна знања/<br><br>Испити/<br>радно искуство | -најмање три године радног искуства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Посебне компетенције и захтеви:                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Познавање захтева система управљања квалитетом, безбедношћу хране и усвојеним стандардима у установи;</li> <li>организационе способности;</li> <li>вештине и познавање тимског рада;</li> <li>вештина професионалне комуникације;</li> <li>интерне и екстерне обуке.</li> </ul>                                                                                  |

**8.2. САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ- НУТРИЦИОНИСТА - 2. извршиоца**

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Планира, организује и прати остваривање програма исхране деце,</li> <li>- Стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;</li> <li>- Припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових obroка</li> <li>- Врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања obroка за децу;</li> <li>- Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета;</li> <li>- Сарађује са Заводом за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране;</li> <li>- Води прописану евиденцију;</li> <li>- Учествоје у раду органа установе;</li> <li>- Стручно се усавршава.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Посебан опис посла | <p><b>ИЗРАЂУЈЕ ЈЕЛОВНИК</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• планира исхрану и саставља јеловник за исхрану деце у Установи у складу са одговарајућим нормативима прати примену јеловника у кухињама;</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ ИСХРАНЕ У УСТАНОВИ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прати извештаје и анализе у вези исхране који долазе из Градског завода за здравствену заштиту ;</li> <li>• сарађује са руководиоцима радних јединица ,сарадницима за ПЗЗ и сестрама на превентиви: у циљу остваривања сталне контроле квалитета и квантитета испоручене хране и конзумирања исте од стране деце и у складу с тим предузима одговарајуће мере;</li> <li>• наручује од добављача свеже и квалитетне намирнице и врши контролу здравствене исправности истих приликом испоруке од стране добављача;</li> <li>• контролише пријем робе у магацин</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТАН РАД ДИСТРИБУТИВНИХ КУХИЊА</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• повремено контролише процес рада у дистрибутивним кухињама ,контролише хигијенске услове у којима се припремају obroци и предузима одговарајуће мере за њихово побољшање;</li> <li>• инструктивно ради са радницима у кухињама организује стручно усавршавање;</li> </ul> |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <p>ДОПРИНОСИ РЕАЛИЗАЦИЈИ ЦИЉЕВА УСТАНОВЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учествује у раду колегијума службе контроле квалитета и раду колегијума службе за бригу о исхрани;</li> <li>• сарађује са стручним институцијама и установама.</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• предузима потребне мере за побољшање процеса рада;</li> <li>• се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа;</li> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада;</li> <li>• развија и одржава позитивну климу у Установи;</li> <li>• учествује у процесу вредновања и самовредновања;</li> <li>• врши анализу планираног и оствареног;</li> <li>• писана документа које обрађује парафира са леве стране и наводи: обрадио:име и презиме и параф;</li> <li>• доставља писане извештаје о свом раду на захтев надлежне службе Секретаријата за образовање и дечју заштиту за тражени период: недељно или месечно.</li> </ul> <p>Обавља и друге послове по налогу помоћника и директора Установе. За свој рад одговара директору Установе.</p> |
| Стручна спрема/<br>образовања               | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије) , односно на студијама у трајању до три године или вишим образовањем здравствене струке.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Додатна знања/<br>испити/ радно<br>искуство | са или без радног искуства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Посебне компетенције<br>и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Упознавање са захтевима за систем управљања квалитетом и безбедношћу хране</li> <li>• организационе способности;</li> <li>• вештине и познавање тимског рада;</li> <li>• вештина професионалне комуникације;</li> <li>• рад на рачунару. (Word, Excel, Internet)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Назив радног места: | <b>8.3. ГЛАВНИ КУВАР</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Општи опис посла    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује рад у кухињи ;</li> <li>- Саставља јеловник и припрема храну за кориснике ;</li> <li>- Требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу ;</li> <li>- Прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;</li> <li>- Контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;</li> <li>- Распооређује запослене у смени и води евиденцију запослених.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Посебан опис посла: | <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ РАД КУХИЊЕ тако што:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• непосредно ради на припреми хране за децу и раднике;</li> <li>• припрема доручак за децу;</li> <li>• кува оброке за ручак по упутствима дијететичара и главног куvara;</li> <li>• припрема ужину за децу;</li> <li>• код припреме хране придржава се утврђеног јеловника и Норматива;</li> <li>• прегледа и класификује намирнице за припрему хране и одговоран је за исправност употребљених намирница;</li> <li>• припрема посуде за дистрибуцију хране;</li> <li>• распоређује храну у припремљене посуде према порученој количини;</li> <li>• брине се о хигијени посуђа у кухињи и хигијени кухиње уопште;</li> <li>• прегледа намирнице пре употребе и одговоран је за њихову исправност;</li> <li>• припрема све врсте пецива – колача према утврђеном јеловнику и Нормативу;</li> <li>• контролише и одговоран је за тежину и квалитет припремљеног пецива – колача;</li> <li>• распоређује пециво – колаче у посуде према порученој количини;</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ ИЗ ОБЛАСТИ РАДА ЦЕНТРАЛНЕ КУХИЊЕ тако што:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Води прописане евиденције</li> <li>• Води евиденције према важећим процедурама</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> <li>• развија и одржава позитивну климу у Установи</li> <li>• врши анализу планираног и оствареног</li> </ul> |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• контролише евиденције хигијене у централним кухињама и хигијену возила</li> <li>• се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине</li> <li>• се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини</li> <li>• обавља и друге послове по налогу шефа кухиње и директора Установе</li> <li>• стара се о чистоћи уређаја и средстава за рад;</li> <li>• стара се о чистоћи просторија у којима ради;</li> </ul> <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учествује у процесу вредновања и самовредновања</li> <li>• обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу шефа кухиње и директора Установе</li> <li>• развија и одржава позитивну климу у Установи</li> <li>• врши анализу планираног и оствареног</li> </ul> |
| Стручна спрема/<br>Образовање            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- V степен стручне спреме, ВКВ радник;</li> <li>- средње образовање ( угоститељско-туристичка школа)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Додатна знања/<br>Испити/ радно искуство | <ul style="list-style-type: none"> <li>- са и без радног искуства</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Посебне компетенције и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познавање захтева система управљања квалитетом, безбедношћу хране и усвојеним стандардима у Установи</li> <li>• Вештине професионалне комуникације</li> <li>• вештине и познавање тимског рада</li> <li>• Интерне и екстерне обуке</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| Назив радног места: | <b>8.4. КУВАР</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>4. извршиоца</b> |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Општи опис посла    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;</li> <li>- Припрема и обликује све врсте посластица;</li> <li>- Контролише исправност намирница;</li> <li>- Утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;</li> <li>- Контролише квалитет припремљеног јела;</li> <li>- Сервира јела;</li> <li>- Контролише органолептичку исправност намирница;</li> <li>- Примање требованих намирница из магацина на дневном нивоу;</li> <li>- Остављање узорага за градски завод за јавно здравље;</li> <li>- Контролише одржавање, сервисирање и оправке машина и апарата;</li> <li>- Припрема јеловник.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |
| Посебан опис посла: | <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ РАД КУХИЊЕ тако што:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• непосредно ради на припреми хране за децу и раднике;</li> <li>• припрема доручак за децу;</li> <li>• кува оброке за ручак по упутствима дијететичара и главног куvara;</li> <li>• припрема ужину за децу;</li> <li>• код припреме хране придржава се утврђеног јеловника и Норматива;</li> <li>• прегледа и класификује намирнице за припрему хране и одговоран је за исправност употребљених намирница;</li> <li>• припрема посуде за дистрибуцију хране;</li> <li>• распоређује храну у припремљене посуде према порученој количини;</li> <li>• брине се о хигијени посуђа у кухињи и хигијени кухиње уопште;</li> <li>• прегледа намирнице пре употребе и одговоран је за њихову исправност;</li> <li>• припрема све врсте пецива – колача према утврђеном јеловнику и Нормативу;</li> <li>• контролише и одговоран је за тежину и квалитет припремљеног пецива – колача;</li> <li>• распоређује пециво – колаче у посуде према порученој количини;</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ ИЗ ОБЛАСТИ РАДА ЦЕНТРАЛНЕ КУХИЊЕ тако што:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Води прописане евиденције</li> <li>• Води евиденције према важећим процедурама</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> </ul> |                     |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> <li>• развија и одржава позитивну климу у Установи</li> <li>• врши анализу планираног и оствареног</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• контролише евиденције хигијене у централним кухињама и хигијену возила</li> <li>• се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине</li> <li>• се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини</li> <li>• обавља и друге послове по налогу шефа кухиње и директора Установе</li> <li>• стара се о чистоћи уређаја и средстава за рад;</li> <li>• стара се о чистоћи просторија у којима ради;</li> </ul> <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учествује у процесу вредновања и самовредновања</li> <li>• обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу шефа кухиње и директора Установе</li> <li>• развија и одржава позитивну климу у Установи</li> <li>• врши анализу планираног и оствареног</li> </ul> |
| Стручна спрема/<br>Образовање               | - средње образовање ( угоститељско-туристичка школа (III ,IV степен)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Додатна знања/<br>Испити/ радно<br>искуство | - са и без радног искуства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Посебне компетенције<br>и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познавање захтева система управљања квалитетом, безбедношћу хране и усвојеним стандардима у Установи</li> <li>• Вештине професионалне комуникације</li> <li>• вештине и познавање тимског рада</li> <li>• Интерне и екстерне обуке</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



| Назив радног места: | <b>8.5. ПОМОЋНИ КУВАР</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>8. извршилаца</b> |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Општи опис посла    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka;</li> <li>- Припрема и сервира храну;</li> <li>- Одржава хигијену у кухињи;</li> <li>- Одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| Посебан опис посла: | <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ РАД КУХИЊЕ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- доноси намирнице у кухињи;</li> <li>• помаже при утовару и истовару хране;</li> <li>• врши предтермичку обраду намирница за припрему хране;</li> <li>• учествује у припреми хладног obroka – доручак;</li> <li>• учествује у распоређивању хране у припремљене посуде према порученој количини;</li> <li>• учествује у припреми свих врста пецива и колача – учествује у распоређивању пецива према порученој количини;</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Води евиденцију контроле пребирања</li> <li>• Води евиденције према важећим процедурама</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ</b> тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ</b> тако што</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине</li> <li>• пере и дезинфикује посуђе у којем се кува јело и одржава остало посуђе;</li> <li>• чисти уређаје и машине у кухињи;</li> <li>• се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини</li> </ul> <p><b>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ</b> тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу шефа кухиње, помоћника и директора Установе</li> <li>• развија и одржава позитивну климу у Установи</li> <li>• врши анализу планираног и оствареног</li> </ul> |                      |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стручна спрема/<br>Образовање               | - средње образовање ( други степен ).                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Додатна знања/<br>Испити/ радно<br>искуство | Са и без радног искуства                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Посебне компетенције<br>и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Познавање захтева система управљања квалитетом, безбедношћу хране и усвојеним стандардима у Установи</li> <li>• Вештине професионалне комуникације</li> <li>• вештине и познавање тимског рада</li> <li>• Интерне и екстерне обуке</li> </ul> |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Назив радног места: | <b>8.6. ПЕКАР</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Општи опис посла    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема све врсте пекарских производа;</li> <li>- Врши требовање, пријем и евиденцију утрошка намирница потребних за производњу пекарских производа;</li> <li>- Контролише органолептичку исправност намирница;</li> <li>- Примењује санитарне мере у просторијама, уређајима и опреми у пекари;</li> <li>- Обучава поједине кориснике једноставним радним операцијама из свог делокруга рада;</li> <li>- Контролише одржавање, сервисирање и оправке машина и апарата.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Посебан опис посла: | <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ РАД КУХИЊЕ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прегледа намирнице пре употребе и одговоран је за њихову исправност;</li> <li>• припрема све врсте пецива – колача према утврђеном јеловнику и нормативу;</li> <li>• контролише и одговоран је за тежину и квалитет припремљеног пецива – колача;</li> <li>• распоређује пециво – колаче у посуде према порученој количини;</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Води евиденције према важећим процедурама</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ</b> тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава стандарда и процедура Установе у области сигурности и чистоће средине</li> <li>• стара се о чистоћи уређаја и средстава за рад;</li> <li>• стара се о чистоћи просторија у којима ради;</li> <li>• се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини</li> </ul> <p><b>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ</b> тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• учествује у процесу вредновања и самовредновања</li> <li>• обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу шефа</li> </ul> |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <p>кухиње, помоћника и директора Установе</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>развија и одржава позитивну климу у Установи</li> <li>врши анализу планираног и оствареног</li> </ul>                                                   |
| Стручна спрема/<br>Образовање               | - средње образовање ( II степен).                                                                                                                                                                                                            |
| Додатна знања/<br>Испити/ радно<br>искуство | - са и без радног искуства                                                                                                                                                                                                                   |
| Посебне компетенције<br>и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Познавање захтева система управљања квалитетом и безбедношћу хране</li> <li>Вештине професионалне комуникације</li> <li>вештине и познавање тимског рада</li> <li>Интерне и екстерне обуке</li> </ul> |

| Назив радног места: | <b>8.7. СЕРВИРКА</b> <b>23. извршиоца</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Општи опис посла:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напите;</li> <li>- Одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;</li> <li>- Преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;</li> <li>- Води евиденције о требовању и утрошку робе.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Посебан опис посла: | <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ РАД ДИСТРИБУТИВНЕ КУХИЊЕ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прихвата термос канте, плехове и гајбе са намирницама на економском улазу кухиње</li> <li>• врши пријем, расподелу и дистрибуцију хране по групама и по нормативу</li> <li>• поштује важеће процедуре и упутства и води потребне евиденције</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ</b> тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> <li>• развија и одржава позитивну климу у Установи</li> <li>• учествује у процесу вредновања и самовредновања</li> <li>• води потребне евиденције и примењује процедуре и упутства о раду</li> <li>• врши анализу планираног и оствареног</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава стандарда и процедура Установе у области сигурности и чистоће средине</li> <li>• дезинфикује столове пре и након оброка</li> <li>• обавља прање и дезинфекцију посуђа, прибора, термос канти, плехова и кухињских просторија</li> <li>• врши стерилизацију тегли за остављање узорака хране</li> <li>• врши редовно одржавање хигијене према упутству</li> <li>• износи отпатке хране након оброка</li> <li>• се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини</li> </ul> <p><b>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ</b> тако што:</p> <p>обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу руководиоца службе, медицинске сестре на ПЗЗ и директора Установе.</p> |

|                                             |                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стручна спрема/<br>Образовање               | - средње образовање ( II степен)                                                                                                                                     |
| Додатна знања/<br>Испити/ радно<br>искуство | Са и без радног искуства                                                                                                                                             |
| Посебне компетенције<br>и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вештине професионалне комуникације</li> <li>• вештине познавања тимског рада</li> <li>• Интерне и екстерне обуке</li> </ul> |

**9.СЛУЖБА ОСТАЛИХ ПОСЛОВА ПОДРШКЕ**

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Назив радног места: | <b>9.1. СПРЕМАЧИЦА У ЈАСЛАМА И ВРТИЋИМА - 55.<br/>извршилаца</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Општи опис посла:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;</li> <li>- Спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;</li> <li>- Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;</li> <li>- Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Посебан опис посла: | <p><b>ОДРЖАВА ХИГИЈЕНУ ПРОСТОРИЈА И ОПРЕМЕ</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• свакодневно брише прашину у свим просторијама (дечијим собама и гардеробама, гардеробама запослених, маски радијатора ..)</li> <li>• свакодневно усисавање;</li> <li>• свакодневно прање и дезинфекција дечјих тоалета и тоалета за особље, прање и дезинфекција ноша;</li> <li>• за поподневни одмор спуштање дечјих кревета;</li> <li>• недељно померање свих куткова, прање и дезинфиковање унутрашњости ормана за кревете, дечје гардеробе, прање радијатора, плочица, преградних зидова, фискултурних елемената;</li> <li>• пресвлачење постељине према распореду руководиоца пзз;</li> <li>• после сваког оброка брисање столица и подова у трпезаријама или дечјим собама.</li> </ul> <p><b>ОДРЖАВА ХИГИЈЕНУ ОБЈЕКТА</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• свакодневно прање ходника, степеништа, рукохвата и тераса док временски услови дозвољавају боравак деце;</li> <li>• свакодневно прање стакла на улазним вратима објекта, дечјих соба, прање огледала у собама и тоалетима;</li> <li>• свакодневнообилажење и чишћење дворишта;</li> <li>• за време коришћења расхладно грејних тела недељно прање унутрашњих филтера;</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЈИМ АКТИВНОСТИМА</b> тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вођење евиденције о послатом и примљеном вешу;</li> <li>• вођење евиденције о свакодневним, недељним, месечним или генералним чишћењима</li> </ul> <p><b>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ</b> тако што :</p> |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>обавезно коришћење средстава за рад на прописан начин из декларације;</li> <li>обавезно складиштење средстава за одржавање хигијене на безбедном месту у помоћним просторијама;</li> <li>уредно обележавање, одржавање и одлагање прибора и средстава за рад;</li> <li>даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> <li>Учествује у процесу вредновања и самовредновања Установе</li> <li>развија и одржава позитивну климу у Установи</li> <li>врши анализу планираног и оствареног</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине</li> <li>се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини</li> </ul> <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу непосредног руководиоца и директора установе</li> <li>по потреби може обављати и послове сервирке у дистрибутивним кухињама</li> <li>за свој посао одговара медицинској сестри на ПЗЗ , руководиоцу службе и директору Установе</li> </ul> |
| Стручна спрема/<br>Образовање            | - основно образовање.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Додатна знања/<br>Испити/ радно искуство | Са и без радног искуства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Посебне компетенције и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Вештине професионалне комуникације</li> <li>Интерне и екстерне обуке</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



| Назив радног места: | 9.2. ЧИСТАЧИЦА - ВЕШЕРКА                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2. извршиоца |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Општи опис посла    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Класификација и дезинфекција веша;</li> <li>- Прање, пеглање, сушење веша и радне одеће,</li> <li>- Укључује и искључује машине и одговара за исте;</li> <li>- Сортирање веша по објектима и паковање у џакове;</li> <li>- Требовање потрошног материјала, води рачуна о утрошку материјала за прање;</li> <li>- Поправка радне одеће, постељине;</li> <li>- Одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;</li> <li>- Одржава чистоћу дворишта и износи смеће;</li> <li>- На време пријављује квар на машинама;</li> <li>- Одговорна за кавалитет и испоруку опраног и испегланог веша ;</li> <li>- Прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |
| Посебан опис посла: | <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ХИГИЈЕНУ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Свакодневно одржава хигијену свих доступних површина</li> <li>• свакодневно одржава хигијену пода свих просторија</li> <li>• свакодневно чисти, одржава и дезинфикује све помоћне просторије (гардеробе)</li> <li>• са посебном пажњом одржава санитарни чвор</li> <li>• недељно одржава хигијену плочица уз измештање елемената, инсталација, хаубе, мрежице клима уређаја,</li> <li>• месечно пере врата, прозоре и радијаторе, и по потреби и чешће</li> <li>• свакодневно чисти и пере двориште, у јесењем периоду редовно сакупљање лишћа,</li> <li>• у зимском периоду врши чишћење снега у дворишту</li> <li>• износи смеће из кухиње и пере канте за изношење смећа</li> </ul> <p>ОДРЖАВА ХИГИЈЕНУ ОПРЕМЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• врши расподелу чисте униформе и сакупља и шаље прљаву на прање</li> <li>• пере прибор за одржавање хигијене и одводе</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• развија и одржава позитивну климу у Установи</li> <li>• врши анализу планираног и оствареног</li> <li>• учествује у процесу вредновања и самовредновања</li> </ul> |              |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• води евиденције о свом раду по важећим правилницима и процедурама</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини</li> </ul> <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу шефа кухиње и директора Установе</li> </ul> |
| Стручна спрема/<br>Образовање            | - основно образовање.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Додатна знања/<br>Испити/ радно искуство | Са и без радног искуства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Посебне компетенције и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Упознавање са захтевима за систем управљања квалитетом, безбедношћу хране и усвојеним стандардима у Установи</li> <li>• Вештине професионалне комуникације</li> <li>• Вештине и познавање тимског рада</li> <li>• Интерне и екстерне обуке</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                  |

| 9.3.СПРЕМАЧИЦА У КУХИЊИ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | извршилаца |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима у Централној кухињи;</li> <li>- Одржава хигијену свих машина и намештаја у кухињи;</li> <li>- Одржава и дезинфикује санитарне чворове, одржава хигијену у просторијама одређеним за пријем намирница и хране;</li> <li>- Задужена за чишћење, прање и дезинфекцију кухињског блока;</li> <li>- Пере и пегла радну одећу по потреби;</li> <li>- Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;</li> <li>- Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.</li> </ul>                                                                                                                             |            |
| <p>ОДРЖАВА ХИГИЈЕНУ ПРОСТОРИЈА И ОПРЕМЕ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• свакодневно брише прашину у свим просторијама (дечијим собама и гардеробама, гардеробама запослених, маски радијатора ..)</li> <li>• свакодневно усисавање;</li> <li>• свакодневно прање и дезинфекција дечјих тоалета и тоалета за особље, прање и дезинфекција ноша;</li> <li>• за поподневни одмор спуштање дечјих кревета;</li> <li>• недељно померање свих куткова, прање и дезинфиковање унутрашњости ормана за кревете, дечје гардеробе, прање радијатора, плочица, преградних зидова, фискултурних елемената;</li> <li>• пресвлачење постелине према распореду руководиоца пзз;</li> <li>• после сваког оброка брисање столица и подова у трпезаријама или дечјим собама.</li> </ul> |            |
| <p>ОДРЖАВА ХИГИЈЕНУ ОБЈЕКТА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• свакодневно прање ходника, степеништа, рукохвата и тераса док временски услови дозвољавају боравак деце;</li> <li>• свакодневно прање стакла на улазним вратима објекта, дечјих соба, прање огледала у собама и тоалетима;</li> <li>• свакодневно обилажење и чишћење дворишта;</li> <li>• за време коришћења расхладно грејних тела недељно прање унутрашњих филтера;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |
| <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ О СВОЈИМ АКТИВНОСТИМА тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вођење евиденције о послатом и примљеном вешу;</li> <li>• вођење евиденције о свакодневним, недељним, месечним или генералним чишћењима</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |
| <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            |

- обавезно коришћење средстава за рад на прописан начин из декларације;
- обавезно складиштење средстава за одржавање хигијене на безбедном месту у помоћним просторијама;
- уредно обележавање, одржавање и одлагање прибора и средстава за рад;
- даје иницијативе за унапређење процеса рада
- Учествоје у процесу вредновања и самовредновања Установе
- развија и одржава позитивну климу у Установи
- врши анализу планираног и оствареног

ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што:

- се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине
- се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини

ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што:

- обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу непосредног руководиоца и директора установе
  - по потреби може обављати и послове сервирке у дистрибутивним кухиљама
  - за свој посао одговара медицинској сестри на ПЗЗ , руководиоцу службе и директору Установе
- основно образовање.

Са и без радног искуства

- Вештине професионалне комуникације
- Интерне и екстерне обуке

| Назив радног места: | <b>9.4. ПОМОЋНИ РАДНИК</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>4. извршиоца</b> |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Општи опис посла    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља физичке послове: истовар, утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.</li> <li>- Пренос и истовар термोकанти пуних и празних до места одређених за пријем хране;</li> <li>- Ношење канти са храном на трећи спрат;</li> <li>- Прање и дезинфекција у унутрашњости кола;</li> <li>- Одговоран за инвентар са којим је задужен;</li> <li>- Обавља и друге послове по налогу шефа кухиње.</li> <li>- Одржава површину око објекта;</li> <li>- Одржава хигијену објекта и околине.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |
| Посебан опис посла: | <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ ЕВИДЕНЦИЈУ И ИНФОРМАЦИЈЕ О СВОМ РАДУ тако што:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у обавези је да се приликом доласка у објект јави сервирки или руководиоцу радне јединице и након обављеног посла да му се верификују налог о пријему хране;</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ КВАЛИТЕТ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава прописане политике установе, стандарда, процедура и других организационих прописа</li> <li>• даје иницијативе за унапређење процеса рада</li> </ul> <p>ОБЕЗБЕЂУЈЕ СИГУРНОСТ И ЧИСТОЋУ РАДНЕ СРЕДИНЕ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• се придржава стандарда и процедура установе у области сигурности и чистоће средине: одржава алат и машине у исправном стању;</li> <li>• се придржава свих мера сигурности и заштите против пожара и крађе у радној средини</li> </ul> |                     |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | <p>ДОПРИНОСИ ТИМСКОМ РАДУ тако што :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• врши испомоћ у служби, по налогу руководиоца службе</li> <li>• обавља и друге послове и извршава радне задатке по налогу шефа кухиње и директора Установе.</li> </ul> <p>За свој рад одговоран је шефу кухиње и директору Установе.</p> |
| Стручна спрема/<br>Образовање               | - основно образовање.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Додатна знања/<br>Испити/ радно<br>искуство | - са и без радног искуства                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Посебне компетенције<br>и захтеви:          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• уверење о оспособљености за рад</li> <li>• возачка дозвола "Б" категорије</li> <li>• вештине и познавање тимског рада;</li> <li>• вештина професионалне комуникације;</li> <li>• интерне и екстерне обуке</li> </ul>                                                             |

## **VIII Прелазне и завршне одредбе**

### **Ч л а н 31.**

На све што није регулисано овим Правилником, сходно ће се примењивати одредбе *Закона о предшколском васпитању и образовању* ("Сл. гласник РС" бр. 18/2010,101/2017), *Закона о раду* ("Сл. гласник РС" број 24/2005, 61/2005, 54/2009) и *Закона о основама система образовања и васпитања* (Сл. гласник РС бр. 088/2017), *Статута и Посебног Колективног уговора за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач Република Србија* („ Службени гласник РС“број 43/2017 од 05.05.2017.г.).

### **Ч л а н 32.**

Аутентично тумачење одредаба овог Правилника даје директор Установе.

### **Ч л а н 33.**

Управни одбор Предшколске станове „Врачар“, Београд на својој XXVIII редовној седници од 22.03.2018. године донео одлуку о давању сагласности на овај Правилник о организацији и систематизацији послова.

Правилник се истиче на огласној табли Установе по добијању сагласности Управног одбора.

Овај правилник ступа на снагу по протеку рока од осам (8) дана, рачунајући од дана његовог објављивања на Огласној табли Установе. Правилник је објављен на Огласној табли Предшколске установе „Врачар“, дана 22.03.2018.г., а ступио на снагу 30.03.2018.године.

### **Ч л а н 34.**

Са даном ступања овога правилника на снагу, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број 202 од 08.02.2012. године.

Директор,

---

Емилија Ђурђевић