

Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи за предшколско васпитање и образовање "Радост" Србобран



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА СРБОБРАН
УСТАНОВА ЗА ПРЕДШКОЛСКО
ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ
"РАДОСТ" СРБОБРАН
21480 Србобран, Ј. Поповића 9
☎ 021/730-161, 730-145
e-mail: radost.sekretar@stcable.net
Србобран, 13. 09. 2019. год.
Број: 456 / 2019
ПИБ 101867579

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18 и 10/19-др. закони, - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – Одлука УС, 113/17 и 95/18-аутент. тумечање), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/17 и 95/18) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17, 06/18 и 43/18 - даље: Уредба), и добијене сагласности од стране Управног одбора Установе одлуком бр. 455 /2019 од 12. септембра 2019. године, директор Установе за предшколско васпитање и образовање "Радост" Србобран, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У УСТАНОВИ ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ "РАДОСТ" СРБОБРАН

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник) у установи за предшколско васпитање и образовање "Радост" Србобран (даље: Установа), утврђују се организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Установе и на коме се остварује васпитно-образовни рад, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Установе.

Члан 2

У Установи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом васпитно-образовне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање предшколског програма, годишњег плана рада и обављање делатности Установе у целини.

Члан 3

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4

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

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

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

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

Члан 5

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом утврђују се у складу са Законом и годишњим планом рада установе.

Члан 6

Седиште установе је у Србобрану, улица Јована Поповића бр. 9.

Установа је организована у више организационих јединица-објеката:

На територији седишта Установе у Србобрану:

- 1) "Снежана", ул. Јована Поповића бр. 9,
- 2) "Бамби", ул. Лазе Костића бр. 26,
- 3) "Црвенкапа", ул. 19. октобра бр. 70,
- 4) "Чуперак", ул. Ратарска б.б.
- 5) "Пчелица", ул. Милоша Обилића бр. 70,
- 6) "Палчић", ул. Николе Тесле бр. 38 , и
- 7) "Барби", ул. Скопљанска бр. 11.

Ван територије седишта Установе организационе јединице-објекти су:

- 1) у Турији - "Пепељуга", ул. Вука Караџића бр. 8, и
- 2) у Надаљу - "Бубамара", ул. Др. Лазара Ракића бр. 30.

Члан 7

Васпитно-образовни рад се изводи у васпитној групи, у складу са предшколским програмом, према утврђеном распореду рада.

Број васпитних група у Установи је променљив и зависи од броја уписане деце.

Члан 8

На почетку сваке радне године утврђује се број извршилаца у васпитно-образовном процесу и број запослених који нису непосредно укључени у васпитно-образовни рад, зависно од броја деце, броја васпитних група и величине Установе, у складу са Законом и посебним законом.

II РАДНА МЕСТА У УСТАНОВИ

1. Групе радних места

Члан 9

Послови у Установи систематизовани су по следећим групама:

1. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима:

- директор

2. Послови унапређивања васпитно образовног рада - послови стручног сарадника:

- стручни сарадник - психолог

3. Послови непосредног васпитно-образовног рада:

- васпитач,

- медицинска сестра - васпитач

4. Послови секретара Установе и рачуноводствени послови:

- секретар установе,

- шеф рачуноводства.

5. Послови текућег одржавања, набавке и транспорта

- домар-мајстор одржавања

6. Послови одржавања хигијене и исхране:

- спремачица

- сервирка

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 10

У радни однос у Установи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;

Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи за предшколско васпитање и образовање "Радост" Србобран

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 родоскрвљење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује васпитно-образовни рад.

Члан 11

1. Услови за обављање дужности директора установе

Дужност директора Установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за васпитача и стручног сарадника, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника.

Дужност директора Установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за васпитача, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад запослених који остварују послове на унапређењу васпитно образовног рада

2.2. Стручни сарадник-психолог

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има одговарајуће образовање и има дозволу за рад (лиценцу).

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање из области психолошких наука:

- стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); или

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

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад запослених који остварују васпитно-образовни рад

3.1. Васпитач

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има одговарајуће образовање прописано чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, односно чланом 39. Закона о предшколском васпитању и образовању и има дозволу за рад (лиценцу)

Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи за предшколско васпитање и образовање "Радост" Србобран

Под одговарајућим образовањем, у складу са Законом, сматра се високо образовање стечено:

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

Послове васпитача у групи на мађарском васпитно-образовном језику може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на мађарском језику или је положило испит из мађарског језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе и има дозволу за рад (лиценцу).

3.2. Медицинска сестра-васпитач

Послове медицинске сестре-васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има одговарајуће образовање прописано чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, односно чланом 39. Закона о предшколском васпитању и образовању и има дозволу за рад (лиценцу).

Под одговарајућим образовањем сматра се:

-више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста-васпитач, и

-средње образовање од четири године, стечено у складу са чланом 141. Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 39. Закона о предшколском васпитању и образовању-медицинска сестра-васпитач

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад запослених који не остварују васпитно-образовни рад

4.1. Секретар установе

За обављање послова радног места секретара установе може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има лиценцу за секретара и високо образовање из области правних наука:

-на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

4.2. Шеф рачуноводства

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које је стекло образовање из области економских наука:

Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи за предшколско васпитање и образовање "Радост" Србобран

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

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

За обављање послова овог радног места може се засновати радни однос и са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које је стекло:

- средње образовање четвртог степена, економског смера, образовног профила економски техничар и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе, односно до 31. јануара 2018. године.

4.3. Послови текућег одржавања, набавке и транспорта

За обављање послова радног места мајстор одржавања, радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има средње образовање, трећи или четврти степен стручне спреме – металске, грађевинске, електро, столарске саобраћајне или водоинсталатерске струке, возачку дозволу Б категорије, положен стручни испит из области заштите од пожара.

4.4. Послови одржавања хигијене и исхране

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има завршено основно образовање.

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има завршено:

- средње образовање, са или без радног искуства, поседовање возачке дозволе Б категорије; или

- основно образовање и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе, односно до 31. јануара 2018. године, поседовање возачке дозволе Б категорије.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 12

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Члан 13

У поступку одлучивања о избору васпитача, медицинске сестре-васпитача и стручног сарадника за пријем у радни однос конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

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.

Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи за предшколско васпитање и образовање "Радост" Србобран

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 14

Директор Установе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Члан 15

Послове васпитача, медицинске сестре-васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове васпитача, медицинске сестре-васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан васпитно-образовни рад васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

Члан 16

Послове васпитача, медицинске сестре-васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Установа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање васпитно-образовног рада.

Члан 17

Установа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи деце, у складу са њиховим потребама, као и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада са децом којима је потребна додатна образовна подршка.

Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи за предшколско васпитање и образовање "Радост" Србобран

Министар надлежан за послове образовања прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

Члан 18

Запослени на пословима секретара Установе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 19

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа прописаних Законом, обавезан је да испуни и посебне услове, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 20

Установа може да уговори пробни рад са васпитачем, медицинском сестром-васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време а изузетно и на одређено време.

Установа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

V ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 21

1. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима

1.1. Директор установе

Послове директора установе обавља (1) један извршилац.

Надлежности директора установе утврђене су Законом, подзаконским актима и Статутом Установе.

2. Послови унапређивања васпитно-образовног рада

2.1. Стручни сарадник - психолог

Послове стручног сарадника - психолога обавља (1) један извршилац.

Потребни услови:

- са или без радног искуства, положен стручни испит или приправник.

Стручни сарадник психолог:

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

Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи за предшколско васпитање и образовање "Радост" Србобран

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој деце;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама ученика, 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;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке деци ради постизања социјалне и емоционалне зрелости;
- 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;
- ради у стручним тимовима и органима Установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- учествује у структурирању васпитних група на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима васпитно-образовно праксе на нивоу Установе;
- убацује податке у апликативни софтвер Министарства просвете "Доситеј".

3. Послови непосредног васпитно-образовног рада

3.1. Васпитач

Послове васпитача на у групама на српском васпитно-образовном језику обавља (15) петнаест извршилаца а у групама на мађарском васпитно-образовном језику (4) извршиоца.

Потребни услови:

- са или без радног искуства, положен стручни испит или приправник.

Васпитач :

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;

Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи за предшколско васпитање и образовање "Радост" Србобран

- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
- организује и изводи посете деце одређеним институцијама, организацијама и појединцима;
- сарађује са лекарима, педагозима, психолозима и другим стручњацима,
- брине се о исхрани и изградњи културних и хигијенских навика деце;
- организује активности деце на свежем ваздуху;
- дежура;
- стара се о свом санитарном прегледу и важењу истог;

3.2. Медицинска сестра - васпитач

Послове медицинске сестре - васпитача обавља (1) један извршилац.

Потребни услови:

- радно искуство - са или без радног искуства, положен стручни испит или приправник.

Медицинска сестра - васпитач:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе.
- води здравствену заштиту деце;
- води рачуна о хигијени и исхрани деце;
- стара се о свом санитарном прегледу и року важења истог.

4. Послови секретара и рачуноводствени послови

4.1. Секретар установе

Послове секретара установе обавља (1) један извршилац.

Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи за предшколско васпитање и образовање "Радост" Србобран

Потребни услови:

- положен испит за лиценцу за секретара, или положен правосудни испит или испит за запослене у органима државне управе, организационе способности, знање рада на рачунару.

Секретар Установе:

- стара се о законитом раду Установе, указује директору и управном одбору на неправилности у раду Установе;
- обавља управне послове у Установи;
- израђује опште и појединачне правне акте Установе;
- обавља правне послове за потребе Установе;
- израђује уговоре које закључује Установе;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Установи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Установе и другим запосленима у установи, а по потреби и ван установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Установе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- обавља стручне и послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса (огласа) за пријем осталих радника Установе;
- обавља друге правне послове по налогу директора;
- присуствује седницама управног одбора Установе, као и седницама Савета родитеља, припрема материјале за седнице у сарадњи са директором Установе, даје потребне информације и води записнике на истим;
- руководи радом помоћног особља (спремачице, сервирка и техничар за одржавање уређаја, тех. система и инсталација);
- врши пријем свих писмена достављених Установи, било поштом било непосредно предатих у Установу, водећи одговарајућу евиденцију кроз деловодни протокол;
- разврстава примљена писмена, отвара кошуљице за управне предмете и доставља на поступање запосленом путем интерне доставне књиге или на други утврђен начин;
- врши отпремање свих писмена из Установе и организује интерну доставу у Установи, о чему води одговарајућу евиденцију кроз деловодни протокол или доставну књигу, било путем поште, куриром, експедује телеграме, телефаксе, мејлове и обавља све административне и техничке послове у вези са слањем поште;
- архивира обрађене предмете и друга писмена и стара се о уредном чувању и правилном одлагању документације Установе;
- обавља административне послове у оквиру кадровских послова (попуњава одговарајуће пријаве и одјаве запослених код надлежних служби, врши обрачун стажа и попуњава податке у матичној књизи);
- убацује податке у апликативни софтвер Управе за јавне набавке везано за план набавки и квартално извештавање;
- убацује податке у апликативни софтвер Министарства просвете "Доситеј" и друге званичне апликативне софтвере;
- учествује у планирању везаном за финансијски план, план набавки, и годишњи програм рада;
- координира рад из области противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду са лицима која су одлуком директора, односно уговором одређена за ове послове;
- води рачуна о исхрани деце тако што поручује ужину на крају месеца за наредни месец у полудневном боравку.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

4.2. Шеф рачуноводства

Послове шефа рачуноводства у Установи обавља (1) један извршилац.

Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи за предшколско васпитање и образовање "Радост" Србобран

Потребни услови:

- за високо и више образовање са или без радног искуства, организационе способности, знање рада на рачунару,
- за средњу стручну спрему најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе, односно до 31. јануара 2018. године, организационе способности, знање рада на рачунару.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- обрачунава и фактурише услуге целодневног боравка родитељима деце;
- попуњава потврде за кредите и административне забране везано за зараде и одбитке од зарада;
- учествује у финансијском планирању, планирању јавних набавки, и изради других планова и пројекција;
- израђује годишњи извештај о јавним набавкама и њиховој контроли;
- води благајничко пословање;
- прати прописе из делокруга свог рада.

5. Послови текућег одржавања, набавке и транспорта

5.1. Домар-мајстор одржавања

Послове обавља (1) један извршилац.

Потребни услови:

Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи за предшколско васпитање и образовање "Радост" Србобран

- средње образовање 3. или 4. степен, са или без радног искуства, возачка дозвола Б категорије, положен стручни испит из области заштите од пожара

Домар-мајстор одржавања:

- обавља прегледе објеката, врши контролу функционалности и исправности инсталација, противожарних ситета, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању опреме, уређаја и средстава;
- обавештава претпостављене о уоченим неправилностима у објектима или већим кваровима на уређајима, системима и инсталацијама;
- управља моторним возилом по налогу директора или секретара Установе;
- у летњем периоду и у време када му се то наложи од стране директора или секретара Установе врши молерско-фарбарске радове;
- коси траву око објеката када му се то наложи од стране директора или секретара Установе;
- обавља све послове везане за противпожарну заштиту у Установи;
- вози службено возило по налогу директора или секретара Установе и стара се о техничкој исправности истог;
- води писмену евиденцију о потрошњи горива на дневном, месечном и годишњем нивоу на прописаним образцима и о овоме извештава рачуновођу до 5.-тог у месецу за претходни месец;
- набавља намирнице за припремање оброка у целодневном боравку и отпрема их у кухињу;
- набавља и друге намирнице, средства, опрему и ситан инвентар неопходне за несметано функционисање Установе;
- обавља курирске послове;
- по потреби учествује у планирању јавних набавки;
- прати извршење уговора јавних набавки за храну и намирнице а по потреби и извршење других уговора;
- по налогу секретара и директора Установе обавља и друге послове.

6. Послови одржавања хигијене и исхране

6.1. Спремачица

Послове спремачице обавља (10) извршилаца.

Потребни услови:

- завршена основна школа, са или без радног искуства.

Спремачица:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- износи смеће из објеката и дворишта објеката;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прате стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- одговорна је за инвентар и другу опрему и средства којима рукују и која се налази у просторијама и зградама, а у оквиру својих могућности и знања отклањају недостатке;
- помажу васпитном особљу код исхране деце у полудневном боравку;
- сервира оброке (ужину) за децу у полудневном боравку;
- помаже васпитачима код прослава и приредби и на истим присуствују;
- помаже деци код облачења и свлачења;
- одржава чистоћу дворишта тако што, око објеката за који је задужена, коси траву, уништава коров, сакупља лишће, биљне остатке и остали отпад;
- задужена је за курирске послове, послове пеглања и руковања веш-машинама и машинама за прање посуђа;
- стара се о свом санитарном прегледу и важењу рока истог;

Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи за предшколско васпитање и образовање "Радост" Србобран

- води евиденцију о запримљеној ужини и месечни извештај о томе доставља рачуновођи до 5.-тог у месецу за протекли месец;
- при пријему ужине исту визуелно и количински контролише, потписује отпремнице, а уколико уочи недостатке везане за квалитет или бројно стање ужине, о томе одмах обавештава управу Установе;
- у потпуности се упознаје са писаним водичем "Добра хигијенска пракса" и поступа по истом;
- попуњава унапред припремљене образце везане за одржавање хигијене у објектима, на дневном, недељном и месечном нивоу, а све у складу са принципима добре хигијенске праксе;
- по налогу секретара и директора Установе обавља и друге послове.

6.2. Сервирка

Послове сервирке обавља (1) један извршилац

Потребни услови:

- завршена било која средња школа или основна школа и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе, односно до 31. јануара 2018. године, возачка дозвола Б категорије.

Сервирка:

- припрема, сервира и послужује оброке, топле и хладне безалкохолне напитке за децу у целодневном и полудневном боравку;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима прехранбену и другу робу, води евиденције о требовању и утрошку робе;
- поручује оброке по бројном стању деце дневно, у целодневном боравку;
- поручује хлеб и пециво за целодневни боравак када је то потребно;
- прати бројно стање деце на дневном нивоу и према њему поручују оброке из кухиње;
- набавља намирнице за припремање оброка у целодневном боравку и довози их ако је домар спречен;
- у потпуности се упознаје са писаним водичем "Добра хигијенска пракса" и поступа по истом;
- попуњава унапред припремљене образце везане за одржавање хигијене у објектима, на дневном, недељном и месечном нивоу, а све у складу са принципима добре хигијенске праксе;
- помаже васпитачима код прослава и приредби и на истим присуствују;
- помаже деци код облачења и свлачења;
- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- износи смеће из објеката и дворишта објеката;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- одговорна је за инвентар и другу опрему и средства којима рукују и која се налази у просторијама и зградама, а у оквиру својих могућности и знања отклањају недостатке;
- одржава чистоћу дворишта тако што, око објеката за који је задужена, коси траву, уништава коров, сакупља лишће, биљне остатке и остали отпад;
- стара се о свом санитарном прегледу и важењу истог;
- врши и друге послове који јој се наложе од стране секретара и директора Установе.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22

Укупан број радника на неодређено време у Установи по овом правилнику је 35 (тридесетпет).

Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи за предшколско васпитање и образовање "Радост" Србобран

Члан 23

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, релевантни подзаконски акти и Статут Установе.

Члан 24

Тумачење одредаба овог правилника даје директор Установе.

Члан 25

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака у Установи за предшколско васпитање и образовање "Радост" Србобран, бр. 132/2018 од 25. марта 2018.

Члан 26

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности од стране председника општине Србобран и објављује се на огласној табли Установе.

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ
Александра Врсајковић



Aleksandra Vrsajkovic

Правилник је објављен је на огласној табли Установе дана 14.10. 2019. године.

Секретар Установе, З. Грујић

Z. Grujic

САДРЖАЈ:

- I Уводне одредбе стр. 1.
- II Радна места у Установи стр. 3
- III Услови за заснивање радног односа и рад запослених стр. 3.
- IV Остали услови за рад запослених стр. 6.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА СРБОБРАН
ПРЕДСЕДНИК
Број: 02-37/2019-II
Дана: 23.09.2019. године
21480 Србобран, Трг Слободе 2
Тел: 021/730-020; факс: 021/731-079
E-mail srbobran@eunet.rs

УСТАНОВА ЗА ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ
"РАДОСТ"
RADOST
ISKOLÁSKOR ELŐTTI NEVELÉSI ÉS OKTATÁSI INTÉZMÉNY
Број: 500/19 Szám
30. IX 20 19.
Србобран-Szenttamás

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/2007, 83/2014 - други закон, 101/2016 - други закон и 47/2018) и члана 63. Статута општине Србобран ("Службени лист општине Србобран" број 4/2019), председник општине Србобран донео је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА

I
ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи за предшколско васпитање и образовање "Радост" Србобран, број 456/2019 од 13.09.2019. године.

Саставни део овог Решења чини Правилник о организацији и систематизацији послова у Установи за предшколско васпитање и образовање "Радост" Србобран, број 456/2019 од 13.09.2019. године.

II
Ово Решење ступа на снагу даном доношења.



ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ СРБОБРАН

Радивој Парошки

21



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ОПШТИНА СРБОБРАН
УСТАНОВА ЗА ПРЕДШКОЛСКО
ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ
"РАДОСТ" СРБОБРАН
УПРАВНИ ОДБОР
21480 Србобран, Ј. Поповића 9
☎021/730-161, 730-145
e-mail: radost.sekretar@stcable.net
Србобран, 12. септембра 2019. год.
Број: 455 / 2019

На основу члана 119. става 1. тачке 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018-др. закон и 10/2019) и члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС" бр 113/2017 и 95/2018) Управни одбор Установе за предшколско васпитање и образовање "Радост" Србобран, на својој XX седници, одржаној дана 12. септембра 2019. године, доноси

О Д Л У К У

Даје се сагласност на предлог Правилника о организацији и систематизацији послова у Установи за предшколско васпитање и образовање "Радост" Србобран бр. 401/2019 од 19.08.2019.

Саставни део ове Одлуке чини текст Правилника о организацији и систематизацији послова у Установи за предшколско васпитање и образовање "Радост" Србобран.

Одлуку упутити директору УПВО "Радост" Србобран на даље поступање.



ПРЕДСЕДНИЦА
УПРАВНОГ ОДБОРА
Билјана Бајић

СИСТЕМАТ.