На основи члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања(''Службени гласник РС'', број 88/2017), у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду (''Службени гласник РС''', број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС и 113/2017), члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама (''Службени гласник РС'', број 113/2017) и у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (''Службени гласник РС'', број 81/2017 и 6/2018), након добијене сагласности Управног одбора Предшколске установе ''Моравски цвет'' Жабари, на седници Управног одбора одржаној 23.3.2018.године, Директор Предшколске установе ''Моравски цвет'' Жабари, д о н о с и

# П Р А В И Л Н И К

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ''МОРАВСКИ ЦВЕТ'' ЖАБАРИ**

**I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

 Овим Правилникомутврђују се организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Предшколске установе ''Моравски цвет“'' у Жабарима (даље: Установа).

**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 и сарадника прописани су Законо, Законом о предшколском васпитању и образовању (даље: посебан 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.**

 Установа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Жабарима, ул. Драгослава Весића број 12., и радном јединицом у насељу Александровац под називом ''Пчелица''.

**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, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених подзаконским актом којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у предшколској установи, а у складу са обавезом остваривања предшколског програма.

**II. РАДНА МЕСТА У УСТАНОВИ**

1. **Групе радних места**

**Члан 9.**

 Послови у Установи систематизују се по следећим групама:

1. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима:
* директор
1. Послови унапређивања васпитно-образовног рада – послови стручних сарадника:

- стручни сарадник – психолог

- стручни сарадник – педагог

1. Послови непосредног васпитно-образовног рада:

- васпитач

- медицинска сестра-васпитач

- дефектолог-васпитач

1. Послови сарадника:

- сарадник за послове неге и превентивне здравствене заштите

1. Послови секретара Установе, административни и рачуноводствени послови:

- секретар

- референт за правне, кадровске и административне послове – административни

 радник

- економиста за финансијско-рачуноводствене послове/шеф рачуноводства

1. Послови економата, набавне службе, текућег одржавања и транспорта:
* магационер
* мајстор одржавања
* возач – курир
1. Послови одржавања хигијене:
* чистачица
* вешерка
1. Послови исхране:
* кувар у централној кухињи

**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;

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 родосрвљење, 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**

 Дужност директора Установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 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.

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

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника и које има одговарајуће образовање прописано Законом и посебним законом.

Под одговарајућим образовањем, у складу са Законом, сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;

3. одговарајуће средње образовање, у складу са посебним законом.

* 1. ***Стручни сарадник***

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника и које има одговарајуће образовање.

1)за послове унапређивања социјалне заштите – под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом;

2) за послове унапређивања превентивно-здравствене заштите – под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке, у складу са Законом;

3) за послове унапређивања, планирања и организације исхране – под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке, у складу са Законом;

4) за послове неге и превентивне здравствене заштите – лице које има одговарајуће средње образовање здравствене струке, у складу са Законом.

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

Послове сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом

10.овог Правилника и које има одговарајуће образовање.

 1) за послове унапређивања социјалне заштите – под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом;

 2) за послове унапређивања превентивно-здравствене заштите – под одговарајућим обрзовањем сматра се високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке, у складу са Законом;

 3) за послове унапређивања, планирања и организације исхране – под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке, у складу са Законом;

 4) за послове неге и превентивне здравствене заштите – лице које има одговарајуће средње образовање здравствене струке, у складу са Законом.

***3.2. Секретар***

 За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

***3.3. Финансијско-рачуноводствени аналитичар (финансијско-рачуноводствени сарадник) шеф рачуноводства***

 За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и које је стекло високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; а изузетно лице са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима.

***3.4. Благајник, контиста, ликвидатор***

 За обављање послова радног места благајника/контисте/ликвидатора радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или гимназије.

***3.5. Референт за правне, кадровске и административне послове-административни радник***

 За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове – административног радника радни однос се може засновати са лицем које испуњава прописане чланом 10. овог Правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера.

***3.6. Послови економата, набавне службе, текућег одржавања и транспорта***

 За обављање послова радног места магационера, мајстора одржавања, возача-курира радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника и има средње образовање, други или трећи степен стручне спреме – електро, столарске, саобраћајне или водоинсталатерске струке, за возача средње обрзовање, а изузетно основно образовање, радно искуство на тим пословима и возачку дозволу одговарајуће категорије.

***3.7. Послови одржавања хигијене***

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

***3.8. Послови исхране***

 За обављање послова радног места кувара, помоћног кувара-сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника и има средње образовање одговарајуће струке.

**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 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.

 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 и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад – лиценцу.

 Послове 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 вредменом 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 и педагошки асистент немају обавезу стицања лиценце.

**Члан 16.**

 Послове 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.

 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 дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове/шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање раног односа прописаних Законом, обавезан је да испуни и посебне услове, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем и буџетско рачуноводство.

**Члан 20.**

 Запослени на пословима сарадника поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи стручни испит, у складу са прописима из области здравља и социјалне заштите.

**Члан 21.**

 Установа може да уговори пробни рад са 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 22.**

**1. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима**

***1.1. Директор***

**Број извршилаца: 1**

**Опис послова:** Надлежности директора Установе утврђене су Законом, подзаконскима актом и одредбом члана 35. Статута.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Установе и за свој рад одговара Управном одбору и надлежном Министарству.

Осим послова утврђених Законом и овим Статутом, директор:

1. планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих

активности Установе;

1. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за

спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;

1. одговоран је за остваривање развојног плана Установе;
2. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за

одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

1. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и

удружењима;

1. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет

васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;

1. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за

стицање звања васпитача и стручног сарадника;

1. предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чланом 110-113.

Закона;

1. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога

просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

1. обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно

друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;

1. одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе

података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

1. сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
2. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у

Установи;

1. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и

саветом родитеља;

1. редовно подноси извештаје о свом раду и раду Установе Управном одбору,

најмање два пута годишње;

1. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са

посебним и другим законом;

1. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са

законом;

1. обезбеђује услове за остваривање права деце и запослених, у складу са

посебним и другим законом;

1. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем

у радни однос;

1. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

**Услови:** одговарајуће образовање из члана 140. став 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.

1. **Послови сарадника**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

* 1. ***Сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену***

***заштиту и негу***

**Број извршилаца: 4**

**Опис послова:**

- остварује непосредан превентивно здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;

- спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;

- спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;

- пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања детета;

- врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту;

- сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;

- сарађује са породицом и друштвеном средином.

 **Услови:** одговарајуће средње образовање здравствене струке, у складу са Законом, радно искуство од 3 године или приправник.

1. **Послови непосредног васпитно-образовног рада**
	1. ***Васпитач***

**Број извршилаца: 10**

**Опис послова:**

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

- структуира подсицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;

- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;

- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју 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.

**Услови:**  Послове васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника и које има одговарајуће образовање прописано Законом и посебним законом. Под одговарајућим образовањем, у складу са Законом, сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;

3. одговарајуће средње образовање, у складу са посебним законом.

Послове васпитача могу обављати лица са радним искуством или без радног искуства, положен стручни испит или приправник.

1. **Послови исхране и одржавања хигијене**
	1. ***Кувар***

**Број извршилаца: 2**

**Опис послова:**

**-** припрема и обрађује намирнице код издавања оброка;

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;

- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и саставља листу за

набавку намирница;

 - требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;

 - сервира јела;

 - припрема јеловник;

 - одржава хигијену у кухињи;

 - одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница.

 **Услови:** средње образовање (трећи или четврти степен) куварске струке, са или без радног искуства.

* 1. ***Сервирка-вешерка-чистачица***

**Број извршилаца: 2**

**Опис послова:**

- припрема и обрађује намирнице код издавања оброка;

- припрема и сервира храну;

- одржава хигијену у кухињи;

- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;

- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;

- суши и пегла веш и одећу;

- врши обележавање рубља и његово крпљење;

- чисти и дезинфикује машине које користи, као и радне просторије;

- требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће;

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;

- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;

- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;

- прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

**Услови:** средње образовање текстилно-техничке струке, други-трећи степен или основном школом, са или без радног искуства.

**5. Рачуноводствени послови**

***5.1. Шеф рачуноводства***

 **Број извршилаца: 1**

 **Опис послова:**

 **-** проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;

 - врши билансирање прихода и расхода;

 - врши билансирање позиција биланса стања;

 - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

 - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;

 - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

 - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;

 - контира и врши књижење;

 - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;

 - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

 - прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

 - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

 - врши књижења на контима главне књиге и усаглашавање 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 обавеза;

 - 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.

 **Услови:** За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и које је стекло високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; а изузетно лице са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима.

1. **Послови економата и набавне службе, текућег**

**одржавања и транспорта**

* 1. ***Економ/домар/ложач***

**Број извршилаца: 2**

**Опис послова:**

- набавља артикле који су потребни за припремање оброка;

- складишти робу у магацину;

- чува, класификује и евидентира робу;

- контролише стање залиха складиштене робе;

- учествује у изради планова набавке ради попуњавања магацина;

- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;

- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;

- одговара за хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

- обавља електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске и сличне послове;

- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

- у току грејне сезоне ложи и одржава централно грејање;

- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

- пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

- прати параметар рада и подешава опрему и постројења;

- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

- води евиденцију о кваровима и извшеним поправкама;

- управља моторним возилом по налогу руководиоца;

- превоз корисника по налогу руководиоца;

- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;

- припрема путни налог за коришћење возила;

- одржава возила у уредном и исправном стању;

- контролише испрвност возила и уговара поправке возила у сервисним радњама;

- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;

- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;

- преузима пошиљке и предаје на завођење;

- преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту.

 **Услови:** средње образовање (четврти или трећи степен), положен возачки испит, са или без радног искуства.

**VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 23.**

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

**Члан 24.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број: 61 од 25.02.2016. године.

**Члан 25.**

 Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Број: 154

У Жабарима, 23.03.2018. године.

 **ДИРЕКТОР ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Весна Живковић**

 Председник Управног одбора

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Марина Милошевић