



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

Adresa: Vaka Đurovića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.mps.gov.me

Broj: 03-602/21-5891/1
Podgorica, 12.07.2021.godine

JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA
"ĐINA VRBICA" PODGORICA

Crna Gora
JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA
"ĐINA VRBICA"
Broj: 5203
Podgorica, 16.07 2021 god.

Na osnovu člana 60. stav 2. Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i " Službeni list CG " br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 76/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe (" Službeni list CG " br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18) Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta, daje

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* Javne predškolske ustanove " Đina Vrbica " u Podgorici, broj: 4856, usvojen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 02.07.2021.godine.



MINISTARKA

Vesna Bratić
Prof. dr Vesna BRATIĆ

CRNA GORA
JPU „ĐINA VRBICA”
Br. 4855/10
Podgorica.02.07.2021 godine

Na osnovu člana 15 stav 1 tačka 3 Statuta JPU „Đina Vrbica” i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta JPU „Đina Vrbica” br.4844/1 od 15.09.2017. godine Upravni odbor na sjednici održanoj 02.07.2021 godine, donio je

ODLUKU

I. Usvaja se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Đina Vrbica”, iz Podgorice.

II. Sastavni dio ove Odluke je Pravilnik iz tačke I ove odluke.

III. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG
ODBORA



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 15 stav 1 tačka 15 Statuta, Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Đina Vrbica“ u Podgorici, na sjednici održanoj 02.07.2021. godine, donio je

P R A V I L N I K **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** **JAVNE PREDŠKOLSKE USTANOVE** **„ĐINA VRBICA“**

I OSNOVNA ODREDBA

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacije obrazovanja i oblast (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u Javnoj predškolskoj ustanovi „Đina Vrbica“ u Podgorici (u daljem tekstu: Ustanova).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Ustanove

Član 2

Ustanova je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Ustanova ima vaspitnu/e jedinicu/e u osamnaest objekata:

1. „Zvončić“, Ulica Franca Rozmana bb;
2. „Bubamara“, Hercegovačka ulica broj 103;
3. „Zvezdani vrt“, Golubovci bb;
4. „Leptirić“, Ulica 4.jula bb (Pobrežje);
5. „Dječja radost“, Tuzi;
6. „Jelena Četković“, Ulica Spasoja Raspopovića bb;
7. „Đina Vrbica“, Bulevar Save Kovačevića bb;
8. „Poletarac“, Ulica Radosava Burića bb;
9. „Mogli“, Ulica princeze Ksenije 6;
10. „Suncokret“, Mataguži;
11. „Srcolovka“, Ulica Čamila Sijarića 22;
12. „Mali Princ“, Ulica Velimira Stojanovića bb;
13. „Dragan Radulović“, Ul. Mirka Banjevića br. 6;
14. „Bioče“ na Bioču, u okviru JU Osnovna škola „18 oktobar“;
15. „Stara Varoš“, Ulica Špira Mugoše br. 12;
16. „Ljubović“, Ljubović bb;
17. „Dinoša“ u Dunoši u okviru JU Osnovna škola „29 novembar“;
18. Vaspitna jedinica u okviru JU Osnovna škola „Vladika Danilo“ u Srpskoj – Golubovci.

Vaspitanje i obrazovanje u porodici

Član 3

Ustanova može da organizuje pedškolsko vaspitanje i obrazovanje u porodici, u skladu sa zakonom.

Organizacija vaspitno-obrazovnog rada

Član 4

Vaspitno-obrazovni rad u Ustanovi se izvodi u vaspitnim grupama, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Broj vaspitnih grupa u Ustanovi je promjenjiv i zavisi od broja upisane djece.

Broj djece u vaspitnim grupama utvrđen je zakonom, odnosno obrazovnim programom.

Radno vrijeme

Član 5

Vrijeme organizovanja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovi u toku godine utvrđuje se u zavisnosti od sadržaja programa koji se realizuje, u skladu sa potrebama i interesima roditelja i djece i klimatskim i drugim uslovima sredine.

Obrazovni programi i trajanje

Član 6

Ustanova realizuje obrazovne programe predškolskog vaspitanja i obrazovanja i to: primarni program, kraći i specijalizovani program, u skladu sa zakonom.

Obrazovni programi iz stava 1 ovog člana realizuju se kao:

- cjelodnevni, u trajanju od 9.....časova;
- poludnevni, u trajanju od 6.... časova;
- kraći, u trajanju od 3.....časa; i
- specijalizovani, u trajanju od 4.....časa.

Ustanova realizuje program engleskog jezika u skladu sa zakonom.

Ustanova realizuje druge programe u skladu sa zakonom.

Ustanova može organizovati povremene programe vaspitanja i obrazovanja djece u prirodi i programe turističkog karaktera.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 7

Radi pružanja pomoći u realizaciji vaspitno-obrazovnog rada, Ustanova ima organizovanu savjetodavnu službu i biblioteku igračaka i knjiga.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Opšti i posebni uslovi

Član 8

Radni odnos u Ustanovi može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

Stranac može da zasnuje radni odnos u ustanovi u skladu sa zakonom.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<p style="text-align: center;">Direktor/ica</p> <p>Za direktora može biti imenovano lice koje ispunjava uslove za vaspitača ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o predškolskom obrazovanju i vaspitanju, ili završen dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, (240 ili 300 CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje; sedam godina radnog iskustva u nastavi; licenca za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama ; crnogorsko državljanstvo</p>	1	<p>planira, organizuje i rukovodi radom Ustanove;</p> <ul style="list-style-type: none"> -organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ; -obezbjeđuje jednakost djece u ostvarivanju prava na vaspitanje i obrazovanje, u skladu sa njihovim sposobnostima; -priprema predlog godišnjeg programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje; -rukovodi radom Stručnog vijeća; -donosi odluku o privremenom isključenju iz Ustanove djeteta koji boluje od zarazne bolesti, na osnovu ljekarskog nalaza; -vrši izbor vaspitača, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Ustanovi; -predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; -vrši stručno-pedagoški nadzor; -donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Ustanove; -odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Ustanove; -podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje vaspitača i predlaže njihovo napredovanje; -zastupa i predstavlja Ustanovu; -stara se o zakonitosti rada Ustanove i odgovara njen zakonit rad; -izvršava odluke Upravnog odbora; -predlaže godišnji finansijski plan Ustanove; -predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom; -podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom. -sarađuje sa roditeljima i sredinom; -odlučuje o formiranju vaspitnih grupa, vrši raspored vaspitača po vaspitnim grupama i raspoređuje

			<p>vaspitne-obrazovno zadatke na pojedine vaspitače, na predlog Stručnog vijeća;</p> <ul style="list-style-type: none"> -bira i razrješava pomoćnika direktora; -određuje mentora, na predlog stručnog aktiva; -donosi odluku o prekidu vaspitno-obrazovnog rada do pet dana; -brine o saradnji Ustanove sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje); -prisustvuje vaspitno-obrazovnom radu vaspitača, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada; -imenuje komisiju za upis djece u Ustanovu; -raspisuje oglas za upis djece u Ustanovu; -odgovoran je za ostvarivanje prava djece u Ustanovi; -pokreće postupak usmjeravanja djeteta sa posebnim vaspitno-obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom; -stvara uslove za rad Savjeta roditelja; -prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje rada; -obezbjeđuje čuvanje i zaštitu evidencije, dokumentacije i imovine Ustanove; -donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada; - određuje lice zaduženo za poslove javne nabavke; -obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom
2.	<p>Sekretar/ka</p> <p>Visoko ili Više obrazovanje u obimu 240 ili 180 (ECTS) kredita; VIII ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet društvenih nauka – pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; crnogorsko državljanstvo</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizuje rad sekretarijata Ustanove; - prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Ustanove; - prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Ustanove; - izrada nacрта i predloga opštih akata i drugih akata Ustanove; - praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i

			<p>obrada tih akata od nacрта do objavljivanja konačnih tekstova;</p> <ul style="list-style-type: none"> - pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje; - izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Ustanove; - praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih; - praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata; - pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora; - prisustvovanje sjednicama Upravnog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja; - obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Ustanove; - pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja Upravnog odbora, disciplinskog postupka, poslove stalnih i povremenih komisija; - izdavanje raznih uvjerenja; - vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita vaspitača, stručnih saradnika i saradnika, kao i ostalih zaposlenih koji su obavezni da polažu poseban ispit ustanovljen zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom; - evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursovima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>oblicima stručnog usavršavanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve stručne poslove za potrebe Upravnog odbora i drugih organa Ustanove; - priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Upravni odbor i drugi organi Ustanove; - koordinira procesom upisivanja djece; - vodi evidenciju o osiguranju djece; - vodi evidenciju o nestanku stvari djece; - priprema akte u vezi sa naplatom sredstava; - vodi evidenciju po pečatu i štambilju Ustanove; - stara se pod nadzorom direktora da se odluke Upravnog odbora blagovremeno izvršavaju; - radi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.
3.	<p>Pedagog/škinja</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ili 300 (ECTS) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet društvenih nauka - Filozofski fakultet, studijski program pedagogija; licenca za rad; crnogorsko državljanstvo</p>	4	<p>planiranje i praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Ustanovi, rad sa djecom, saradnja sa vaspitačima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Ustanove, planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; - vaspitnog rada sa djecom; - godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga; - rada stručnih organa; - profesionalni razvoj nastavnika, - saradnja sa vaspitačima u izradi planova rada; - predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada; - posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima; - pružanje instruktivne pomoći vaspitačima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije vaspitnog

procesa; učestvuje u izradi IROP-
a: upoznaje stručno vijeće sa
djetetom i vrstom smetnje; pruža
metodske i didaktičke preporuke;
-rad sa vaspitačima u pripremanju
i planiranju neposrednog
obrazovno-vaspitnog rada
(planiranje i pripremanje rada u
grupi, izbor oblika, metoda,
sredstava i organizacije rada i sl.);
-upoznavanje vaspitača sa
savremenim didaktičkim
inovacijama i njihovom
praktičnom primjenom;
-kontinuirano praćenje:
efikasnosti novih organizacionih
oblika rada; postignutih rezultata
djece, primjene novih
obrazovnih programa, i sl.;
-učesće u izradi godišnjeg
izvještaja o radu Ustanove i
izrada periodičnih analiza i
informacija o vaspitno
obrazovnom radu;
-individualni i grupni rad sa
djecom;
-prepoznavanje nadarene djece i
djece kojima je potreba dodatna
podrška (teškoće u razvoju,
socijalna, kulturološka deprivacije
i sl.) i stvaranje optimalnih uslova
za njihov razvoj i uspješno
napredovanje;
-organizovanje savjetodavnog
rada i nespredne podrške djeci za
koje se procijeni da im je
potrebna podrška za poboljšanje
uspjeha;
-strukturiranje i formiranje
vaspitnih grupa;
-saradnja sa roditeljima i
vaspitačima kod pripremanja
ekskurzija, izleta, posjeta,
proslava, kulturnih, sportskih,
humanitarnih i drugih aktivnosti;
-savjetodavna i instruktivna
podrška, edukacija roditelja za
unapređenje postignuća djece;
-izrada izvještaja, informacija i
analiza od interesa postignuća
djece i u vezi sa radom Ustanove;
- Vođenje program, dnevnika
rada, evidencije o djeci, pomaže u
vođenju evidencije o djeci s
posebnim obrazovnim
potrebama (MEIS) i dr.
-radi na uvođenju savremenih
oblika i metoda rada; stručno
obrazovanje i usavršavanje;

			<p>-rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;</p> <p>-saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;</p> <p>-i drugi poslovi po nalogu pretpostavljenog.</p>
4.	<p>Psiholog/škinja</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ili 300 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet društvenih nauka - Filozofski fakultet, studijski program psihologija; licenca za rad; crnogorsko državljanstvo</p>	2	<p>planiranje, programiranje i praćenje vaspitno-obrazovnog rada, psihološko instruktivni i savjetodavni rad sa vaspitačima i medicinskim sestrama, djecom i roditeljima i analitičko planski i istraživački rad:</p> <p>-učesće u izradi godišnjeg programa rada Ustanove;</p> <p>-učesće u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada Ustanove: upis, struktuiranje i formiranje vaspitnih grupa, profesionalni razvoj vaspitača i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih sl.;</p> <p>- za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje Stručno vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i vaspitnih listova;</p> <p>-pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja djeteta na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;</p> <p>- utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć vaspitačima u usmjeravanju razvoja djeteta;</p> <p>-pružanje pomoći u identifikovanju nadarene djece, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;</p> <p>-učestvovanje sa vaspitačom i pedagogom u ispitivanju uzroka teškoća kod djeteta (personalnih, socijalnih i drugih);</p> <p>-rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti djece, opštih i posebnih sposobnosti, motivacije za učenje, osobine ličnosti djeteta, vrijednosnih orijentacija i</p>

			<p>stavova, grupne dinamike vaspitne grupe i statusa pojedinca;</p> <ul style="list-style-type: none"> -organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene. - Osmišljava plan rada i prati napredovanje djeteta; -savjetodavno – instruktivni rad sa roditeljima; -sarađuje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, resursnim centrom, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške djetetu; - sprovodi profesionalnu orijentaciju; - vodi evidenciju o djeci, svom radu, i pomaže u vođenju podataka o djeci kroz MEIS. -izrada izvještaja i analiza o postojećoj obrazovno-vaspitnoj praksi i specifičnim problema i potrebama Ustanove i njenom radu; -obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Ustanove u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.
5.	<p>Defektolog/škinja</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ili 300 (ECTS) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; završen Defektološki fakultet; licenca za rad; crnogorsko državljanstvo</p>	1	<p>učestvuje u izradi i praćenju sprovođenja IROP-a(individualni razvojno obrazovni program);</p> <ul style="list-style-type: none"> -neposredan rad sa djecom s posebnim obrazovnim potrebama i rad sa vršnjacima u cilju podrške za integraciju; -planiranje i programiranje rada; -pruža individualne konsultacije i savjete vaspitačima, Stručnom vijeću, stručnoj službi, roditeljima za rad kod kuće; - pomoć vaspitačima za izradu individualizovanih radnih listića, materijala, didaktike; -sarađnja sa pedagogom i psihologom u Ustanovi; -konsultativno-instruktivni rad sa vaspitačima; -savjetodavni rad sa roditeljima; - prisustvuje obrazovno vaspitnom radu u grupi; - realizuje radionice vaspitače, osoblje škole i roditelje, - osmišljava i priprema didaktička sredstva u saradnji sa stručnom

			<p>službom,</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje, - rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove, -vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne -operativne planove rada, dnevnik rada, dosije o radu sa djecom, dokumentacija o izvršenim istraživanja u svojoj oblasti, - pomaže u vođenju evidencije o djeci s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS), -organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.), -saradnja sa komisijom za usmjeravanje, resursnim centrom, provodi profesionalnu orijentaciju, drugim stručnim institucijama, -i drugi poslovi po nalogu neposrednog pretpostavljenog.
6.	<p>Logoped/ica</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 ili 300 (ECTS) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; završen Defektološki fakultet, studijski program logopedija; licenca za rad; crnogorsko državljanstvo</p>	2	<p>vaspitno-obrazovni rad sa djecom sa teškoćama u razvoju-inkluzivni rad;</p> <p>pružanje pomoći u podsticanju optimalnog razvoja djece sa teškoćama u razvoja na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika-vrste smetnje;</p> <p>planiranje i programiranje rada; organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;</p> <p>konsultativno-instruktivni rad sa vaspitačima;</p> <p>savjetodavni rad sa roditeljima;</p> <p>rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;</p> <p>-saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama i drugi poslovi po nalogu neposrednog pretpostavljenog</p>
7.	<p>Nutricionista/kinja</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 (ECTS) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; završen studijski program za nutricionistu-dijetetičara; licenca za rad; crnogorsko</p>	1	<p>sastavlja mjesečni jelovnik u skladu sa uzrastom djece;</p> <p>-izrađuje normative jela kalorijske vrijednosti prema dnevnim potrebama djece u zavisnosti od uzrasta;</p> <p>-vrši prilagođavanje jelovnika navikama i apetitu djece;</p> <p>-organizuje i kontrološe pravilnu</p>

	državljanstvo		<p>primjenu normativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> -obilazi vaspitne grupe za vrijeme obroka; -sastavlja dnevnu specifikaciju namirnica prema jelovniku, uzrastu i broju djece; -kontroluje prijem namirnica; -kontroluje kvalitet i rok trajanja svih namirnica, planira dugoročne nabavke namirnica; -ostvaruje saradnju sa sanitarnom inspekcijom; -kontroluje higijenu kuhinje, posuđa i tehničkih uređaja; -nadzire higijensko rukovanje hranom; -nadzire pranje sudova, higijenu radnika u kuhinji i nabavljača; -vrši planiranje nabavke opreme i tehničkih uređaja za kuhinju; -vrši degustaciju jela i odgovoran je za kvalitet ishrane; -izrađuje mjesečni izvještaj o utrošku namirnica; -usklađuje mjesečno količinsko stanje svih namirnica sa magacinskom kartotekom; -saradjuje sa vaspitačima i kuvarom; -rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove; -savjetodavni rad sa roditeljima; - planira i programira svoj rad; - prati stručnu literaturu i periodiku iz svoje oblasti; - učestvuje na seminarima i stručnim savjetovanjima; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog pretpostavljenog.
8.	<p>Bibliotekar/ka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 (ECTS) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; završen studijski program za predškolsko vaspitanje i obrazovanje; licenca za rad; položen bibliotečki ispit; crnogorsko državljanstvo</p>	2	<p>Planiranje i programiranje rada izrađivanje godišnjeg, mjesečnih i operativnih planova rada; planiranje i programiranje rada; pripremanje programa rada biblioteke;</p> <p>planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija namijenjenih vaspitačima, stručnim saradnicima i medicinskim sestrama;</p> <p>2.Vaspitno-obrazovni rad upoznavanje sa radom biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteke;</p> <p>upoznavanje vaspitača, stručnih saradnika i saradnika sa vrstama bibliotečke građe i</p>

osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje; pružanje pomoći vaspitačima, stručnim saradnicima i saradnicima pri izboru literature i druge bibliotečke građe; pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih djeci; informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika, saradnika i direktora Ustanove o nabavci nove stručne literature, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško- psihološke literature; učesće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja vaspitno-obrazovnog rada; organizovanje posebne saradnje sa vaspitačima u vaspitnim jedinicama o organizovanom i sistematskom korišćenju bibliotečkog fonda; brine se o pravilnom čuvanju i korišćenju bibliotečkog fonda; ostvaruje uvid u čuvanje knjiga i drugog bibliotečkog materijala od strane korisnika; povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima djece i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

- sistematsko informisanje vaspitača, stručnih saradnika, saradnika i uprave Ustanove o novim knjigama, listovima i časopisima;
- pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;
- pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
- vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
- izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga bibliotečkog materijala;
- vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u biblioteci;

			<ul style="list-style-type: none"> -organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje; -učesće u vođenju ljetopisa Ustanove; 5. Kulturna i javna djelatnost: <ul style="list-style-type: none"> -učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti biblioteke Ustanove; -pripremanje i organizovanje kulturnih i sabirnih akcija, književnih tribina, susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige; -ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa djecom; -saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl. 6. Stručno usavršavanje: <ul style="list-style-type: none"> -permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje; -praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza; -praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva; -učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima; -učestvovanje u radu aktiva bibliotekara u vaspitno-obrazovnim ustanovama na nivou opštine, regiona i države; 7. Ostali poslovi: <ul style="list-style-type: none"> -stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala; -rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove; -savjetodavni rad sa roditeljima; -radi na formiranju videoteke i medijateke u Ustanovi i -druge obaveze po nalogu pretpostavljenog.
9.	<p style="text-align: center;">Vaspitač/ica</p> <p>Visoko ili Više obrazovanje u obimu 240 ili 180 (ECTS) kredita; VIII ili VI nivo</p>	289	<p>organizuje i izvodi vaspitno-obrazovni rad i radi na njegovom unapređivanju;</p> <ul style="list-style-type: none"> -pripremanje za vaspitno-obrazovni rad, koja obuhvata

kvalifikacije obrazovanja;
završen studijski program za
predškolsko vaspitanje i
obrazovanje; licenca za rad;
crnogorsko državljanstvo

dnevno planiranje i strukturiranje
radnog ambijenta, u skladu sa
tematskim i programskim
ciljevima;
-rad u stručnim organima
Ustanove;
-rad u komisijama stručnih
organa i organa upravljanja
Ustanove;
-primjenjuje savremene metode i
oblike rada;
-saradnja sa roditeljima;
-organizovano stručno
obrazovanje i usavršavanje;
-mentorstvo pripravnicima i
studentima;
-uređenje trijaže, radnih soba,
holova i sl.;
-estetsko i pedagoško oblikovanje
prostorija u cilju podsticanja
dječjih aktivnosti;
-izrada globalnih i operativnih
planova rada za vaspitnu grupu
(godišnji, mjesečni i sedmični
planovi);
-kulturalna i javna djelatnost
(programi, priredbe, ili javne
manifestacije);
-vođenje pedagoške
dokumentacije;
-podsticanje tjelesnog i
motoričkog razvoja djece;
-njegovanje radoznalosti,
istraživačkog duha, mašte i
intuicije, kao i razvijanje mišljenja
kod djece;
-razvijanje samostalnosti,
higijenskih navika i brige za
zdravlje kod djece;
-podsticanje kod djece jezičkog
razvoja, radi stvaralačkog i
kreativnog korišćenja govora za
čitanje i pisanje, odnosno
pripreme za vaspitanje i
obrazovanje;
-razvijanje kod djece pozitivnog
odnosa prema prirodi i zaštiti
životne sredine;
-razvijanje kod djece sposobnosti
za dogovaranje, uz uvažavanje
različitosti i učestvovanja u grupi;
-razvijanje kod djece sposobnosti
razumijevanja i prihvatanja sebe i
drugih;
-dežurstvo u Ustanovi;
-časovi dodatne stručne pomoći
za djecu sa posebnim vaspitno
obrazovnim potrebama;
-učestvuje u izradi godišnjeg

			<p>plana rada Ustanove;</p> <ul style="list-style-type: none"> -vrši prijem djece i dnevnu evidenciju prijema, kao i dnevnu evidenciju preuzimanja djece od strane roditelja, odnosno ovlašćenih lica; -vodi brigu o djeci u svojoj grupi i u tom cilju obavlja sve poslove vezane za dnevni ritam života i rada vaspitne grupe; -daje podatke za karton o razvoju djeteta; -organizuje tematske izložbe radova djece; -po potrebi zamjenjuje odsutnog vaspitača; -obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
10.	<p>Nastavnik/ca engleskog jezika</p> <p>Visoko ili Više obrazovanje u obimu 240 ili 180 (ECTS) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; studijski program za engleski jezik i književnost; licenca za rad; crnogorsko državljanstvo</p>	11	<p>organizuje i izvodi vaspitno-obrazovni rad i radi na njegovom unapređivanju;</p> <ul style="list-style-type: none"> -pripremanje za vaspitno-obrazovni rad, koja obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta, u skladu sa tematskim i programskim ciljevima; -rad u stručnim organima Ustanove; -rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Ustanove; -primjenjuje savremene metode i oblike rada; -saradnja sa roditeljima; -organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje; -mentorstvo pripravnicima i studentima; -uređenje trijaže, radnih soba, holova i sl.; -estetsko i pedagoško oblikovanje prostorija u cilju podsticanja dječjih aktivnosti; -izrada globalnih i operativnih planova rada za vaspitnu grupu (godišnji, mjesečni i sedmični planovi); -kulturalna i javna djelatnost (programi, priredbe, ili javne manifestacije); -vođenje pedagoške dokumentacije; -podsticanje tjelesnog i motoričkog razvoja djece; -njegovanje radoznalosti, istraživačkog duha, mašte i intuicije, kao i razvijanje mišljenja

			<p> kod djece; -razvijanje samostalnosti, higijenskih navika i brige za zdravlje kod djece; -podsticanje kod djece jezičkog razvoja, radi stvaralačkog i kreativnog korišćenja govora za čitanje i pisanje, odnosno pripreme za vaspitanje i obrazovanje; -razvijanje kod djece pozitivnog odnosa prema prirodi i zaštiti životne sredine; -razvijanje kod djece sposobnosti za dogovaranje, uz uvažavanje različitosti i učestvovanja u grupi; -razvijanje kod djece sposobnosti razumijevanja i prihvatanja sebe i drugih; -dežurstvo u Ustanovi; -časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim vaspitno obrazovnim potrebama; -učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Ustanove; -vrši prijem djece i dnevnu evidenciju prijema, kao i dnevnu evidenciju preuzimanja djece od strane roditelja, odnosno ovlašćenih lica; -vodi brigu o djeci u svojoj grupi i u tom cilju obavlja sve poslove vezane za dnevni ritam života i rada vaspitne grupe; -daje podatke za karton o razvoju djeteta; -organizuje tematske izložbe radova djece; -po potrebi zamjenjuje odsutnog vaspitača; -obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog </p>
11.	<p> Trijažna sestra Srednja stručna sprema u obimu 240 kredita CSPK-a; IV1 nivo kvalifikacije obrazovanje, pedijatrijski smjer, odnosno zdravstveni tehničar; položen stručni ispit </p>	56	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi plana rada zdravstvene zaštite i njege djece u svojoj vaspitnoj grupi i brine se o njegovom izvršenju; - radi na obezbjeđivanju higijenskih uslova za boravak djece (provjetranje prostorija), higijeni radnih i sanitarnih prostorija; - brine se o cjelokupnoj higijeni i izgledu Ustanove; - brine se o blagovremenoj nabavci sanitetskog materijala; - interveniše, po potrebi, u

			<p>pogledu kvaliteta i kvantiteta obroka;</p> <ul style="list-style-type: none"> - saraduje sa ljekarom i stručnim saradnicima; - stara se o dezinfekciji prostorija, pomagala i igračaka; - kontrolise posteljinu, odjeću i obuću koju djeca koriste; - vodi brigu o estetskom uređenju prostorija u kojima borave djeca; - 2.Rad sa djecom: - vrši prijem i trijažu djece uz kontrolu zdravstvenog stanja djeteta; - brine se i radi na zadovoljavanju potreba djece (zdravstveno-higijenskih, fizioloških, potreba za hranom, za njegom, za snom i dr); - organizuje i izvodi rekreativne aktivnosti djece zajedno sa vaspitačem; - priprema djecu za spavanje i boravi sa njima dok spavaju; - aktivno radi na stvaranju higijenskih navika kod djece; - vrši probu hrane prije nego se servira djeci; - obavlja neophodne pripreme za sistematske preglede djece i asistira ljekaru – pedijatru prilikom pregleda; - evidentira stanje zdravlja svakog djeteta po nalazu i mišljenju ljekara i radi odgovarajući izvještaj o tome; - vrši kontrolu lične higijene djece; - otkriva zarazne bolesti o čemu odmah obavještava vaspitača i upravu Ustanove; - kontrolise rad spremačica i odgovara za sprovođenje sanitarno-higijenskih mjera. - Ostali poslovi: - planiranje i programiranje rada; - radi na svom stručnom usavršavanju i obrazovanju; - učestvuje u stručnim organima i tijelima Ustanove; - saraduje sa zdravstvenim institucijama; - savjetodavni rad sa roditeljima; - obavlja i druge poslove po
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			nalogu neposrednog pretpostavljenog
12.	<p>Medicinska sestra u jaslicama</p> <p>Srednja stručna sprema u obimu 240 kredita CSPK-a; IV1 nivo kvalifikacije obrazovanje, pedijatrijski smjer, odnosno zdravstveni tehničar; položen stručni ispit</p>	100	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi plana rada zvravstvene zaštite i njege djece u svojoj vaspitnoj grupi i brine se o njegovom izvršenju; - radi na obezbjeđivanju higijenskih uslova za boravak djece (provjetranje prostorija), higijeni radnih i sanitarnih prostorija; - brine se o cjelokupnoj higijeni i izgledu Ustanove; - brine se o blagovremenoj nabavci sanitetskog materijala; - interveniše, po potrebi, u pogledu kvaliteta i kvantiteta obroka; - saraduje sa ljekarom i stručnim saradnicima; - stara se o dezinfekciji prostorija, pomagala i igračaka; - kontroliše posteljinu, odjeću i obuću koju djeca koriste; - vodi brigu o estetskom uređenju prostorija u kojima borave djeca; - 2.Rad sa djecom: - vrši prijem i trijažu djece uz kontrolu zdravstvenog stanja djeteta; - brine se i radi na zadovoljavanju potreba djece (zdravstveno-higijenskih, fizioloških, potreba za hranom, za njegom, za snom i dr); - organizuje i izvodi rekreativne aktivnosti djece zajedno sa vaspitačem; - priprema djecu za spavanje i boravi sa njima dok spavaju; - aktivno radi na stvaranju higijenskih navika kod djece; - vrši probu hrane prije nego se servira djeci; - obavlja neophodne pripreme za sistematske preglede djece i asistira ljekaru – pedijatru prilikom pregleda; - evidentira stanje zdravlja svakog djeteta po nalazu i mišljenju ljekara i radi odgovarajući izvještaj o tome; - vrši kontrolu lične higijene

			<ul style="list-style-type: none"> djece; - otkriva zarazne bolesti o čemu odmah obavještava vaspitača i upravu Ustanove; - kontrolise rad spremačica i odgovara za sprovođenje sanitarno-higijenskih mjera. - Ostali poslovi: - planiranje i programiranje rada; - radi na svom stručnom usavršavanju i obrazovanju; - učestvuje u stručnim organima i tijelima Ustanove; - saraduje sa zdravstvenim institucijama; - savjetodavni rad sa roditeljima; - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog pretpostavljenog.
13.	<p>Asistent u nastavi</p> <p>Srednja stručna sprema; IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; završena obuka stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama</p>	26	<p>pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom (IROP) i rasporedom časova;</p> <p>-primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orijentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;</p> <p>-pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl., u skladu sa IROP-om;</p> <p>-daje uputstva, dodaje radne listće, navodi dijete gdje i što treba raditi u radnom materijalu (koji je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;</p> <p>-pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;</p>

			<p>-pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;</p> <p>-pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učesće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenicom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;</p> <p>-prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerise unaprijeđenje pristupa za njegov razvoj;</p> <p>-koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja;</p> <p>-obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SLUŽBA ZA OPŠTE, KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE

14.	<p>Šef za opšte, kadrovske i pravne poslove</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 (ECTS) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet društvenih nauka - pravo; najmanje pet godina radnog iskustva; crnogorsko državljanstvo</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - stručne i administrativno tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Ustanove; - stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa zaposlenjem/ugovor o radu/prestankom radnog odnosa/otkaz ugovora o radu/raspoređivanja/rješenja o rasporedu/rješenja o godišnjem odmoru i drugim promjenama statusa radnika; - izrada ugovora o djelu,ugovora o privremenim i povremenim poslovima, vođenje kadrovske evidencije za radnike Ustanove; prisustvuje sjednicama Upravnog odbora radi vođenja zapisnika; - evidenciju o zaposlenima u Ustanovi; - evidenciju o povredama na radu zaposlenih; - evidencija o privatnim vaspitačima; - evidencija o opštim aktima Ustanove ; - evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih; - evidenciju o svim radnicima Ustanove sa opštim i
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - posebnim podacima; - upisivanje podataka u radnu knjigu; - evidencija o dodijeljenim priznanjima i nagradama zaposlenih; - administrativno-tehničko obrađivanje akata; - obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Ustanove.
15.	<p>ICT koordinator</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 (ECTS) kredita; VIII nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet tehničkih nauka; položen test za ICT koordinatora; najmanje pet godina radnog iskustva; crnogorsko državljanstvo</p>	1	<p>Koordinira radom službe;</p> <ul style="list-style-type: none"> - održavanje računarske mreže; - održavanje sistemskog softvera; - održavanje aplikativnog softvera; - održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u JPU; - izrada i održavanje programa koji se koriste za rad u JPU; - vrši obuku zaposlenih za rad na računaru; - obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.
16.	<p>Administrativni radnik/ca</p> <p>Srednja stručna sprema; IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 1 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Razne evidencije o zaposlenima, bolovanja, slobodni dana, zamjene radnika na bolovanju; - Odlaganje ugovora o radu i prijava na osiguranje u dosijea zaposlenih, kao i izdavanje ugovora na potpis zaposlenima; - Popunjavanje prijave i odjava za radnike kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja; - upisivanje podataka u matičnu knjigu djece; - upisivanje podataka u matičnu knjigu za radnike; - uvođenje pošte u djelovodni protokol; - administrativno-tehničko obrađivanje akata; - otpremanje pošte; - razvođenje akata i njihovo arhiviranje; - čuvanje registracionog materijala; - predaja arhivske građe nadležnim institucijama; - vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim

			<p>poslovanjem, kao što su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Ustanove.
17.	<p>Administrativni radnik/ca – sekretarica</p> <p>Srednja stručna sprema; IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje 1 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Prijem stranaka kod direktora, i sekretara; - Zakazivanje razgovora kod direktora; - obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Ustanove.

SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINANSIJE

18.	<p>Šef službe za računovodstvo i finansije</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu 240 (ECTS) kredita; VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja; fakultet društvenih nauka - ekonomija; najmanje pet godina radnog iskustva; zvanje ovlašćeni računovođa</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - Finansijski i knjigovodstveni poslovi; - koordinira rad službe računovodstva, - sastavlja predlog finansijskog plana Ustanove; - izdaje naloge za knjiženje - kontiranje; - knjiži i kontroliše knjiženje, - vrši obračun poreza doprinosa ispostavlja virmanske naloge za uplatu računa, kompenzacija i drugih obaveza Ustanove; - vodi glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige; - zaključuje poslovne knjige na kraju poslovne godine; - čuva poslovne knjige; - vodi analitiku dobavljača; - pravi IOS; - sastavlja periodične obračune i godišnji račun; - priprema materijalne izvještaje za organ upravljanja, druge organe Ustanove, Opštine i Republike koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje; - obavlja sve poslove u vezi sa poslovanjem Ustanove preko službe za platni promet; - obavlja poslove koji se odnose na obezbjedjenje sredstava kod Ministarstva prosvjete i nauke i kod drugih organizacija, preduzeća,
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>ustanova i slično sa kojima ustanova ima finansijske odnose;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove likvidature po svim osnovama u finansijsko-knjigovodstvenim poslovima, - prati naplatu potraživanja i izvršenja obaveza i o tome upoznaje direktora Ustanove, - praćenje prihoda koji su ostvareni iz budžeta i iz sopstvenih sredstava i mjesečno informisati nadležno Ministarstvo. - praćenje utroška budžetskih sredstava i praćenje utroška sredstava iz prihoda koji su ostvareni van uplate Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta. - prati i uskladjuje akta i druge podatke sa zakonima i drugim propisima iz oblasti: finansijskih, knjigovodstvenih, računovodstvenih i materijalnih poslova; - vrši obradu izvještaja iz materijalno-finansijskog poslovanja za organ upravljanja i druge organe Ustanove i druge institucije; - učestvuje u izradi kalkulacije cijena usluga, - vrši dio pripremnih radnji za popis imovine iz svoje djelatnosti, - usaglašava i knjižirazlike po popisu amortizaciju i revalorizaciju na osnovu izvještaja popisne komisije i izvještaja materijalnog knjigovodstva. - vrši sortiranje i odlaganje finansijske dokumentacije, - usaglašava stanje sa materijalnim knjigovođom. - obavlja i druge poslove neophodne za rad Ustanove iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja po nalogu direktora; - obavlja daktilografske poslove iz opisa poslova svog radnog mjesta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
19.	Referent u službi za računovodstvo i finansije	7	<ul style="list-style-type: none"> - vodi knjigu ulaznih računa, - vodi knjigu osnovnih sredstava, sitnog inventara i

	<p>Srednja stručna sprema; IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ekonomska škola; najmanje 1 godina radnog iskustva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - potrošnog materijala, - vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava i sitnog inventara, - vrši pripreme podataka za popis osnovnih sredstava, inventara, potrošnog materijala i drugih izvora Ustanove za rad komisije za popis. - vrši nabavku potrošnog i drugog materijala po ovlaštenju direktora i vodi evidenciju o potrošnom materijalu, - vodi evidenciju nabavke i utroška hrane, higijene i drugog materijala po artiklima i po vaspitnim jedinicama, količinski i vrednosno, - usaglašava mjesečno stanje sa magacinskim knjigama i finansijskim knjigovodstvom, - radi na izradi mjesečnih i periodičnih izvještaja o ukupnom stanju i utrošku hrane, higijene i drugog materijala, - vrši prijem uplata i isplata gotovog novca, - vrši dnevnu likvidaciju blagajne i predaje blagajnički izvještaj sa finansijskom knjigovodi za knjiženje, - obavlja daktilografske poslove iz opisa poslova svog radnog mjesta, - obavlja idruge poslove po nalogu direktora, - vrši obračun i isplatu plata i drugih primanja zaposlenih, obračun poreza i doprinosa, ispostavlja virmanske naloge za uplatu plata, naknada, poreza i doprinosa na zarade, - vodi evidenciju o platama zaposlenih, naknadama i drugim isplatama i ostvarenim časovima na radu, bolovanje i dr., - popunjava statističke podatke u vezi zarada, - vodi kartoteku zarade za zaposlene, - predaje mjesečne i godišnje izvještaje u propisanim rokovima poreskoj upravi, - izdaje potvrde koje se odnose na lična primanja zaposlenih,
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja daktilografske poslove iz opisa poslova svog radnog mjesta, - obavlja i druge poslove po nalogu direktora, - knjiženje zaduženja i uplata roditelja za dječiju ishranu po svakom djetetu i posebno po objektima; - izrada izvještaja po osnovu dugovanja roditelja; - izrada tromjesečnog izvještaja o uplatama roditelja; - kompletira potrebnu dokumentaciju vezanu za upis djece; - vodi evidenciju roditelja koji imaju pravo na participaciju; - vrši sve pripremne radnje koje se odnose na upis djece (priprema tehničku dokumentaciju, upitnike, ugovore o boravku djece u vrtiću, sačinjava spiskove upisane djece, vodi jedinstveni upisnik svih prijava za upis, daje potrebne informacije o broju upisane djece); - obavlja daktilografske poslove iz opisa poslova svog radnog mjesta; - obavlja idruge poslove po nalogu sekretara i direktora.
20.	Blagajnik/knjigovođa Srednja stručna sprema; IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; ekonomska škola; najmanje 1 godina radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi blagajnički dnevnik, vodi računa o blagovremenoj likvidaciji primljenih akontacija po svim osnovama, putni nalozi, priprema naloge za plaćanja po potrebi i ostale poslove po nalogu pretpostavljenog.

TEHNIČKA SLUŽBA

21.	Šef tehničke službe IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; najmanje jedna godina radnog iskustva	1	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira radom službe; - organizuje rad vozača i ostalog tehničkog osoblja (vešeraja, magacina i kuhinjskog osoblja); - organizuje čišćenje dvorišta i organizuje rad domara i ostalih radnika na održavanju; - stara se o registraciji i ispravnosti voznog parka; - vodi evidenciju o potrošnji goriva; - disciplinuje i usmjerava rad zaposlenih u službi; - prati realizaciju planova ustanove u domenu službe;
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

22.	Ekonom-magacioner	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora. - izdaje trebovanja za potrebe kuhinje; - prima robu od nabavljača i pravilno je skladišti; - vrši izdavanje potrošnog materijala; - vodi magacinske kartice; - vodi evidenciju naloga o prijemu i izdavanju životnih namjernica i drugog materijala potrebnog za kuhinju, odnosno Ustanovu; - usaglašava stanje izdavanja materijala sa stanjem evidencije materijalnog knjigovodstva; - odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije i istu je dužan blagovremeno dostaviti računovodstvenom radniku; - održava magacin i prati rok upotrebe životnih namjernica i drugog materijala; <p>obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
23.	Radnik/ca na održavanju objekta i opreme-domar/ka	7	<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za čuvanje objekta, ispravnost instalacija i inventar Ustanove; - obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, opreme i svih uredjeja u Ustanovi; - stara se o funkcionalnom korišćenju inventara; - kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po prostorijama i vođenje evidencije o nastalim štetama; - obavještava sekretara i direktora o nastalim štetama u Ustanovi; - vrši zastakljivanje prozora i vrata; - vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata; - vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama; - održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu; - pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Ustanova; - radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;

24.	<p>Radnik/ca na poslovima zagrijavanja-ložič/ica</p> <p>IV1 ili III nivo kvalifikacije obrazovanja; profil mašinski ili elektro; položen ispit radne osposobljenosti shodno Zakonu o energetici; najmanje 1 godina radnog iskustva</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog; - rukuje i održava uredjaje i instalacije grijanja; - vrši opravke na sistemu grijanja; - stara se da objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne; - blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva; - pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Ustanove; - održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju; - pomaže domaru u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja; - održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
25.	<p>Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane</p> <p>IV1 ili III nivo kvalifikacije obrazovanja; profil kuvar; najmanje 1 godina radnog iskustva</p>	45	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog - organizuje posao u kuhinji i odgovoran je za rad kuhinje; - priprema jela prema utvrđenom jelovniku; - vrši trebovanje namirnica za rad kuhinje; - brine se o racionalnom korišćenju namirnica, električne energije, vode i ostalih sredstava koje koristi u radu; - blagovremeno priprema i servira dnevne obroke; - pere posuđe; - prema broju djece i važećim normativima za ishranu djece planira dnevni utrošak namirnica - odgovoran je za kvalitet i kvantitet pripremljenih obroka; - preuzima namirnice i kontroliše rokove upotrebe; - učestvuje u izradi jelovnika; - pridržava se sanitarno-higijenskih propisa i sprovodi mjere zaštite; - pravilno, tačno i higijenski ispravno vrši distribuciju obroka na vaspitne jedinice van sjedišta; - održava ličnu higijenu i higijenu radne odjeće;

			<ul style="list-style-type: none"> - pomaže vozaču –nabavljaču pri utovaru hermetičkih posuda za transport hrane; - vodi brigu o pravilnom korišćenju i čuvanju uređaja i aparata u kuhinji; - organizuje serviranje hrane i učestvuje u serviranju; - -vodi potrebnu dokumentaciju za ulaz hrane u kuhinju i potrošnju hrane; - vodi brigu o održavanju higijene u kuhinjskom bloku; - vrši dezinfekciju sredstava za rad u kuhinji; - organizuje i vrši generalno čišćenje kuhinje i pomoćnih prostorija u kuhinji jednom u 15 dana; <p>obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog</p>
26.	<p>Nabavljač/vozač</p> <p>IV1 ili III nivo kvalifikacije obrazovanja; položen vozački „B“ kategorije; najmanje 1 godina radnog iskustva</p>	5	<ul style="list-style-type: none"> - uredno i na vrijeme vrši nabavku i prevoz namirnica; - vrši prevoz potrošnog materijala i posteljenog i drugog rublja po objektima, odnosno vaspitnim jedinicama; - prilikom razvoženja obroka učestvuje u predavanju i preuzimanju termos-lonaca i odgovoran je za efikasnost i tačnost isporuke; - odgovara za kvalitet i kvantitet dobavljene robe; - permanentno obrađuje i ispituje tržište roba i prikuplja ponude u cilju nabavke kvalitetne robe i uštede sredstava ; - u koordinaciji sa kuvarom dostavlja plan potreba za nabavku namirnica dva puta mjesečno. - odgovara za ispravnost, namjensko i racionalno korišćenje vozila; - vodi evidenciju pređenih kilometara; - vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila; - održava higijenu vozila; - stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala; - obavlja poslove u vezi registracije vozila; <p>obavlja i druge poslove po nalogu</p>

27.	<p>Radnik/ca na održavanju rublja</p> <p>Osnovna škola; najmanje 1 godina radnog iskustva</p>	7	<p>pretpostavljenog.</p> <ul style="list-style-type: none"> - radi na poslovima pranja, peglanja i šivenja rublja, stolnjaka, peškira, ćebadi, radne odjeće, zavjesa idr; - održava čistoću u perionici i na strojevima; - blagovremeno obezbjeđuje čistu posteljinu za dječje krevete; - rukuje sa mašinom za pranje, peglanje i šivenje i odgovoran je za ispravnost tih mašina; - vodi evidenciju o primljenoj i isporučenoj posteljini idrugom rublju; - kroji, šije radnu odjeću, posteljinu i ostlu opremu; - vrši opravke oštećenje posteljine i drugog rublja; - vodi dnevnik utroška materijala iz djelokruga svog radnog mjesta; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
28.	<p>Radnik/ca na poslovima održavanja higijene</p> <p>Osnovna škola; bez obzira na radno iskustvo; crnogorsko državljanstvo</p>	63	<ul style="list-style-type: none"> - održavanje higijene u radnim sobama, trijaži, holovima i drugim prostorijama Ustanove; - čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, holova i stepeništa; - svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova; - održavanje čistoće dvorišta; - rad na održavanju travnatih površina i zelenila u dvorištu; - provjetravanje prostorija; - održavanje cvijeća u prostorijama Ustanove; - prateći poslovi za vrijeme manifestacija i svečanosti; - prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari; - briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje; - prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi; - vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu; - obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Probni rad

Član 9

Kao poseban uslov za zapošljavanje vaspitača i stručnih saradnika je probni rad. Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

Raspored vaspitača/ica, nastavnika/ca engleskog jezika

Član 10

S obzirom na specifičnost rada predškolskih ustanova, unutrašnje organizacije, uzrasta djece i broja djece, vrši se sledeći raspored vaspitača/ica, nastavnika/ca engleskog jezika:

Član 11

Ustanova može zapošljavati pripravnike (vaspitače i stručne saradnike), saglasno zakonu.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 12

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

Prestanak važnosti

Član 13

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Đina Vrbica“ u Podgorici broj 8674 donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 29.12.2017. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Đina Vrbica“ u Podgorici broj 5719, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 25.07.2018. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Đina Vrbica“ u Podgorici broj 5861, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 27.08.2019. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Đina Vrbica“ u Podgorici broj 7851, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 31.10.2019. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Đina Vrbica“ u Podgorici broj 1136, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 06.03.2020. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Đina Vrbica“ u Podgorici broj 2491/2, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 10.09.2020. godine.

Stupanje na snagu

Član 14

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove, a nakon davanja saglasnosti Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta.

UPRAVNI ODBOR

Predsjednica

Jasmina Pejović

Broj: 4856

U Porgorici, 02.07.2021. godine

Probni rad

Član 9

Kao poseban uslov za zapošljavanje vaspitača i stručnih saradnika je probni rad. Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

Raspored vaspitača/ica, nastavnika/ca engleskog jezika

Član 10

S obzirom na specifičnost rada predškolskih ustanova, unutrašnje organizacije, uzrasta djece i broja djece, vrši se sledeći raspored vaspitača/ica, nastavnika/ca engleskog jezika:

Član 11

Ustanova može zapošljavati pripravnike (vaspitače i stručne saradnike), saglasno zakonu.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 12

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

Prestanak važnosti

Član 13

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Đina Vrbica“ u Podgorici broj 8674 donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 29.12.2017. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Đina Vrbica“ u Podgorici broj 5719, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 25.07.2018. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Đina Vrbica“ u Podgorici broj 5861, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 27.08.2019. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Đina Vrbica“ u Podgorici broj 7851, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 31.10.2019. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Đina Vrbica“ u Podgorici broj 1136, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 06.03.2020. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Đina Vrbica“ u Podgorici broj 2491/2, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 10.09.2020. godine.

Stupanje na snagu

Član 14

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove, a nakon davanja saglasnosti Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta.

UPRAVNI ODBOR



Broj: 4856

U Podgorici, 02.07.2021. godine