

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ПОЛЕТАРАЦ“
ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАН СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ
ЗА РАДНУ 2022/23.год.

Р.бр.	Област рада	Активности	Време реализације
1.	Нормативно правни послови	1. Учествовање у изради Правила понашања запослених, деце и родитеља; 2. Учествовање у изради Правила о противпожарној заштити; 3. Учествовање у поступку доношења других општих аката Установе; 4. Праћење и спровођење Статута, општих аката установе, закона и других прописа; 5. Израда свих врста уговора које Установа закључује са трећим лицима.	1. Током септембра месеца; 2. Током септембра месеца; 3. По потреби у току године; 4. Континуирано током године; 5. Континуирано током године.
2.	Учествовање у раду стручних и других органа и тимова	1. Присуствовање седницама Управног одбора ради давања објашњења и мишљења и припрема материјала за њихов рад; 2. Присуствовање седницама Савета родитеља ради давања објашњења и мишљења и припрема материјала за њихов рад; 3. Учествовање у раду Тима за заштити деце од насиља.	По потреби у току године
3.	Послови из области радних односа	Објављивање конкурса за пријем у радни однос, израда уговора о раду, пријава и одјава на обавезно социјално осигурање, израда решења о утврђивању права, обавеза и одговорности запосленог, указивање запосленима на права која могу да остваре из радног односа, осигурање радника, обављање других административно-техничких послова из радних односа	Континуирано током године

4.	Вођење кадровске евиденције	1. Вођење, чување и ажурирање кадровске евиденције; 2. Вођење евиденције о свакодневној присутности/одсутности радника.	Континуирано током године
5.	Управни послови	1. Заступање установе по пуномоћју пред судовима и другим државним органима; 2. Састављање тужби, жалби и других поднесака у име установе.	По потреби у току године
6.	Јавне набавке	Вођење правно-техничких послова у целокупном поступку јавних набавки, учествовање у раду као члан Комисије за јавне набавке	По потреби у току године; у складу са Планом јавних набавки
7.	Послови безбедности и здравља на раду	1. Обављање стручних послова из области безбедности и здравља на раду; 2. Израда Програма о поступном отклањању недостатака који су утврђени Актом о процени ризика; 3. Обилазак свих објеката Установе ради утврђивања испуњености услова безбедности и здравља на раду.	1. Континуирано током године 2. Септембар 3. По потреби у току године
8.	Канцеларијски послови	Примање и експедовање поште, завођење аката, архивирање предмета	Свакодневно током године
9.	Сарадња са другим органима и организацијама	Сарадња са другим предшколским установама, основним школама, са инспекцијским органима, са одељењем општинске управе за друштвене делатности и другим органима и организацијама	
10.	Стручно усавршавање	1. Континуирани рад на личном стручном усавршавању; 2. Учествовање у семинарима који се односе на послове секретара установе.	Током године

Оцаци, септембар 2022.

Секретар