

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и 143/19), член 116 став 1 ал. 8 од Законот за заштитана децата ("Службен весник на Република Македонија" бр. 23/2013, 12/14, 44/14, 144/14, 10/15, 25/15, 150/15, 192/15, 27/16, 163/17, 21/18, 198/18 и Службен весник на Република Северна Македонија 104/19, 146/19, 275/19, 311/20 и 294/21), член 25 од Законот за административни службеници (Службен весник на Република Македонија бр. 247/14, 199/14, 48/15, 154/15, 05/16, 142/16, 11/18 и Службен весник на Република Северна Македонија број 275/19, 14/20, 215/21 и 99/22) и член 32 ст. 1 алинеја 10 од Статутот на ЈОУДГ „БАМБИ“ - М. Каменица, Управниот одбор на ЈОУДГ „БАМБИ“ М. Каменица на ден 05.07.2022 година, донесе:

**ПРАВИЛНИК ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА
ПРАВИЛНИКОТ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО
ЈОУДГ „БАМБИ“ М. КАМЕНИЦА**

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во ЈОУДГ „БАМБИ“, М. КАМЕНИЦА со бр. 01-111/3 од 07.06.2019 година, на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во ЈОУДГ „БАМБИ“, М. Каменица бр. 01-166/2 од 28.10.2019 година и на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во ЈОУДГ „БАМБИ“, М. Каменица бр. 02-142/2 од 04.11.2020 година.

Член 2

Во дел Основни одредби во член 4 зборовите 13 работни места на кои се распоредени вкупно 34 извршители се заменуваат со зборовите 16 работни места на кои се распоредени вкупно 38 извршители.

Член 3

Во член 6, во дел I. Административна служба и помошно технички персонал од Правилникот за систематизација на работните места во ЈОУДГ „БАМБИ“, М. Каменица потточка 1.1 Административен оддел, зборовите „вкупно 2 работни места кои ги извршуваат 2 административни службеници“ се заменуваат со зборовите „вкупно 4 работни места кои ги извршуваат 4 административни службеници“.

Во член 6 став 2 дел I. Административна служба и помошно технички персонал потточка 1.1 Административен оддел се додава нова алинеја која гласи:

- Ниво В2 - 2 извршители

Член 4

Во член 13 во дел II. Даватели на услуги, II 1.1. Оддел на стручни работници во став 1 се додава нова алинеја која гласи:

- Ниво Б4-1 извршител

Член 5

Во дел II. Даватели на услуги, потточка II 2.2. Оддел на негователи во член 17 во алинеја 1 бројот „13“ се заменува со бројот „12“.

Во дел II. Даватели на услуги, потточка II 2.2. Оддел на негователи во член 17 по алинеја 1 се додава нова алинеја 2 и гласи:

- „ - ниво Д4-приправник-неговател 1 извршител

Член 6

Во дел I.1.2 Помошно технички оддел во член 9 зборовите „вкупен број 9 извршители во три подгрупи“ се заменуваат со зборовите „вкупен број 10 извршители во три подгрупи“ .

Во дел I.1.2 Помошно технички оддел во член 9 став 2 - во делот Други помошно технички лица: кај ниво А1 хигиеничар - број на извршители – 2 (два) се заменува со 3 (три) извршители.

Член 7

Во делот Табеларен приказ на работни места, во точка I Административна служба и помошно техничка служба потточка I.1.1 Административен оддел по работното место со реден број 2 се додава ново работно место и гласи:

I.Административна служба и помошно технички персонал	
1. Административно помошно техничка служба	
I.1.1.Административен оддел	
Реден број	2-а
Шифра	ДЕЗ 01 02 В02 001
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Правни науки, социологија
Други посебни услови	Лиценца за јавни набавки
Работни цели	Совесно, навремено, одговорно, стручно и во согласност со законските прописи извршување на најсложени стручни административни работи, почитувајќи ја организацијата на работа и деловната активност на детската градинка.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none">- учествува во организирање на работите на правно административната служба;-учествува во изработувањето на предлог нормативни акти, одлуки, решенија и други правни акти кои ги донесува Управниот одбор, односно директорот;-по потреба учествува во работата на стручните органи;-издава решенија, уверенија, потврди согласно законските прописи и акти на јавната детска градинка;-изработува соодветни статистички извештаи за вработените;-лице за јавни набавки;-управување со човечки ресурси.- учествува во изготвување во планот за јавни набавки-дава информации од јавен карактер;- врши ажурирање на плановите за Одбрана;-учествува во соодветна евиденција за имотот на јавната детска градинка.

Член 8

Во делот Табеларен приказ на работни места, во точка I Административна служба и помошно техничка служба потточка I.1.1 Административен оддел по работното место со реден број 2-а се додава ново работно место и гласи :

I.Административна служба и помошно технички персонал	
1. Административно помошно техничка служба	
I.1.1.Административен оддел	
Реден број	2-б
Шифра	ДЕЗ
Ниво	ДЕЗ 01 02 В02 002
Звање	Виш соработник–сметководител
Назив на работно место	Виш соработник –сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Економски науки, Организациони науки и управување (менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Совесно, навремено, одговорно, стручно и во согласност со законските прописи извршување на стручни административно-финансиски работи во детската градинка.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - ги усогласува материјалните картици со финансовите; - врши навремено и ажурно контирање на секојдневните финансиски промени во финансовата евиденција во сметководството; - учествува во изготвувањето на финансови планови, финансови извештаи и планот за јавни набавки - изготвува материјали, правилници и упатства за пописните комисии и ја организира работата во врска со пописот. - врши пресметка за износ за престој на децта и изготвува месечни листи за евиденција за реализираните обврски на корисниците на услуги, - прави пресметка на платите и надоместоците на работниците, - ги усогласува податоците на главната книга (синтетика) со податоците на аналитичките сметки; - се грижи за ажурно, уредно и исправно водење на деловните книги во аналитичкото сметководство, - учествува и изготвува статистички извештаи за потребите на јавната установа за деца; - врши навремено подмирување на побарувањето према добавувачите.

Во делот Табеларен приказ на работни места, во точка II. Даватели на услуги, потчка II.1.1. Оддел на стручни работници по работното место со реден број 12 се додава ново работно место и гласи:

II. Даватели на услуги	
II.1. Стручна служба	
II.1.1. Оддел на стручни работници	
Реден број	12-а
Шифра	ДЕЗ 03 03 Б04 002
Ниво	Б4
Звање	Приправник стручен работник-дипломиран психолог
Назив на работно место	Приправник стручен работник-дипломиран психолог
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Ви Дипломиран психолог
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник
Работни цели	Совесно, навремено, одговорно и давање стручна и советодавна помош и поддршка на стручната и воспитно-згрижувачката служба на децата и родителите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ги следи советите на менторот, врши редовни консултации во врска со надминување на проблемите кои се јавуваат во тековното работење. -учествува во планирањето на згрижувачко-воспитната работа и во изготвување на Програмата и Извештајот за работа; -активно соработува со воспитувачите и негователките и им дава стручни совети во реализацијата на згрижувачко-воспитната работа; -дава стручна помош на воспитувачите и негователките во избор на форми, теми, содржини, нагледни средства, литература за работа со децата и водењето на евиденција и документација за воспитната група; -уредно ја води главната книга за упис на деца и учествува во распоредот на децата по воспитните групи; -учествува во планирањето, организирањето и реализирањето на стручното усовршување на воспитниот и негователскиот кадар; -соработува со родителите на децата; -дава инструктивна помош на децата, родителите, воспитувачите и негователките и води соодветна евиденција, изготвува прегледи, извештаи, препораки; -заменува и работи во група каде отсутува воспитен кадар.

Член 9

Во делот Табеларен приказ на работни места, во точка I.Административна служба и помошно техничка служба, потточка I.1.2 Помошно технички оддел во работното место со реден број 9 со назив на работно место Хигиеничар во делот број на извршители бројот „2“ се заменува со бројот „3“.

Член 10

Во делот Табеларен приказ на работни места, во точка 2.Воспитно згрижувачка служба, потточка II.2.2 Оддел на негователи, во работното место со реден број 16 со шифра ДЕ30303Д03001, ниво Д3, звање неговател, назив на работно место - неговател, во делот број на извршители бројот „13“ се менува со бројот „12“.

Член 11

Во делот Табеларен приказ на работни места, во точка 2.Воспитно згрижувачка служба, потточка II.2.2 Оддел на негователи, по работното место со реден број 16 се додава ново работно место со реден број 17 и гласи:

II.Даватели на услуги	
II.2. Воспитно згрижувачка служба	
II.2.2.Оддел негователи	
Реден број	17
Шифра	ДЕ3 03 03 Д04 001
Ниво	Д4 ниво
Звање	Приправник - Неговател
Назив на работно место	Приправник - Неговател
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно образование - насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште - без работно искуство
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Одговорно и стручно реализирање на на воспитно згрижувачката работа во воспитната група.
Работни задачи и обврски	-ги следи советите на менторот, врши редовни консултации во врска со надминување на проблемите кои се јавуваат во тековното работење. -го набљудува менторот во извршување на конкретните работни задачи, -бара совети од менторот за секоја конкретна активност. -ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца; -води евиденција и изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група; -води евиденција за наплата на партиципација за

	<p>престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p> <p>-ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата ;</p> <p>-работи на спуштање и кревање на детските креветчиња и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата;</p> <p>-учествува во осмислувањето на просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект (собирање и изработка на дидактички средства, осмислување на центри на активност и сл.);</p>
--	---

Член 12

Овој Правилник влегува во сила на денот на донесувањето, а ќе се применува по добиена согласност од страна на Министерството за информатичко општество и администрација.

ЈОУДГ „БАМБИ“, М.КАМЕНИЦА
Претседател на Управен одбор

Прилог:Табелерен преглед на работни места (работна карта)

Р.бр	шифра	Звањеилиназивнар.м.	Бројна сист.р. м	Бројнапополнетир.м.		
				Админ.с луж.	Дават. Науслуг и	Пом.т ех персо нал
1	ДЕЗ 01 02 В04 001	Помлад соработник- секретар	1	1		
2	ДЕЗ 01 02 В04 002	Помлад соработник- сметководител	1	1		
2-а	ДЕЗ 0102 В02 001	Виш соработник- секретар	1			
2-б	ДЕЗ 01 02 В02 002	Виш соработник- сметководител	1			
4	ДЕЗ 04 01 А01 003	Ложач на парни котли	1			1
5	ДЕЗ 04 05 А01 002	Магационер	1			1
6	ДЕЗ 0404 А02 001	Готвач	2			2
7	ДЕЗ 04 04 А03 001	Помошник готвач	1			1
8	ДЕЗ 04 04 А04 001	Садомијачсервирка	1			1
9	ДЕЗ 04 01 А01 004	Хигиеничар	3			1
10	ДЕЗ 04 05 А01 005	Перачка -пеглачка	1			
12	ДЕЗ 0303Б03 005	Стручен работник логопед	1		1	
12-а	ДЕЗ 03 03 Б04 002	Приправник Стручен работник-психолог	1			
14	ДЕЗ 03 03 Г03 004	Стручен соработник - Дипл.професор по Англиски јазик и книжевност	1			
15	ДЕЗ 03 03 В03 001	Воспитувач на деца над 2-6 год. возраст	8		7	
16	ДЕЗ 03 03 Д03 001	Неговател	12		11	
17	ДЕЗ 03 03 Д04 001	Неговател - приправник	1			
	Вкупно:		38	2	19	7