

**ЈАВНООПШТИНСКА УСТАНОВА ДЕТСКА ГРАДИНКА „БАМБИ“**

**на Општина Македонска Каменица**

**Арх.број:01-111/3  
07.06.2019**

**ПРАВИЛНИК**  
**ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА**  
**НА РАБОТНИТЕ МЕСТА**

Скопје, јуни 2019 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Северна Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018 и 198/2018), Член 116 од Закон за заштита на децата (Службен весник бр.23/13, 12/14, 44/14, 144/14, 10/15, 25/15, 150/15, 192/15, 27/16, 163/17, 21/18, 198/18 и 104/19), и член 32 став 1 алинеа 10 од Статутот на Јавната Општинска детска градинка „БАМБИ“ – на Општина Македонска Каменица, Управниот одбор на Јавната детска градинка „Бамби“ – на општина М.Каменица, на ден 07.06.2019 година, донесе:

**П Р А В И Л Н И К**  
**за систематизација на работните места во**  
**ЈОУДГ “БАМБИ “ – на Општина М.Каменица**

**ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

**Член 1**

Со овој правилник се утврдува бројот на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици – објект и служби општите и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места во ЈОУДГ “БАМБИ “ – на Општина М.Каменица.

**Член 2**

Работите и задачите што се вршат во ЈОУДГ “БАМБИ“ – на М.Каменица, сеопределуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

**Член 3**

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во ЈОУДГ “БАМБИ “ – на Македонска Каменица.

#### **Член 4**

Во ЈОУДГ систематизирани се вкупно 13 работни места на кои се распоредени вкупно 29 извршители (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица).

#### **Член 5**

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЈОУДГ „БАМБИ„М.Каменица е прилог на овој Правилник.

### **I. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА И ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ПЕРСОНАЛ**

1. Административно помошно техничка служба

I.1.1 Административен оддел

#### **Член 6**

Во административниот оддел се утврдени и опишани вкупно 3 работни места, и три извршители, кои ги извршуваат три административни службеници распоредени во административниот оддел и управување со човечки ресурси, согласно Правилникот за начелата на внатрешна организација на ЈОУДГ „БАМБИ„М.Каменица.

Работните места од членот 6 на овој правилник се согласно Законот за административни службеници и се распоредени на следниот начин:

- Ниво В4-2 извршители:

### **I Општи услови**

#### **Член 7**

За пополнување на работните места во јавните установи за деца административните службеници треба да исполнуваат општи и посебни услови.

Општите услови утврдени со Законот за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана - на вршење професија, дејност или должност.

### **Посебни услови**

## Член 8

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручникквалификации, и тоа:

за нивото В4 ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/ 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работноискуство, и тоа:

за нивото /В4 најмалку со / без работно искуство во структурата,

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување заработи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/ тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/ засегнати страни и
- финансиско управување.

### I.1.2. Помошно-технички оддел

#### Член 9

Во овој Оддел се утврдени и опишани вкупно 7 (седум) работни места со вкупен број на 8 (осум) извршители, во три подгрупи.

Работните места на помошно-техничките лица се распоредени на следниот начин:

**Помошно-технички лица за одржување на објекти и опрема:**

**A1** -Домакин-економ-1 извршител

**A2**-Ложач на парни котли -Градинар -1 извршител

**Помошно-технички лица во кујна :**

**-Категорија А-**

**-A2**-готвач -2 извршители,

**-A2** –помошник готвач-1 извршител

**-А3-садомијач/сервирка-1 извршител**  
**Други помошно технички лица**  
**Категорија А**  
**А3-хигиеничар-1 извршител**  
**А3-перачка/пеглачка-1 извршител**

## **Општи услови**

### **Член 10**

За пополнување на работните места во јавните установи за деца помошно-техничките лица треба да исполнуваат општи и посебни услови.

Општи услови утврдени со Законот за заштита на децата за помошно – техничките лица се:

- Да е државјанин на Република Македонија;
- Да е физички и психички здрав;
- Да го познава македонскиот јазик и кирилското писмо;
- Да не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење професија, дејности или должност;
- Да не му е изречена казна со правосилна судска пресуда со која е осудено за кривично дело за семејно насилство, одземање на малолетно лице, негрижа или злоставување на малолетно лице или родосквернавање, за кривично дело од групата на дела против половата слобода, без оглед на изречената санкција и кај кое во согласност со закон е утврдено дискриминаторско однесување и;
- Да исполнува и други услови утврдени во актот за внатрешна систематизација на работните места.

## **Посебни услови**

### **Член 11**

Посебни услови утврдени за помошно – техничките лица од погрупа 1/2/3/4/5 категоријата А се:

- Стручник квалификации, и тоа:
  - за нивото А01 со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според Европски кредитен систем во стручното образование и обука (ЕЦВЕТ) или Македонски кредит систем за општо образование (МКСОО) или четиригодишно средно образование
- со и без работно искуство.
  - за нивото А02- (помошно технички лица во кујна) готвач од второ ниво со најмалку ниво на квалификации III, 180 кредити според Европски кредитен систем во стручното образование и обука (ЕЦВЕТ) или тригодишно средно образование и работно искуство, и тоа:

- со и без работно искуство.
  - за нивото А03 од прво ниво (со завршено основно или средно образование) или според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО), .
  - со и безработноискуство

## **II ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ**

### **1.Стручна служба**

#### **Член 12**

Со овој правилник се утврдени и опишани вкупно 2 работни места во стручната служба со вкупно 2 извршители, распоредени во оддел на стручни работници и оддел стручни соработници.

#### **II.1.1 Оддел на стручни работници**

##### **Член 13**

Работните места на стручните работници се распоредени во категорија Б. Во рамките на категоријата Б се утврдуваат следните нивоа:

- ниво Б3 стручен работник\_1 извршител,

#### **II.1.2. Оддел на стручни соработници**

##### **Член 14**

Работните места на стручните соработници се распоредени во категорија Г.

Во рамките на категоријата Г се утврдуваат следните нивоа:

- ниво Г3 стручен соработник -1 извршител,

## **2. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА**

### **Член 15**

Со овој правилник се утврдени и опишани вкупно 2 работни места во воспитно-згрижувачката служба со вкупно 17 извршители, распоредени во оддел на воспитувачи и оддел на негователи.

#### **II.2.1 Оддел на воспитувачи**

##### **Член 16**

Работните места на воспитувачите се распоредени во категорија В. Во рамките на категоријата В се утврдуваат следните нивоа:

- 
- ниво В1 воспитувач- 8 извршители,

#### **II.2.2 Оддел на негователи**

##### **Член 17**

Работните местана негователите се распоредени во категорија Д. Во рамките на категоријата Д се утврдуваат следните нивоа:

- ниво Д3 неговател-9 извршители

### **Општи услови**

#### **Член 18**

За пополнување на работните места во јавните установи за деца давателите на услуги треба да исполнуваат општи и посебни услови

Општи услови утврдени со Законот за заштита на децата за давателите на услуги се:

- Да е државјанин на Република Македонија;
- Да е физички и психички здрав;
- Да го познава македонскиот јазик и кирилското писмо;
- Да не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење професија, дејност или должност;
- Да не му е изречена казна со правосилна судска пресуда со која е осудено за кривично дело за семејно насилство, одземање на малолтно лице, негрижа или злоставување на малолетно лице или родосквернавање, за кривично дело од групата на дела против половата слобода, без оглед на изречената санкција и кај кое во согласност со закон е утврдено дискриминаторско однесување и

- Да исполнува и други услови утврдени во актот за внатрешна систематизација на работните места.

## **Посебни услови**

### **Член 19**

Посебни услови утврдени со Законот за заштита на децата за давателите на услуги се:

- за ниво А1 со соодветно високо образование за вработени од редот на стручните работници од ниво Б1, Б2 и Б3, односно од редот на воспитувачи од ниво В1, В2, В3, најмалку пет години работно искуство во установата, со соодветна лиценца за работа за стручен работник односно за воспитувач.

- за ниво Б1 - дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран социјален работник, дипломиран дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор, дипломиран логопед, доктор на медицина, доктор на стоматологија, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII1 степен, важечка лиценца за стручен работник, со најмалку пет години работно искуство по дипломирањето во структурата.

- за ниво Б2 - дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран социјален работник, дипломиран дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор, дипломиран логопед, доктор на медицина, доктор на стоматологија, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII1 степен, важечка лиценца за стручен работник, со најмалку три години работно искуство по дипломирањето.

- за ниво Б3 - дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран социјален работник, дипломиран дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор, дипломиран логопед, доктор на медицина, доктор на стоматологија, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII1 степен, важечка лиценца за стручен работник со најмалку една година работно искуство во структурата.

- за ниво Б4 - дипломиран педагог, дипломиран психолог, дипломиран социјален работник, дипломиран дефектолог/специјален едукатор и рехабилитатор, дипломиран логопед, доктор на медицина, доктор на стоматологија, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII1 степен, важечка лиценца за стручен работник, без/со работно искуство.

- за ниво В1 - воспитувач на деца над две години возраст до шест години возраст, односно до поаѓање во основно училиште (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен и воспитувач за престој на деца на возраст од шест години, односно од поаѓање во основно училиште до десет години возраст (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити



според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен или лице со завршени студии за одделенска настава VII/1 степен и да се со важечка лиценца за воспитувач и најмалку пет години работно искуство по дипломирањето во структурата.

- за ниво B2 - воспитувач на деца над две години возраст до шест години возраст, односно до поаѓање во основно училиште (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен и воспитувач за престој на деца на возраст од шест години, односно од поаѓање во основно училиште до десет години возраст (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен или лице со завршени студии за одделенска настава VII/1 степен и да се со важечка лиценца за воспитувач и најмалку три години работно искуство во структурата.

- за ниво B3 - воспитувач на деца над две години возраст до шест години возраст, односно до поаѓање во основно училиште (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен и воспитувач за престој на деца на возраст од шест години, односно од поаѓање во основно училиште до десет години возраст (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен или лице со завршени студии за одделенска настава VII/1 степен и да се со важечка лиценца за воспитувач и најмалку една година работно искуство во структурата.

- за ниво B4 - воспитувач на деца над две години возраст до шест години возраст, односно до поаѓање во основно училиште (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен и воспитувач за престој на деца на возраст од шест години, односно од поаѓање во основно училиште до десет години возраст (дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог), со стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршено високо образование VII/1 степен или лице со завршени студии за одделенска настава VII/1 степен и да се со важечка лиценца за воспитувач, без/со работно искуство во структурата.

- за ниво Г1- музички педагог, дипломиран ликовен педагог, дипломиран педагог по физичко воспитание, завршен факултет за музичка уметност, факултет за физичко образование, спорт и здравје, факултет за ликовни

уметности, дипломиран професор по странски јазик и книжевност, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII1 степен,, важечка лиценца за стручен соработник, со најмалку пет години работно искуство по дипломирањето во структурата.

- за ниво Г2 -,музички педагог, дипломиран ликовен педагог, дипломиран педагог по физичко воспитание, завршен факултет за музичка уметност, факултет за физичко образование, спорт и здравје, факултет за ликовни уметности, дипломиран професор по странски јазик и книжевност, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII1 степен, општа медицинска сестра, дипломирана медицинска сестра/медицински техничар, медицинска сестра/техничар, виша медицинска сестра, со стекнати 180 кредити или завршен VI1 степен, важечка лиценца за стручен соработник, со најмалку три години работно искуство по дипломирањето во структурата.

- за ниво Г3 - музички педагог, дипломиран ликовен педагог, дипломиран педагог по физичко воспитание, завршен факултет за музичка уметност, факултет за физичко образование, спорт и здравје, факултет за ликовни уметности, дипломиран професор по странски јазик и книжевност, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII1 степен, општа медицинска сестра, дипломирана медицинска сестра/медицински техничар, медицинска сестра/техничар, виша медицинска сестра, со стекнати 180 кредити или завршен VI1 степен, важечка лиценца за стручен соработник, со најмалку една година работно искуство по дипломирањето во структурата.

- за ниво Г4 - музички педагог, дипломиран ликовен педагог, дипломиран педагог по физичко воспитание, завршен факултет за музичка уметност, факултет за физичко образование, спорт и здравје, факултет за ликовни уметности, дипломиран професор по странски јазик и книжевност, со стекнати 240 кредити по ЕКТС или завршен VII1 степен, општа медицинска сестра, дипломирана медицинска сестра/медицински техничар, медицинска сестра/техничар, виша медицинска сестра, со стекнати 180 кредити или завршен VI1 степен, важечка лиценца за стручен соработник, без/со работно искуство во структурата .

- за ниво Д1 –Факултет за физичко образование спорт и здравје-стручни студии за спортски тренери, Висока медицинска школа - општа медицинска сестра, Медицински факултет - медицински сестри/ техничари, логопеди, физиотерапевти, акушерки, со стекнати 180 кредити по ЕКТС или завршен VI степен, важечка лиценца за неговател и најмалку пет години работно искуство во структурата.

- за ниво Д2 – четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно образование - насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште, важечка лиценца за неговател и најмалку три години работно искуство во структурата.

- за ниво Д3 – четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште,физиотерапеут-техничар,средно образование - насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште, соработник во воспитно образовна работа и текстилно

средно,виша одделенска настава, важечка лиценца за неговател и најмалку една година работно искуство во структурата.

- за ниво Д4 - четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно образование - насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште, важечка лиценца за неговател без/со работно искуство .

## ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

<b>I.Административна служба и помошно технички персонал</b>	
<b>1.Административнопомошно техничка служба</b>	
<b>11.1. Административен оддел</b>	
<b>Реден број</b>	1
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0102 В04 001
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	секретар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Правни науки,социологија
<b>Други посебни услови</b>	-Лиценца/положен испит за лице за јавни набавки
<b>Работни цели</b>	-Остварување на законско и ефикасно работење во насока на извршување на нормативно-правните работи .Совесно,навремено, одговорно, стручнои во согласностсо законските прописи извршување на најсложени стручни административно- работи,почитувајќи ја организацијата на работа и деловната активност на Јавната установа за деца - Детската градинка
<b>Работни задачи и обврски</b>	-ја организира работата на правно административната служба, - изработува предлог нормативни акти, одлуки, решенија и други правни акти кои ги донесува Управниот одбор, односно директорот; -одговорно лице за постапките за јавни набавкисо сертификат, -дава информации од јавен карактер;

	<p>- врши ажурирање на плановите за Одбрана;</p> <p>- Раководи со електронскиот систем на дата базата од МТСП за педагошката евиденција и документација, внес и испис на вработените и децата во Установата, електронски распоред на вработени по групи и упис на деца во Главна книга и изготвува Договори со родители за престој на деца;</p> <p>-учествува во работата на Стручните органи;</p> <p>-ја води матичната книга и досиеја на вработените, кадровска и персонална евиденција;</p> <p>-прави проверка на фактури по количини и цени по Договори за јавни набавки со ЕО,</p> <p>-ја води целокупната архивска работа во детската градинка согласно закон и уредбата за канцелариско и архивско работење.</p> <p>-одговорно лице за човечки ресурси</p>
--	--

<b>I.Административна служба и помошно технички персонал</b>	
<b>1.Административнопомошно техничка служба</b>	
<b>I.1.1. Административен оддел</b>	
<b>Реден број</b>	2
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 01 02 В04 002
<b>Ниво</b>	В4
<b>Звање</b>	Помлад соработник
<b>Назив на работно место</b>	сметководител
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Економски науки,Организациони науки и управување (менаџмент)
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Совесно,навремено, одговорно, стручнои во согласностсо законските прописи извршување на стручни административно-финансиски работи во Детската градинка

<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја извршува целокупната работа во сметководството на јавната установа за деца ;</li> <li>- ги усогласува материјалните картици со финансните;</li> <li>- врши навремено и ажурно контирање на секојдневните финансиски промени во финансната евиденција во сметководството;</li> <li>- изготвувањето на финансви планови, финансви извештаи и учествува во изготвување на планот за јавни набавки</li> <li>- изготвува материјали, правилници и упатства за пописните комисији и ја организира работата во врска со пописот.</li> <li>- ја следи реализацијата на јавните набавки ,</li> <li>- ги усогласува податоците на главната книга(синтетика) со податоците на аналитичките сметки, уредно и исправно водење на деловните книги во аналитичкото сметководство.</li> <li>-Врши пресметка за износ за престој на децата и изготвува месечни листи за евиденција на реализираните обврски на корисниците на услуги</li> <li>- учествува и изготвува статистички извештаи за потребите на јавната установа за деца ;</li> <li>- Прави пресметка на платите и надоместоците на работниците</li> </ul>
---------------------------------	--

## I.Административна служба и помошнотехнички персонал

### 1.Административно помошнотехничка служба

#### I.1.2.Помошно-технички оддел

<b>Реден број</b>	4
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0401 А01003
<b>Ниво</b>	А1 ниво
<b>Звање</b>	Ложач на парни котли
<b>Назив на работно место</b>	Ложач на парни котли
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	електро машинско или основно образование.
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	Совесно, одговорно и стручно извршување на работите и работните задачи почитувајќи ја организацијата на работа и

**Работни задачи и обврски**

деловната активност на јавната установа за деца.

- тековно одржување во исправност на грејните постројки и грижа за затоплување на објектите;
- прием на течно и цврсто гориво и следење и водење на евиденција за потрошувачка;
- врши чистење на грејните тела по завршување на грејната сезона и активирање на системот за греење;
- грижа за естетско уредување и разубавување на дворните површини со озеленување, садење цвеќе и садници, надополнување на спортските реквизити со катчиња за игра;
- грижа за грејните постројки и затоплување на објектите;
- разнесување на материјали за потребите на градинката;
- чистење и одржување на хигиената и зеленилото на дворните површини;
- садење и калење на цвеќињата, дрвјата, косење на трева, наводнување и друго тековно одржување на дворот;
- чистење и одржување на кровните површини и олуците;
- редовно одржување и чистење на природните патеки и терасите.

<b>I.Административна служба и помошнотехнички персонал</b>	
<b>1.Административно помошнотехничка служба</b>	
<b>I.1.2.Помошно-технички оддел</b>	
<b>Реден број</b>	5
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0405 А01 002
<b>Ниво</b>	А1 ниво
<b>Звање</b>	магационер
<b>Назив на работно место</b>	магационер
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	средно образование / гимназија
<b>Други посебни услови</b>	Положен возачки испит Б категорија
<b>Работни цели</b>	Совесно, одговорно и стручно извршување на работите и работните задачи почитувајќи ја

**Работни задачи и обврски**

организацијата на работа и деловната активност на јавната установа за деца.

- прима и издава прехранбени артикли, средства за хигиена и останати материјали и стоки за кои е обезбеден простор за складирање;
- води ажурна евиденција за примање и издавање артикли од магацините со изготвување приемница, испратница и потребување;
- се грижи за хигиената на магацинот и другите производи во кои се чуваат прехранбените производи, средствата за хигиена и другите материјали;
- води стокови картици на артикли во магацините;
- врши квартално срамнување на магацинот со состојбата во материјалното книговодство;
- контактира со добавувачите (согласно јавната набавка), прави порачки на производите;
- по потреба врши курирски работи
- се грижи за исправноста и навремено сервисирање на возилото,
- води налог за користење на службеното возило,

<b>I.Административна служба и помошнотехнички персонал</b>	
<b>1.Административно помошнотехничка служба</b>	
<b>I.1.2.Помошно-технички оддел</b>	

**Реден број**  
**Шифра**  
**Ниво**  
**Звање**  
**Назив на работно место**  
**Број на извршители**  
**Одговара пред**  
**Вид на образование**

6  
ДЕЗ 0404 А02001  
А2 ниво  
Готвач  
Готвач  
2  
Директор/  
угостителско образование

**Други посебни услови**  
**Работни цели**

- /
- Совесно, одговорно и стручно извршување на работите и работните задачи почитувајќи ја организацијата на работа и деловната активност на јавната установа за деца.

**Работни задачи и обврски**

- учествува во распоредувањето потребни количини на подготвена храна по оброци за децата по објектите;
- се грижи за квалитетот и квантитетот на подготвените оброци;
- се грижи за хигиената и правилната обработка на прехранбените артикли;
- се грижи за правилна употреба , хигиена и дезинфекција на кујнските садови, инвентарот, приборот, апаратите, опремата при секојдневното подготвување на оброците ;
- заедно со другите работници во кујната ја одржува хигиената во централната кујна;
- се грижи за личната хигиена во процесот на подготвување на оброците.

**I.Административна служба и помошнотехнички персонал****1.Административно помошнотехничка служба****I.1.2.Помошно-технички оддел**

<b>Реден број</b>	7
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0404А03001
<b>Ниво</b>	А3 ниво
<b>Звање</b>	Помошник готвач
<b>Назив на работно место</b>	Помошник готвач
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор/
<b>Вид на образование</b>	угостителство или основно образование
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	- Совесно, одговорно и стручно извршување на работите и работните задачи почитувајќи ја организацијата на работа и деловната активност најавната установа за деца.
<b>Работни задачи и обврски</b>	- правилно подготвување, миене и обработка на прехранбените производи за планираните оброци, согласно листата на јадења; - помагање и учествуво во целокупната работа на готвачите при подготвувањето на оброците; - подготвува појадок, салати и ужинки, согласно листата на јадења и согласно бројот на деца; - врши достава на оброците до воспитните групи во објектот; - се грижи за хигиената и дезинфекција на



	кујната; - се грижи за личната хигиена во процесот на подготвување на оброците.
--	--

<b>I.Административна служба и помошнотехнички персонал</b>
--

<b>1.Административно помошнотехничка служба</b>
---

<b>I.1.2.Помошно-технички оддел</b>
-------------------------------------

<b>Реден број</b>	8
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0404А4001
<b>Ниво</b>	А4 ниво
<b>Звање</b>	Садомијач/сервирка
<b>Назив на работно место</b>	Садомијач/сервирка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Гимназија, угостителство или основно образование
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Совесно, одговорно и стручно извршување на работите и работните задачи почитувајќи ја организацијата на работа и деловната активност најавната установа за деца.</li> </ul>
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помага во подготвувањето на прехранбените производи за оброците за децата;</li> <li>- помага во доставувањето на оброците до воспитните групи;</li> <li>- ги брише масичките во занималните пред и по јадење;</li> <li>- ги мие садовите и термосите и ја одржува целокупната хигиена во кујната;</li> <li>- заедно со готвачите ја остава кујната во исправна состојба и врши проверка на апаратите при заминување од работа;</li> <li>- се грижи за правилна употреба на дезинфекционите средства при дезинфицирање на садовите, инвентарот и се останато во кујната;</li> <li>- се грижи за правилно складирање и изнесување на отпадот од кујната до местото за отпад;</li> <li>- се грижи за хигиена на помошните простории во кујната.</li> </ul>

<b>I.Административна служба и помошнотехнички персонал</b>
--

<b>1.Административно помошнотехничка служба</b>
---

**I.1.2.Помошно-технички оддел**

<b>Реден број</b>	9
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 0401А01004
<b>Ниво</b>	А1 ниво
<b>Звање</b>	Хигиеничар
<b>Назив на работно место</b>	Хигиеничар
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор/
<b>Вид на образование</b>	СредноГимназија, текстилство, основно образование.
<b>Други посебни услови</b>	/
<b>Работни цели</b>	-создавање на услови за чиста, здрава и безбедна средина за престој на децата и вработените;
<b>Работни задачи и обврски</b>	-ја одржува хигиена на просториите во објектот; -врши дезинфекција на тоалетите со соодветно дезинфекционно средство; -редовно го собира ѓубрето од корпите и уредно го складира и го изнесува од објектот до местото за отпад; -ги крева креветчињата по дневниот одмор на децата во воспитните групи; -правилно ракува со машините за чистење - правосмукалки и со машините за перење и сушење и навремено известува за евентуални дефекти; -редовна, правилна и рационална употреба на средствата за хигиена и дезинфекциони средства - се грижи за проветрување на просториите; -по завршеното чистење на просториите врши проверка на водоводните и електричните инсталации, ги затвара и проверува сите врати и прозори со што ја обезбедува јавната установа за деца од провали, поплави и кражби.

**I.Административна служба и помошнотехнички персонал****1.Административно помошнотехничка служба****I.1.2.Помошно-технички оддел**

<b>Реден број</b>	10
<b>Шифра</b>	ДЕЗ0405А01005
<b>Ниво</b>	А1
<b>Звање</b>	Перачка-пеглачка
<b>Назив на работно место</b>	Перачка-пеглачка
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор/
<b>Вид на образование</b>	Гимназија, текстилство или основно.

**Други посебни услови  
Работни цели**

/  
- Совесно, одговорно и стручно извршување на работите и работните задачи почитувајќи ја организацијата на работа и деловната активност најавната установа за деца.

**Работни задачи и обврски**

-прибирање на нечистиот веш од групите, перење и сушење на истиот,  
-пеглање на чистиот веш и разнесување на истиот по воспитните групи,  
-одржување на вешот во градинката  
-одржување на гардеробата на децата за организирани гри и јавни настапи  
одржување на работната облека на вработените,  
-одговара за настанатите штети предизвикани од невнимание и нестручно ракување со машините за перење,  
-водење соодветна евиденција за вешот, постелнината, гардеробата на децата и за потребниот потрошен материјал,  
-чистење и одржување на хигиената на детските играчки од текстил што ги користат децата во играта.  
-чистење и одржување на пералната.

<b>II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ</b>	
<b>1. Стручна служба</b>	
<b>II.1.1. Оддел на стручни работници</b>	
<b>Реден број</b>	12
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 03 03 Б03 005
<b>Ниво</b>	Б3 ниво
<b>Звање</b>	Стручен работник
<b>Назив на работно место</b>	Дипломиран логопед
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	(Ло(Логопедија)
<b>Други посебни услови Работни цели</b>	Важечка лиценца за стручен работник Совесно, одговорно и стручно извршување на работите и работните задачи почитувајќи ја организацијата на работа и деловната активност најавната установа за деца.

## Работни задачи и обврски

- изготвува Годишна програма и Извештај за својата работа;
- врши идентификување на пречки во говрот и корекција на говорната патологија кај децата;
- врши корекција на говорната патологја кај децата-развојна дизфазија, алалија, диспалија(сигматизам, ротацизам, ламбацизам итн...);
- врши вежби за развој на говорна комуникација користејќи притоа вербална комуникација, аудитивни и визуелни помагала (за деца со оштетен слух);
- врши индивидуална и групна работа со децата и надминување на проблемите;
- води досие за секое дете со кое работи;
- врши советодавна-консултативна работа, соработува со родителите и дава насоки за понатамошни вежби;
- работи со деца во совладување на одделни воспитно-образивни содржини, односно нивно соодветно интерпретирање;
- дава поддршка и го насочува воспитно-згрижувачкиот кадар кој има деца со посебни потреби.

<b>II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ</b>	
<b>1.Стручна служба</b>	
<b>II.1.2.Оддел на стручни соработници</b>	
<b>Реден број</b>	14
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 03 03 Г03 004
<b>Ниво</b>	ГЗ ниво
<b>Звање</b>	Стручен соработник
<b>Назив на работно место</b>	Дипломиран професор по Англиски јазик и книжевност
<b>Број на извршители</b>	1
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Ви Наука за јазкот (лингвистика) – англиски јазик
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за стручен соработник
<b>Работни цели</b>	Совесно, одговорно и стручно извршување на работите и работните задачи почитувајќи ја организацијата на работа и деловната активност

## Работни задачи и обврски

најавната установа за деца.

- изготвува годишна програма и извештај за сопствената работа;
- учествува во планирањето на активностите за изучување на странските јазици преку избор на тематска единица за сите воспитни групи;
- ги определува начинот, методите, сретствата за реализација на активностите;
- наставата ја реализира преку соодветни прирачници, работни тетратки, наставни помагала, дидактички материјали и други аудио-визуелни сретства;
- континуирано го следи индивидуалниот напредок на децата во соработка со кадарот на градинката и родителите, го насочува правилниот интелектуален развој и напредок;
- работи дополнително и со децата кои имаат потешкотии во совладувањето на материјата, но и со децата кои покажуваат поголем интерес и способност за усвојување на истата;
- изработува дополнителни материјали кои служат за утврдување и повторување на темите;
- организира работилници, приредби и сл. на одредени теми кои се во склоп со програма и во соработка со воспитувачите;
- организира дополнителни активности поврзани со културни настани (театар, кино, изложби и сл.) од земјата чиј јазик го предава.

## 2. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА

### II.2.1 Оддел на воспитувачи

<b>Реден број</b>	15
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 03 03 В03 001
<b>Ниво</b>	В3 ниво
<b>Звање</b>	Воспитувач
<b>Назив на работно место</b>	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
<b>Број на извршители</b>	8
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педагог,
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за воспитувач
<b>Работни цели</b>	Совесно, одговорно и стручно планирање и реализирање на воспитно-образовната работа во воспитната група
<b>Работни задачи и обврски</b>	<p>-ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца;</p> <p>-работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата;</p> <p>-води педагошка евиденција и документација, изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</p> <p>-води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика;</p> <p>-го осмислува 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> <p>-создава основа и интерес кај децата за развивање на основните културно-хигиенски и работни навики, како и навики за правилно конзумирање на оброците и при тоа води грижа за нивното здравје и безбедност;</p>

-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;  
 -употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;  
 -гради партнерски однос со семејствата на децата, ја почитува приватноста на родителите и преку најразлични облици на соработка учествува во реализацијата на дел од активностите во установата;  
 -реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;

## 2. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА

### II.2.2 Оддел на негователи

<b>Реден број</b>	16
<b>Шифра</b>	ДЕЗ 03 03 Д03 001
<b>Ниво</b>	Д3 ниво
<b>Звање</b>	Неговател
<b>Назив на работно место</b>	Неговател
<b>Број на извршители</b>	9
<b>Одговара пред</b>	Директор
<b>Вид на образование</b>	Средно училиште
<b>Други посебни услови</b>	Важечка лиценца за неговател
<b>Работни цели</b>	Одговорно и стручно реализирање на воспитно-згрижувачката работа во воспитната група
<b>Работни задачи и обврски</b>	-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца ; -води евиденција и изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група; -води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика; -активно се вклучува во реализирање на

испланираниот тек на денот , одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;  
-ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата ;  
-работи на спуштање и кревање на детските креветчиња и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата;  
-секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните;  
-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.);  
-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;  
-ги згрижува и работи со деца од соодветна возрастна група на место на отсутен неговател.

### **III.ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 24**

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

#### **Член 25**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места на ЈОУДГ “БАМБИ,,М.Каменица со број 01-97/1 од 29.06.2015 год.,год и Измени и дополнувања бр. 02-149/3 од 15.12.2018 год. , бр.01-88/2 од 07.03.2018 год.и бр.01-152/3 од 05.07.2018 година.

#### **Член 26**

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а по предходно добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација, ќе се применува по добиената согласност од Советот на Општина Македонска Каменица.

#### **Член 27**

Составен дел на овој правилник е табеларниот приказ на работните места.

Претседател на УО,

Перо Митревски



Прилог:Табелерен преглед на работни места (работна карта)

**ПРИЛОГ**

**IV.ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИ МЕСТА**

Р.бр.	шифра	Звање или назив на р.м.	Број на сист.р. М	Број на пополнети р.м.		
				Админ.служ.	Дават. На услуги	Пом.тех персонал
1	ДЕЗ 01 02 В04 001	Помлад соработник-секретар	<u>1</u>	<u>1</u>		
2	<u>ДЕЗ 01 02 В04 002</u>	<u>Помладсоработник-сметководител</u>	<u>1</u>	<u>1</u>		
3	<u>ДЕЗ А02</u>	Ложач на парни котли/градинар	<u>1</u>			1
4	<u>ДЕЗ А01</u>	Домаќин -сконом	<u>1</u>			1
5	<u>ДЕЗ А02</u>	Готвач	2			2
6	<u>ДЕЗ А02</u>	Помошник готвач	<u>1</u>			1
7	<u>ДЕЗ А03</u>	Садомијач сервирка	<u>1</u>			
8	<u>ДЕЗ А03</u>	Хигиеничар	1			1
9	ДЕЗ А03	Перачка -пеглачка	1			
10	ДЕЗ 0303Б03005	Стручен работник логопед	1		1	
11	ДЕЗ 03 03 Г03 004	Стручен соработник-Дипл.професор по Англиски јазик и книжевност	1			
12	ДЕЗ 03 03 В03 001	Воспитувач на деца над 2-6 год.возраст	8		7	
13	ДЕЗ 03 03 Д03 001	Неговател	9		8	
	Вкупно:		29	2	16	6

