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 Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/19 и 14/20), член 116 од Законот за заштита на децата (Службен весник на Република Македонија број 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 Службен весник на Р. Северена Македонија бр.104/19,146/19, 275/19 и 311/20) и член 27 став 1 алинеја 8 од Статутот на Јавната општинска установа за деца – Детска градинка „Гонча Туфа“ - Крушево, Управниот одбор на Јавната општинска установа за деца – Детска градинка „Гонча Туфа“- Крушево на ден 14.12. 2021 година, донесе:

**ПРАВИЛНИК**

**за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Јавната општинска установа за деца - Детска градинка „Гонча Туфа“-Крушево**

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Јавната општинска установа за деца - Детска градинка „Гонча Туфа“- Крушево, бр. 01-71/1 од 11.06..2019 година.

Член 2

 Во делот посебни услови за стручните административни службеници од категоријата В во членот 8 ставот (1) алинеа 3 после запирката кај зборовите “за нивото В1 најмалку 3 години работно искуство во струката“ се додаваат зборовите “а за нивото В4 со/без работно искуство во струката“.

Член 3

 Во делот Посебни услови во член 11 во **подгрупа 1 категорија А** се додаваат три нови алинеи кои гласат:

 - Стручни квалификации и тоа за:

- за ниво А01 (одржување на објекти и опрема), Градинар од прво ниво со најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според Европски кредитен систем во стручното образование и обука (ЕЦВЕТ) или Македонски кредитен систем за општо образование (МКСОО) или четиригодишно средно образование;

- работно искуство: со и без работно искуство.

Член 4

Во член 19 став 1 алинеја 7 зборовите „или со завршено соодветно вишо образование за воспитувачи“ се бришат.

Член 5

Во делот Табеларен приказ на работните места, точка 1.Административна служба и помошно техничка служба потточка I.1.2 Административен оддел, после работното место со реден број 1, шифра ДЕЗ 0102В01002, звање советник – сметкводител, се додава ново работно место со реден број 1-а кое гласи:

|  |
| --- |
| **I.Административна служба и помошно техничка служба** |
| **1.Административно помошно техничка служба** |
| **I.1.1.Административен оддел** |
| Реден број  | 1-а |
| Шифра | ДЕЗ 01 02 В04 001 |
| Ниво | В4 |
| Звање  | Помлад соработник |
| Назив на работно место | секретар |
| Број на извршители | 1  |
| Одговара пред | Директор |
| Вид на образование | Правни науки |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Навремено, точно и во согласност со законските прописи организириање и водење на правно-административните работи во установата. |
| Работни задачи и обврски | -Непосредно извршува правно-адсмистративни работи, ја спроведува нормативната дејност на градинката, подготвува предлог нацрти на нормативни акти на градинката и ги врши сите правни работи на градинката како правен субјект, дава стручно толкување на нормативните акти и законските прописи за потребите на градинката.-Редовно ги прати законските прописи и измените во законите и се грижи за усогласување на нормативните акти на градинката со истите, а и работи на своето стручно усовршување за спроведување на постапките за јавните набавки, како лице за јавни набавки кое се има здобиено со лиценца за вршење на јавни набавки, со редовно следење на стручна литература, со посета на семинари од стручни институции и слично. -Го следи работењето на органот на управување и другите стручни органи и комисии, води записници и ги средува материјалите од нивното работење, изготвува предлог нормативни акти, одлуки, решенија и други правни акти кои ги донесува Управниот одбор, односно Директорот на градинката, ја подготвува и води постапката за избор и отповикување на членовите на органот на управување и постапката за избор на Директор на градинката и постапките за вработување на другите вработени во градинката.-Врши прием, евидентирање, распоредување, чување и испраќање на целокупната пошта, води Деловодник на градинката, надворешна и внатрешна експедициона книга и чување на печатот и штембилот на градинката, правно ги подготвува писмата, изготвува одлуки, решенија, нормативни акти и други материјали кои ги донесува Директорот.-По овластување на Директорот ја застапува градинката пред надлежни органи и други државни органи, изготвува поднесоци за судовите (тужби, жалби, приговори и др.) и ја застапува градинката пред судовите по дадено полномошно од Директорот.-Изготвува решенија за вработување, договори за плата, решенија за годишни одмори на вработените, решенија за распоредување на работници и останата персонална докуменрација, пријавува и одјавува јавни службеници и останати вработени во АВРМ, ПИОМ, ФЗОМ, МИОА, администрира со електронскиот систем за човеки ресурси, како лице што врши работи на управување со човечки ресурси, и ги чува досиејата на вработените, издава потврди за платите на вработените и друго.-Учествува во работата на стручниот совет и ги припрема заклучоците од, нивните состаноци и истите заведува во дневникот на градинката и електронскиот дневник на градинката. Ги води дневникот и глвната книга на градинката и адмистрира на апликативниот софтвер за е-дневник. Одговорен е за уредно водење на Деловодникот на градинката, уредно средување и чување на архивската документација на градинката.-Активно учествува во спроведување на постапки за јавни набавки, врши работи поврзани со подготовк и спроведување на постапките за доделување на договорите за јавни набавки, како и слоедење на реализацијата на јавните набавки, администрира на електронскиот систем за јавни набавки, ја изготвува сета документација околу постапките во согласност со ЗЈН, како лице за јавни набавки, по претходна сертификација за истото.-Врши работи и администратира по законот за заштита на лични податоци и законот за заштита на информации од јавен карактер.-Учествува во изготување на статутот на градинката, планови, програми, извештаи и анализи за работењето на градинката. |

Член 6

Во делот Табеларен приказ на работните места, точка 1.Административна служба и помошно техничка служба потточка I.1.2 Помошно технички оддел, после работното место со реден број 3, шифра ДЕЗ0401А01003З, звање ложач на парни котли, се додава ново работно место со реден број 3-а кое гласи:

|  |
| --- |
| **I.Административна служба и помошно техничка служба** |
| **1.Административно помошно техничка служба** |
| **I.1.2.Помошно технички оддел** |
| Реден број  | 3-а |
| Шифра | ДЕЗ 04 01 А01 005 |
| Ниво | А01 |
| Звање  | Градинар |
| Назив на работно место | Градинар |
| Број на извршители | 1  |
| Одговара пред | Директор |
| Вид на образование | Средно образование  |
| Други посебни услови |  |
| Работни цели | Совесно, одговорно и стручно извршување на работите и работните задачи почитувајќи ја организацијата на работата на јавната установа за деца |
| Работни задачи и обврски | -Перманентно се грижи за уредување на зеленилото во дворот со навремено косење и полевање на тревата, окопување на дрвјата, садење, полевање, накопување и одржување на цвекињата и другите растенија, врши редовно чистење на дворната површина од ѓубре и секојдневно отстранување на истото од објектот и дворот, ја бојадисува оградата од дворот и со својата креативни идеи придонесува за подобрување на естетскиот изглед на дворното место;-Го обезбедува објектот и дворната површина со тоа што води грижа за оневозможување на пристап на непоканети лица во објектот и дворот на градинката, води сметка за проодноста на шахтите во дворот и по потреба нивно чистење и се грижи за безбедноста на објектот од поплави, каржби, пожари и други елементарни непогоди;-Во случај на дефект алармира до соодветните служби и презема мерки;-Навремено реагира на евентуалните опасности по објектот и ги известува надлежните органи и директорот на градинката;-Редовно чистење на олуците на објектот;-Во зимскиот период навремено го чисти снегот од пред влезовите, терасите, крововите, патеките во дворното место и исто така во зимскиот период се грижи за оджување на просторот ве ентериерот на детската градинка, накопување, полевање и одржување на собните цвекиња во жардињетите и саксиите.-За време на генералните чистењеа на објектот (пролетни, есенски, летни) и бојадисување на објектот задолжително зема учество во истите како редовна работна обврска;-По потреба помага на останатиот персонал во објектот за украсување и адаптирање на просторот;-Пред завршувањето на работното време врши проверка на водоводнита и електричната инсталација, ги затвора сите вратии прозорци со што ја обезбедува градинката од провали, кражби, пожари и поплави. |

Член 7

 Во делот Табеларен приказ на работните места, точка II.Даватели на услуги потточка 2. Стручна служба потточка II.2.1 Оддел на стручни работници, работното место со реден број 8, со шифра на работно место ДЕЗ 03 03 Б03 004, и назив на работно место: Дипломиран дефектолог (специјален едукатор и рехабилитатор) се менува и гласи:

|  |
| --- |
| **II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ** |
| **1.Стручна служба** |
| **II.1.1.Оддел за стручни работници** |
| Реден број  | 8 |
| Шифра | ДЕЗ 03 03 Б03 002 |
| Ниво | Б3 |
| Звање  | Стручен работник |
| Назив на работно место | Дипломиран психолог |
| Број на извршители | 1  |
| Одговара пред | Директор |
| Вид на образование | Психологија |
| Други посебни услови | Важечка лиценца за стручен работник |
| Работни цели | Перманентно, посветено и во согласност со законските прописи и својата програма за работа организирање и водење на работи поврзани со откривање, следење и работа со деца со пречки во развојот, водење на педагошката, психолошката, социјалната и превентивоно здравствената заштита на децата. |
| Работни задачи и обврски | -Изготвува годишна програма за работа, месечен и оперативен план и годишен извештај за својата работа, ја планира и евидентира реализацијата на сопствената работа;-Соработува и учествува во изработка на Развон план , Годишната програма и Годишниот извештај на јавната установа за деца и ги почитува и спроведува правилата на Кодексот на однесување на стручните лица во системот на згрижување и воспитување на деца од предучилишна возраст;-Учествува во планирањето на воспитно-образовната и згрижувачката работа по воспитни групи при глобалното планирање, како и месечното и дневното планирање;-Придонесува во осовременувањето и усовршувањето на воспитно-образовниот процес (иновирање, вреднување и унапредување);-Работи на откривање и следење на децата што отстапуваат во психофизичкиот развој, нуди мерки за надминување или ублажување на проблемите во нивниот развој, води соодветна евиденција, изготвува прегледи, извештаи, препораки и изготвува психолошки досиеа на децата со кои работи;-Непосредно работи со децата со пречки во менталниот развој или телесна попреченост и при тоа сортаботува со воспитниот и негователскиот кадар, со родителите, со стручните институции и дава инстуктивно-психолошка и стручна помош на децата, родителите, воспитниот и негователскиот кадар по однос на прашања од психофизичкиот развој на децата и учествува во работата на деца со посебни потреби и нивно распоредување (инклузија) во воспитните групи;-Учествува во изготвувањето на Годишната програма (Акцискиот план) и Индивидуалниот образовен план за деца со пречки во менталниот развој или телесна попреченост;-Учествува во планирањето и релизирањето на јавната и културната дејност на јавната установа за деца, планира, организира и активно учествува во релизирањето на заедничките манифестации, прослави, празници на ниво на градинка и пошироко и соработува со соодветни јасвни установи и стручни институции;-Ги проучува современите достигнувања на општата и детската психологија, со цел нивна примена и поттикнување на психофизичкиот развој на децата од предучилишна возраст и перманентно работи на сопственото професионално и стручно усовршување;-Ја води педагошката евиденција на градинката, врши упис на деца во градинката согласно Законот за заштита на децата. |

Член 8

 Во делот Табеларен приказ на работните места, точка II.Даватели на услуги потточка 2. Воспитно згрижувачка служба потточка II.2.1 Оддел на воспитувачи, работното место со реден број 9, со шифра на работно место ДЕЗ 03 03 В02 001, звање на работно место Ментор и назив на работно место Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст, се брише.

Член 9

 Во делот Табеларен приказ на работните места, точка II.Даватели на услуги потточка 2. Воспитно згрижувачка служба потточка II.2.1 Оддел на стручни работници, работното место со реден број 10 со шифра ДЕЗ 0303 В03 001 со назив Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст, во делот за број на извршители бројот “5“ се заменува со бројот “4“ и во делот Вид на образование зборовите „или со завршено соодветно вишо образование за воспитувачи“ се бришат.

Член 10

 Во делот Табеларен приказ на работните места, точка II.Даватели на услуги потточка 2. Воспитно згрижувачка служба потточка II.2.2 Оддел на негователи, работното место со реден број 13, со шифра на работно место ДЕЗ 03 03 Д02 001, звање Ментор и Назив на работно место Неговател, се брише.

Член 11

 Во делот Табеларен приказ на работните места, точка II.Даватели на услуги потточка 2. Воспитно згрижувачка служба потточка II.2.2 Оддел на негователи, во работното место со реден број 14 со шифра на работно место ДЕЗ 03 03 Д03 001, звање Неговател и Назив на работно место Неговател, во делот за број на извршители бројот “7“ се заменува со бројот “6“.

Член 12

Согласно извршените дополнувања во интегралниот текст на Правилникот се врши и дополнување и во табеларниот преглед на работните места, како составен дел на Правилникот.

Број\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Претседател на Управен одбор

\_\_.\_\_.2021 година

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

Прилог: Табеларен преглед на работните места

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р. бр. | шифра | Звање и/или назив на р.м. | Број на систем. р.м. | *Број на пополнети. р.м.* |
| *Админ. Сл.* | *Дават. на услуги* | *Пом. Тех. пе* | Вкупно попол. р.м. |
| 1. | ДЕЗ 01 02 В01 002 | Советник-сметководител | 1 |  |  |  |  |
| 1-а | ДЕЗ 01 02 В04 001 | Помлад соработник-секретар | 1 |  |  |  |  |
| 2. | ДЕЗ 04 05 А01 002 | Магационер | 1 |  |  | 1 | 1 |
| 3. | ДЕЗ 04 01 А01 003 | Ложач на парни котли | 1 |  |  | 1 | 1 |
| 3-а. | ДЕЗ 04 01 А01 005 | Градинар | 1 |  |  |  |  |
| 4. | ДЕЗ 04 04 А02 001 | Готвач | 1 |  |  | 1 | 1 |
| 5. | ДЕЗ 04 04 А03 001 | Помошник готвач | 1 |  |  | 1 | 1 |
| 6. | ДЕЗ 04 01 А01 004 | Хигиеничар | 3 |  |  | 3 | 3 |
| 7. | ДЕЗ 04 05 А01 005 | Перачка-пеглачка | 1 |  |  | 1 | 1 |
| 8. | ДЕЗ 03 03 Б03 002 | Стручен работник-Дипломиран психолог | 1 |  |  |  |  |
| 9. | Се брише | Ментор воспитувач  |  |  |  |  |  |
| 10. | ДЕЗ 03 03 В03 001 | Воспитувач на деца над 2- 6 г. возраст | 4 |  | 3 |  | 3 |
| 11. | ДЕЗ 03 03 В03 002 | Воспитувач на деца од 6- 10 годишна возраст | 1 |  | 1 |  | 1 |
| 12. | ДЕЗ 03 03 В04 001 | Приправник-Воспитувач за престој на деца од 2- 6 год. возраст | 1 |  | 1 |  | 1 |
| 13. | Се брише | Ментор неговател |  |  |  |  |  |
| 14. | ДЕЗ 03 03 Д03 001 | Неговател  | 6 |  | 5 |  | 5 |
| 15. | ДЕЗ 03 03 Д04 001 | Приправник - неговател | 1 |  | 1 |  | 1 |
| Вкупно | 25 |  | 11 | 8 | 19 |