

**ЈАВНА ДЕТСКА ГРАДИНКА „СНЕЖАНА“ –
на Општина Чаир - Скопје**

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 Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018 и 198/2018), член 116 алинеја (8) Законот за Заштита на деца (Сл. весник на РМ 23/13, 12/14, 44/14, 144/14, 10/15, 25/15, 150/15, 27/16, 163/17, 21/18, 198/18, 104/19), Законот за употреба на јазиците (Сл.весник на РМ 07/19) и член 26 став (1) алинеја (8) од Статутот на Јавната детска градинка „Снежана“ – на Општина Чаир, Управниот одбор на Јавната детска градинка „Снежана“ – на Општина Чаир, на ден 27.06.2019 година, донесе:

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во
ЈОУДГ „СНЕЖАНА“ – на Општина Чаир во Град Скопје

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 „Снежана“ – на Општина Чаир во Град Скопје.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ЈОУДГ „Снежана“ – на Општина Чаир, се определуваат, 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 „Снежана“ – на Општина Чаир.

Член 4

Во ЈОУДГ „Снежана“ систематизирани се вкупно 27 работни места на кои се распоредени вкупно 96 извршители (административно помошни-техничка

служба, стручна служба, воспитно-згрижувачка служба, организациона единица – објект).

Член 5

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ЈОУДГ „Снежана“ – на Општина Чаир во град Скопје е составен дел на овој Правилник и е во прилог на истиот.

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 4 работни места, кои ги извршуваат 4 административни службеници распоредени во административниот оддел и управување со човечки ресурси, согласно Правилникот за начелата на внатрешна организација на ЈОУДГ „Снежана“ – на Општина Чаир.

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

- Ниво В1 - 2
- Ниво В2 - 1
- Ниво Г4 - 1

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 и 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 Законот за стручни административни службеници од категоријата В се .

- стручни квалификации и тоа :
 - за нивото В1, ниво на квалификации VI А според македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование
 - за нивото В2, ниво на квалификации VI Б според македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 или 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен на образование
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- работно искуство и тоа:
 - за нивото В1- 3 (три) години работно искуство во струката, а за нивото В2 - 2 (две) години работно искуство во струката.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво :

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

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Закон за помошно – стручни административни службеници од категоријата Г се :

- стручни квалификации и тоа
 - за нивото Г4 ниво на стручни квалификации VA или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО или најмалку вишо или средно образование,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- работно искуство и тоа :

За нивото Г4 со или без работно искуство во струката

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

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

- учење и развој;
комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни и
- финансиско управување

I.1.2. Помошно-технички оддел

Вопомошно-техничкиот оддел се утврдени и опишани вкупно 11 (единаесет) работни места на помошно-техничките лица со вкупно 35 извршители, распоредени во 4 (четири) подгрупи.

Член 10

Работните места од членот 10 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

(помошно технички лица за одржување на објекти и опрема)

- Ниво АО1 – 15

(помошно технички лица за превоз на лица и опрема)

- Ниво АО1 – 1

(помошно технички лица во кујна)

- Ниво АО1 – 1
- Ниво АО2 – 1
- Ниво АО3 – 1
- Ниво АО4 – 4

(други помошно технички лица)

- Ниво АО1 – 3

Општи услови

Член 11

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, 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 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 12

Посебни услови утврдени за помошно-техничките лица од подгрупа 1 (помошно-технички лица за одржување на објекти и опрема) од категоријата А се:

- Стручни 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.

Посебни услови утврдени за помошно-техничките лица од подгрупа 3 (помошно-технички лица за превоз на лица и патници) од категоријата А се :

- Стручни 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.

Посебни услови утврдени за помошно-техничките лица од подгрупа 4 (помошно-технички лица во кујна) од категоријата А се:

- Стручни 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 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 А01 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 без работно искуство
 - за нивото А04 од четврто ниво (основно образование или средно образование) или според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ/МКСОО.
 - со и без работно искуство

Посебни услови утврдени за помошно-техничките лица од подгрупа 5 (други технички лица) од категоријата А се:

- Стручни 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.

II ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ

1.Стручна служба

Член 13

Со овој правилник се утврдени и опишани вкупно 13 работни места во стручната служба со вкупно 13 извршители, распоредени во оддел на стручни работници и оддел на стручни соработници.

II.1.1.Оддел на стручни работници

Член 14

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

- ниво Б3 – 4

II.1.1.Оддел на стручни соработници

Член 15

Работните места на стручните соработници се распоредени во категорија Г. Во рамките на категоријата Г се утврдуваат следните нивоа:
- ниво Г3 – 1

2. ВОСПИТНО - ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА

Член 16

Со овој правилник се утврдени и опишани вкупно 6 (шест) работни места во воспитно-згрижувачката служба со вкупно 59 извршители, распоредени во оддел на воспитувачи и оддел на негователи.

II.2.1. Оддел на воспитувачи

Член 17

Работните места на воспитувачите се распоредени во категорија В. Во рамките на категоријата В се утврдуваат следните нивоа:
- ниво В2
- ниво В3
- ниво В4

II.2.2. Оддел на негователи

Член 18

Работните места на негователи се распоредени во категорија Д. Во рамките на категоријата Д се утврдуваат следните нивоа:
- ниво Д2
- ниво Д3
- ниво Д4

Општи услови

Член 19

(1) 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 и законот за употреба на јазиците 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 кривичнодело 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.

(2) Лицата од ставот (1) на овој член кои се вклучени во групите во кои воспитно-образовните активности се изведуваат на јазикот на припадниците на заедниците треба да го познаваат јазикот и писмото на кој се изведува дејноста.

Посебни услови

Член 20

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 струката.

- 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 струката.

- за ниво В2 - 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 струката.

- за ниво В3 - 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 струката .

- 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 струката.

- 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 струката

- за ниво Д3 – 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 една година работно искуство во струката

- 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

- за вработените со завршено вишо образование VI/1 степен, со стекнати 180 кредити по ЕКТС и со средно четиригодишно образование - даватели на јавни услуги, кои на денот на влегување во сила на Законот за измена и дополнување на Законот за заштита на децата („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.104/2019) работеле на работни места како воспитувачи/стручни соработници/негователи и ги исполнувале условите за соодветното работно место согласно со Законот за заштита на децата („Службен весник на Република Македонија“ бр.23/13, 12/14, 44/14, 144/14, 10/15, 25/15, 150/15, 192/15, 27/16, 163/17, 21/18 и 198/18), можат и понатаму да ја вршат работата на работното место на кое се затечени со влегувањето во сила на Законот за измена и дополнување на Законот за заштита на децата („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.104/2019). Истите ќе можат да ја обновуваат/продолжуваат стекнатата соодветната лиценца за работа.

- Согласно законот за употреба на јазиците, бидејќи Општина Чаир е општина со над 20% албанска националност, за сите нивоа е потребно како посебен услов познавање на албанскиот јазик и неговото писмо.

III. ВО ОРГАНИЗАЦИОНАТА ЕДИНИЦА – ОБЈЕКТ

- Раководител на објект

Член 21

Раководителот на објект се назначува во објект каде има над две групи и проектиран капацитет на установа над 100 деца.

Работното место раководителот на објект е распореден во категорија

А.

- категорија А – 2

Р.Е. ЦУЦИЊА

III.1. Раководител на објект

III.1. Раководител на објект – 1

III.1.1. Воспитно-згрижувачка служба

III.1.1.1. Оддел на воспитувачи

- ниво В2 - 1

- ниво В3 - 9

- ниво В4 - 1

III.1.1.2. Оддел на негователи

- ниво Д2 - 1

- ниво Д3 - 20

- ниво Д4 - 1

III.1.2. Помошно-технички оддел

- ниво А1 - 13

- ниво А2 - 1

- ниво А3 - 1

- ниво А4 - 2

Р.Е. СНЕГУЛКО

IV.1. Раководител на објект

IV.1. Раководител на објект – 1

IV.1.1. Воспитно-згрижувачка служба

IV.1.1.1. Оддел на воспитувачи

- ниво В2 - 1

- ниво В3 - 9

- ниво В4 - 1

IV.1.1.2. Оддел на негователи

- ниво Д2 - 1

- ниво Д3 - 13

- ниво Д4 - 1

IV.1.2. Помошно-технички оддел

- ниво А1 - 7

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

I.Административна служба и помошно технички персонал	
1.Административно помошно-техничка служба	
I.1.1. Административен оддел	
Реден број	1
Шифра	ДЕЗ 01 02 В01 001
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Секретар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање на работата во одделението и остварување на дејностите од областа на правото поврзано со правилна примена на законите и другите позитивни правни прописи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и проучува законските и другите прописи и се грижи за нивно правилно применување; - Подготвува материјали за органите на управување и други материјали што произлегуваат од заклучоците на стручните органи и тела; - Припрема и издава решенија, уверенија, потврди согласно законските прописи и акти на Градинката; - Врши прием, евидентирање, распоредување, чување и испраќање на целокупната пошта и чување на печатот и штембилот на Градинката; - Чување и водење на архивска документација; - Води посебен деловоден протокол од областа на одбраната; - Изготвува акти од делот на одбраната врз основа на упатства, законски одредби и барања од Министерството за одбрана и Агенцијата за справување со кризи; - Изработува општи акти согласно Статутот на јавната установа за деца, законските прописи и истите навреме ги усогласува согласно со промените на законот;

	<ul style="list-style-type: none"> - Подготвува документи за спроведување на јавните набавки од сите видови согласно законот и учествува во подготовка на тендерска документација во соработка со економистот и директорот; - Зема активно учество во имплементирање на стандарди и нормативи во Градинката.
--	--

I.Административна служба и помошно технички персонал	
1.Административно помошно-техничка служба	
I.1.1. Административен оддел	
Реден број	2
Шифра	ДЕЗ 01 02 В01 002
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	-
Работни цели	Следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ја организира целокупната работа во сметководството Градинката; - Редовно ги прати законските прописи за сметководство и сметководствено работење и самостојно превзема мерки за усогласување на работењето на сметководството со истите; - Уредно и правилно ја води сметководствената евиденција; - Учествува во изготвувањето на годишниот, месечните и кварталните финансви планови; - Учествува во изработка на планот за јавни набавки; - Ја организира работата на пописот на основните средства и др. и ја организира работата на централната и другите пописни комисији; - Подготвува и доставува финансиски извештаи - Изготвува предлог-годишен финансв извештај за финансиското работење на Градинката; - Води книга на влезни фактури; - Изготвува налози за плаќање на финансиските обврски.

I.Административна служба и помошно технички персонал	
I.1.Административно помошно-техничка служба	
I.1.1. Административен оддел	
Реден број	3
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
Други посебни услови	
Работни цели	Совесно, одговорно и стручно остварување на дејностите од областа на правото.
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; -учествува во спроведување на постапките за јавни набавки; -дава информации од јавен карактер; -врши ажурирање на плановите за Одбрана; -учествува/води соодветна евиденција за имотот на јавната детска градинка.

I.Административна служба и помошно технички персонал	
I.1.Административно помошно-техничка служба	
I.1.1. Административен оддел	
Реден број	4
Шифра	ДЕЗ 01 02 Г04 008
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Благајник
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор

Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно економско образование.
Други посебни услови	-
Работни цели	Следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на благајничкото работење
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и применува законските прописи од благајничкото работење на Градинката; - Ја води благајната и ракува со паричните средства за тековното работење на Градинката и изготвува благајнички извешати со соодветни прилози во сметководството за книжење; - Прави пресметка на бруто и нето плати и други надоместоци на вработените и доставува пресметка за ПИО и УЈП и врши исплата на платите и надоместоците на работниците; - Врши пресметка на боледувања на работниците и води евиденција на платите и надоместоците на работниците; - Учествува во изготвувањето на статистички извештаи за јавната установа за деца; - Изготвува и доставува Годишен даночен преглед до УЈП; - Води аналитичка евиденција за присуство на децата, ги задолжува корисниците на услугите-родителите со уплатници за измирување на обврските кон Градинката и ги раздолжува корисниците кои ги имаат измирено обврските; - Води евиденција за измирување на долговите на корисниците на услугите-родителите, а за родителите кои немаат измирено долгови до правната служба доставува месечен извештај за превземање на понатамошни мерки.

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
II.1. Стручна служба	
II.1.1. Оддел на стручни работници	
Реден број	5
Шифра	ДЕЗ 03 03 Б03 001
Ниво	БЗ
Звање	Стручен работник
Назив на работно место	Дипломиран педагог
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Педагогија
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник

Работни цели	Планирање, организирање и следење на воспитно-образовната работа со деца.
Работни задачи и обврски	<p>-ја планира педагошката и згрижувачко-воспитната работа и учествува во изготвување на Програмата и Извештајот за работа;</p> <p>-активно соработува со воспитувачите и негователките и им дава стручни совети во реализацијата на згрижувачко-воспитната работа;</p> <p>-дава стручна помош на воспитувачите и негователките во избор на форми, теми, содржини, нагледни средства, литература за работа со децата.</p> <p>-дава стручна помош на негователките и воспитувачите при водењето на педагошката евиденција и педагошката документација за воспитната група;</p> <p>-уредно ја води главната книга за упис на деца и учествува во распоредот на децата по воспитните групи;</p> <p>-учествува во планирањето, организирањето и реализирањето на стручното усовршување на воспитниот и негователскиот кадар;</p> <p>-учествува во изготвување на програма за јавната и културната дејност на јавната установа за деца и во реализација на истата;</p> <p>-соработува со родителите на децата;</p> <p>-дава инструктивно – педагошка помош на децата, родителите, воспитувачите и негователките и води соодветна евиденција, изготвува прегледи, извештаи, препораки;</p> <p>-заменува и работи во група каде отсуствува воспитен кадар.</p>

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
II.1. Стручна служба	
II.1.1. Оддел на стручни работници	
Реден број	6
Шифра	ДЕЗ 03 03 Б03 003
Ниво	Б3
Звање	Стручен работник
Назив на работно место	Дипломиран социјален работник
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работни, познавање на албанскиот јазик и неговото писмо

Работни цели	Следење на децата од социјално проблематични семејства и соработување со други социјални служби.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -изготвува годишна програма, месечен и оперативен план и годишен извештај за сопствената работа; - остварува тесна соработка со родителите на децата кои имаат проблем во однесувањето на деца со посебни потреби, на деца на разведени родители се со цел да се заштити психо-социјалниот развој на детето; - по потреба остварува посета во семејствата на децата; - остварува непосредна соработка со децата со проблеми во однесувањето со цел да го насочи детето на правилно однесување и снаоѓање во средината во која живее; - работи на откривање и пријавување на семејно насилство и физичка и психичка злоупотреба на децата; - непосредно работи со децата со посебни потреби; - учествува во работата на комисијата за прием на деца со посебни потреби; -активно соработува со воспитувачите и негователите и им дава стручни совети за работа со деца кои имаат проблеми во однесувањето; - води досијеа за децата со кои што работи; -остварува тесна соработка со инситуциите за социјална заштита на децата.

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
II.1. Стручна служба	
II.1.1. Оддел на стручни работници	
Реден број	7
Шифра	ДЕЗ 0303 Б03 004
Ниво	Б3
Звање	Стручен работник
Назив на работно место	Дипломиран дефектолог (специјален едукатор и рехабилитатор)
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Дефектологија
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник

Работни цели	Превенција, идентификација, корекција и компензација на специфичните пречки во психомоторниот, сензорниот и социо-емоционалниот развој кај децата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -работи на откривање и следење на деца со посебни потреби; -учествува во работата на Комисијата за прием на деца со посебни потреби; -учествува во изготвувањето на Годишна програма (Акционен план) за деца со посебни потреби и изготвува индивидуални образовни планови за деца со посебни потреби; -врши индивидуален дефектолошки третман кај децата со посебни потреби; -ги следи, анализира и евидентира ефектите од индивидуалниот воспитно-образовен план од работата со децата со посебни потреби; -работи на организирање и спроведување на отворена соработка со родителите на децата со посебни потреби; -дава поддршка и насоки на воспитувачите и негователите кои во групите имаат деца со посебни потреби; -активно соработува со директорот, педагогот, психологот, социјалниот работник, лекарот-педијатар, воспитувачите и негователите; -води евиденција за својата работа и поднесува годишен извештај до директорот на градинката;

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
II.1. Стручна служба	
II.1.1. Оддел на стручни работници	
Реден број	8
Шифра	ДЕЗ 03 03 Б03 005
Ниво	Б3
Звање	Стручен работник
Назив на работно место	Дипломиран логопед
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Образование (Логопедија), Медицински науки (Логопедија)
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник, познавање на албанскиот јазик и неговото писмо
Работни цели	Откривање, превенција и отстранување на патолошките облици во вербалната комуникација, однесувањето и учењето кај

	децата во воспитно – образовниот процес.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -изготвува Годишна програма и Извештај за својата работа; -врши идентификување на пречки во говорот и корекција на говорната патологија кај децата; -врши корекција на говорната патологија кај децата-развојна дизфазија, алалија, дислалија (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-образовни содржини, односно нивно соодветно интерпретирање; -дава поддршка и го насочува воспитно-згрижувачкиот кадар кој има деца со посебни потреби.

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
II.1. Стручна служба	
II.1.2. Оддел стручни соработници	
Реден број	9
Шифра	ДЕЗ 0303 Г03 012
Ниво	ГЗ
Звање	Приправник стручен соработник
Назив на работно место	Дипломиран професор по странски јазик и книжевност
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Наука за јазикот (лингвистика) Наука за книжевноста
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен соработник
Работни цели	Поттикнување на интерес кај децата за изучување на странски јазик.
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.

	<ul style="list-style-type: none"> -го набљудува менторот во извршување на конкретни работни задачи, -бара совети од менторот за секоја конкретна активност -оспособување за самостојно вршење на работните задачи - 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.
--	---

III. Организациона единица - ОБЈЕКТ „ЏУЏИЊА“	
III.1. Раководител на објект	
Реден број	10
Шифра	ДЕЗ 0303 А01 008
Ниво	А1
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на објект
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание, дипломиран педгог, дипломиран социјален работник, дипломиран дефектолог, дипломиран логопед
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник или воспитувач
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење со организационата единица-објект
Работни задачи и обврски	-распоредување на работите и задачите на давателите на услугите и другите вработени во објектот

	<p>-давање на стручна помош, совети на давателите на услугите и другите вработени</p> <p>- давање на предлози на директорот за стручно усовршување на вработените</p> <p>-се грижи за спроведување на работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи</p> <p>- подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на организационата единица со која раководи</p> <p>-учествува во подготовка на програма за работа на организационата единица со која раководи</p> <p>-врши оценување на давателите на услугите и другите вработени во организационата единица</p> <p>-соработува со директорот и другите раководители на организационите единици во состав на установата</p>
--	---

III Организациона единица – ОБЈЕКТ „ЏУЏИЊА“	
III.1.1 ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
III.1.1.1 Оддел на воспитувачи	
Реден број	11
Шифра	ДЕЗ 0303 В02 001
Ниво	В2
Звање	Ментор
Назив на работно место	Воспитувач на деца од 2-6 годишна возраст
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание, дипломиран педгог или вишо образование – наставник во предучилишна установа
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Пренесува знаења, вештини и искуства на менторираното лице и врши планирање и реализирање на воспитно – образовната работа на ниво на група.
Работни задачи и обврски	<p>-давање на конкретни совети на менторираното лице при реализација на работните задачи.</p> <p>-следење на работата на менторираното лице преку непосредно набљудување,</p> <p>-дава извештај за работата на менторираното лице (приправник)</p> <p>-ја планира и реализира воспитно-образовната</p>

	<p>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 (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</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> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група.</p>
--	--

III Организациона единица – ОБЈЕКТ „ЏУЏИЊА“	
III.1.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
III.1.1.1 Оддел на воспитувачи	
Реден број	12
Шифра	ДЕЗ 0303 В03 001
Ниво	В3
Звање	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	7
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педгог.
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Совесно и одговорно планирање и реализирање на воспитно – образовната работа
Работни задачи и	-ја планира и реализира воспитно-образовната

<p>обврски</p>	<p>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 (пополнува, 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> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;</p> <p>-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;</p> <p>-реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;</p>
-----------------------	--

<p>III Организациона единица – ОБЈЕКТ „ЏУЏИЊА“</p>
<p>III.1. ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА</p>

III.1.1.1. Оддел на воспитувачи	
Реден број	13
Шифра	ДЕЗ 0303 В03 001
Ниво	В3
Звање	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педгог.
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач, познавање на албанскиот јазик и неговото писмо
Работни цели	Совесно и одговорно планирање и реализирање на воспитно – образовната работа
Работни задачи и обврски	<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> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот</p>

	<p>кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;</p> <p>-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;</p> <p>-реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;</p>
--	--

III. Организациона единица – ОБЈЕКТ „ЏУЏИЊА“	
III.1.1 ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
III.1.1.1 Оддел на воспитувачи	
Реден број	14
Шифра	ДЕЗ 0303 В04 001
Ниво	В4
Звање	Приправник
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педгог
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач,
Работни цели	Совесно и одговорно планирање и реализирање на воспитно – образовната работа под надзор на менторот.
Работни задачи и обврски	<p>-го набљудува менторот во извршување на конкретни работни задачи и ги следи советите на менторот,</p> <p>-бара совети од менторот за секоја конкретна активност</p> <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</p>

	<p>децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата;</p> <p>-води педагошка евиденција и документација, изработува (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во вопитната 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> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група.</p>
--	--

III Организациона единица – ОБЈЕКТ „ЏУЏИЊА“	
III.1.1 ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
III.1.1.2 Оддел на негователи	
Реден број	15
Шифра	ДЕЗ 0303 Д02 001
Ниво	Д2
Звање	Ментор
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Пренесува знаења, вештини и искуства на менторираното лице и врши чување, грижа и негување на децата во Градинката.
Работни задачи и обврски	-давање на конкретни совети на менторираното лице при реализација на работните задачи.

	<p>-следење на работата на менторираното лице преку непосредно набљудување,</p> <p>-дава извештај за работата на менторираното лице (приправник)</p> <p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца ;</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>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот, одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</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> <p>-ги згрижува и работи со деца од соодветна возрастна група на место на отсутен неговател.</p>
--	---

III Организациона единица – ОБЈЕКТ „ЏУЏИЊА“	
III.1.1 ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
III.1.1.2 Оддел на негователи	
Реден број	16
Шифра	ДЕЗ 0303 Д03 001
Ниво	ДЗ
Звање	Помошно стручен работник
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	13
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Совесно и одговорно чување, грижа и негување

	на децата во градинката
Работни задачи и обврски	<p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца;</p> <p>-води евиденција и изработува (пополнува, 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>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот , одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</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>-секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните;</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> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-ги згрижува и работи со деца од соодветна возрастна група на место на отсутен неговател.</p>

III Организациона единица – ОБЈЕКТ „ЏУЏИЊА“	
III.1.1 ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
III.1.1.2 Оддел на негователи	
Реден број	17
Шифра	ДЕЗ 0303 Д03 001
Ниво	ДЗ
Звање	Помошно стручен работник
Назив на работно место	Неговател

Број на извршители	6
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател, познавање на албанскиот јазик и неговото писмо
Работни цели	Совесно и одговорно чување, грижа и негување на децата во градинката
Работни задачи и обврски	<p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца ;</p> <p>-води евиденција и 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>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот, одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</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>-секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните;</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> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-ги згрижува и работи со деца од соодветна возрастна група на место на отсутен неговател.</p>

III. Организациона единица – ОБЈЕКТ „ЏУЏИЊА“

III.1.1 ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА

III.1.1.2 Оддел на негователи	
Реден број	18
Шифра	ДЕЗ 0303 Д04 001
Ниво	Д4
Звање	Приправник
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно медицинско училиште, средно образование - насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Совесно и одговорно чување, грижа и негување на децата во градинката
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи советите на менторот, врши редовни консултации во врска со надминување на проблемите кои се јавуваат во тековното работење.</p> <p>-го набљудува менторот во извршување на конкретните работни задачи и бара совети од менторот за секоја конкретна активност.</p> <p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца;</p> <p>-води евиденција и изработува (пополнува, 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>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот, одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</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</p>

	<p>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>-ги згрижува и работи со деца од соодветна возрастна група на место на отсутен неговател.</p>
--	---

III. Организациона единица – ОБЈЕКТ „ЏУЏИЊА“	
III.1.2 Помошно-технички оддел	
Реден број	19
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 001
Ниво	А1
Звање	Хаусмајстор
Назив на работно место	Хаусмајстор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование (метална, електротехничка или машинска струка)
Други посебни услови	-
Работни цели	Соодветно и одговорно одржување на објектите и опремата во исправна состојба
Работни задачи и обврски	<p>-тековно одржување на објектите и опремата во објектите, на водоводната, канализационата и електричната инсталација;</p> <p>-одржување и отстранување на настанатите дефекти на електричните апарати со кои работат работниците и ставање во исправна состојба;</p> <p>-одржување во исправна состојба на мебелот, опремата, санитарните јазли и грејните тела и во просториите;</p> <p>-го известува одговорниот на објектот и директорот за состојбата на инсталациите, белата техника и техничките уреди и евентуална потреба од поголема поправка на истите;</p> <p>- правилно ракување со опремата, инсталациите, апаратите и сл.</p> <p>-доставува месечен извештај до директорот за набавениот и потрошениот материјал за одржување на мебелот, техничките апарати, инсталацијата, грејните тела и друго;</p> <p>-организира менување на искршени стакла и врши бојадисување на прозори и врати, ги одржува во исправна состојба бравите на вратите, прозорците, оградите на дворовите и вратите на</p>

	<p>истите;</p> <ul style="list-style-type: none"> - го чува и одржува приборот за работа, алатот, апаратите кои се основните средства за извршување на работните задачи; -секојдневно води утврдена евиденција за извршените работи во текот на денот и истата ја доставува до одговорниот на објект на одобрување, -извршува и други обврски кои произлегуваат од областа на превенција и справување со кризи состојби.
--	---

III Организациона единица – ОБЈЕКТ „ЏУЏИЊА“	
III.1.2 Помошно-технички оддел	
Реден број	20
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 004
Ниво	А1
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно образование или средно образование (трговска или економско-правна струка)
Други посебни услови	-
Работни цели	Создавање на услови за чиста, здрава и безбедна средина за престој на децата и вработените.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја одржува хигиена на просториите во објектот; -врши дезинфекција на тоалетите со соодветно дезинфекционо 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.

III Организациона единица – ОБЈЕКТ „ЏУЏИЊА“	
III.1.2 Помошно-технички оддел	
Реден број	21
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 005
Ниво	А1
Звање	Градинар
Назив на работно место	Градинар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно образование или средно образование (трговска или земјоделско-ветеринарна струка).
Други посебни услови	-
Работни цели	Соодветно одржување на зеленилото во дворот и градината на објектите.
Работни задачи и обврски	-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 хигиенатаи зеленилото на дворните површини; -садење и калемење 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, -извршува и други обврски кои произлегуваат од областа на превенција и справување со кризни состојби.

III Организациона единица – ОБЈЕКТ „ЏУЏИЊА“	
III.1.2 Помошно-технички оддел	
Реден број	22
Шифра	ДЕЗ 04 03 А01 001
Ниво	А1
Звање	Возач
Назив на работно место	Возач

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно гимназиско образование или средно образование (сообраќајна или трговска струка)
Други посебни услови	Положен возачки испит Б-категија
Работни цели	Соодветна грижа за исправна состојба на возилата, совесен, одговорен и безбеден транспорт.
Работни задачи и обврски	-врши транспорт и дистрибуција на прехранбени артикли од централната кујна и магацинот до објекти; -транспорт на средства за хигиена, постелнина и други материјали за потребите на објектите; -се грижи за хигиената на возилото(еднаш неделно се мие), а секојдневно се мие и се дезинфицира во делот за транспорт на храната; -се грижи за исправноста и навремено сервисирање на возилото; -врши курирски работи - разнесува службена документација; -по потреба ги разнесува децата и вработените; -води налог за користење на службените возила.

III Организациона единица – ОБЈЕКТ „ЏУЏИЊА“	
III.1.2 Помошно-технички оддел	
Реден број	23
Шифра	ДЕЗ 04 04 А01 001
Ниво	А1
Звање	Главен готвач
Назив на работно место	Главен готвач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование (угостителско-туристичка струка)
Други посебни услови	-
Работни цели	Соодветно организирање на целокупната работа во кујната поврзана со оброците на децата.
Работни задачи и обврски	- врши требување на потребни производи од магацинот и издавање на производи во помошните кујни; - води евиденција за бројот на присутни деца и врз основа на бројот се подготвуваат оброци за децата од јасли и градинка; -води дневен и месечен извештај за потрошените прехранбени производи; - при подготвувањето на оброците ја почитува

	<p>листата на планирани јадења;</p> <ul style="list-style-type: none"> - се грижи и одговара за квалитетот и рокот на траење на прехранбените производи, како и на свежите производи, зеленчукот и овошјето; - врши увид и контрола на набавената стока и се грижи за хигиената на просториите наменети за чување на производите; -врши увид и организира чистење и дезинфекција на садовите, ситниот инвентар, приборот за јадење, опремата, апаратите и другите површини во кујната; -учествува во работата на комисијата за изготвување на листа на јадења; -се грижи за личната хигиена и личната хигиена на работниците во кујната; - води евиденција на испорачаната храна по оброци по објектите.
--	--

III Организациона единица – ОБЈЕКТ „ЏУЏИЊА“	
III.1.2 Помошно-технички оддел	
Реден број	24
Шифра	ДЕЗ 04 04 А02 001
Ниво	А2
Звање	Готвач
Назив на работно место	Готвач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно образование (угостителско-туристичка струка)
Други посебни услови	-
Работни цели	Приготвување и дистрибуирање на храната во кујната.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
--	---------------------------

III. Организациона единица – ОБЈЕКТ „ЏУЏИЊА“	
III.1.2 Помошно-технички оддел	
Реден број	25
Шифра	ДЕЗ 04 04 А03 001
Ниво	А3
Звање	Помошник готвач
Назив на работно место	Помошник готвач
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно образование или средно образование (гостинелско-туристичка или трговска струка)
Други посебни услови	-
Работни цели	Помагање во кујна за подготвување на продуктите потребни за приготвување на оброците.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - правилно подготвување, миене и обработка на прехранбените производи за планираните оброци, согласно листата на јадења; - помагање и учествуво во целокупната работа на готвачите приподготвувањето 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.

III Организационен единица – ОБЈЕКТ „ЏУЏИЊА“	
III.1.2 Помошно-технички оддел	
Реден број	26
Шифра	ДЕЗ 04 04 А04 001
Ниво	А4
Звање	Садомијач/сервирка
Назив на работно место	Садомијач/сервирка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно образование или средно образование (гостинелско-туристичка или трговска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Сервирање на храната, миене и одржување на

	приборот за јадење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - помага во подготвувањето на прехранбените производи за оброците за децата; - помага во доставувањето на оброците до воспитните групи; - ги брише масичките во занималните пред и по јадење; - ги мие садовите и термосите и ја одржува целокупната хигиена во кујната; - заедно со готвачите ја остава кујната во исправна состојба и врши проверка на апаратите при заминување од работа; - се грижи за правилна употреба на дезинфекциони средства при дезинфицирање на садовите, инвентарот и се останато во кујната; - се грижи за правилно складирање и изнесување на отпадот од кујната до местото за отпад; - се грижи за хигиена на помошните простории во кујната.

III. Организационен единица – ОБЈЕКТ „ЏУЏИЊА“	
III.1.2 Помошно-технички оддел	
Реден број	27
Шифра	ДЕЗ
Ниво	A1
Звање	Магационер
Назив на работно место	Магационер
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно гимназиско образование или средно образование (економска, трговска струка).
Други посебни услови	/
Работни цели	Одговорно планирање, набавување, складирање и контролирање на артиклите во магацинот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 требување; - се грижи за хигиената на магацинот и другите производи во кои се чуваат прехранбените

	<p>производи, средствата за хигиена и другите материјали;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - по потреба врши транспорт и дистрибуција на храна по објектите; - по потреба врши транспорт на средства за хигиена по објектите и др. артикли.
--	--

III Организационен единица – ОБЈЕКТ „ЏУЏИЊА“	
III.1.2 Помошно-технички оддел	
Реден број	28
Шифра	ДЕЗ 04 05 А01 004
Ниво	А1
Звање	Шивачка
Назив на работно место	Шивачка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно образование или средно образование (текстилно – кожарска или архитектонска струка)
Други посебни услови	-
Работни цели	Кроенење, шиенење и крпење постелнина, работна облека за вработените и облеката за децата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - изработка шиенење и одржување на постелнина, облека и други работи за потребите на градинката, - се грижи и одговара за уредите за шиенење како и за правилно ракување со истите; - изготвува материјали за креативни и игровни активности - изработува детски играчки од текстил

III Организационен единица – ОБЈЕКТ „ЏУЏИЊА“	
III.1.2 Помошно-технички оддел	
Реден број	29
Шифра	ДЕЗ 04 05 А01 005
Ниво	А1
Звање	Перачка-пеглачка
Назив на работно место	Перачка-пеглачка
Број на извршители	1

Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно образование, средно гимназиско образование или средно образование (текстилно – кожарска струка)
Други посебни услови	-
Работни цели	Соодветно перење, сушење и пеглање
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.

IV Организациона единица – ОБЈЕКТ „СНЕГУЛКО“	
IV.1. Раководител на објект	
Реден број	30
Шифра	ДЕЗ 0303 А01 008
Ниво	А1
Звање	Раководител
Назив на работно место	Раководител на објект
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание, дипломиран педгог, дипломиран социјален работник, дипломиран дефектолог, дипломиран логопед.
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник или воспитувач, познавање на албанскиот јазик и неговото писмо
Работни цели	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење

	со организационата единица-објект
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -распоредување на работите и задачите на давателите на услугите и другите вработени во објектот -давање на стручна помош, совети на давателите на услугите и другите вработени - давање на предлози на директорот за стручно усовршување на вработените -се грижи за спроведување на работната дисциплина на вработените во организационата единица со која раководи - подготвува извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на организационата единица со која раководи -учествува во подготовка на програма за работа на организационата единица со која раководи -врши оценување на давателите на услугите и другите вработени во организационата единица -соработува со директорот и другите раководители на организационите единици во состав на установата

IV Организациона единица – ОБЈЕКТ „СНЕГУЛКО“	
IV.1.1 ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
IV.1.1.1 Оддел на воспитувачи	
Реден број	31
Шифра	ДЕЗ 0303 В02 001
Ниво	В2
Звање	Ментор
Назив на работно место	Воспитувач на деца од 2-6 годишна возраст
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педгог.
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач, познавање на албанскиот јазик и неговото писмо
Работни цели	Пренесува знаења, вештини и искуства на менторираното лице и врши планирање и реализирање на воспитно – образовната работа на ниво на група.

Работни задачи и обврски	<p>-давање на конкретни совети на менторираното лице при реализација на работните задачи.</p> <p>-следење на работата на менторираното лице преку непосредно набљудување,</p> <p>-дава извештај за работата на менторираното лице (приправник)</p> <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>-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> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;</p>
---------------------------------	---

IV Организациона единица – ОБЈЕКТ „СНЕГУЛКО“	
IV.1.1 ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
IV.1.1.1 Оддел на воспитувачи	
Реден број	32
Шифра	ДЕЗ 0303 В03 001
Ниво	В3
Звање	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на објект

Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педгог.
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	Соодветно и одговорно планирање и реализирање на воспитно образовната работа
Работни задачи и обврски	<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 (пополнува, 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> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;</p> <p>-гради партнерски однос со семејствата на децата, ја почитува приватноста на родителите и преку најразлични облици на соработка учествува</p>

	во реализацијата на дел од активностите во установата; -реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;
--	--

IV Организациона единица – ОБЈЕКТ „СНЕГУЛКО“	
IV.1.1 ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
IV.1.1.1 Оддел на воспитувачи	
Реден број	33
Шифра	ДЕЗ 0303 В03 001
Ниво	В3
Звање	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педгог.
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач, познавање на албанскиот јазик и неговото писмо
Работни цели	Соодветно и одговорно планирање и реализирање на воспитно – образовната работа на ниво на група
Работни задачи и обврски	-ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи дидактички методи, форми и принципи на работа со деца; -работи на адаптацијата и социјализацијата на децата како и на унапредување и развивање на интелектуалните, комуникациските и творечките способности кај децата; -води педагошка евиденција и документација, изработува (пополнува, 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; -го осмислува просторот педагошки, естетски и креативно притоа почитувајќи ги начелата од здравствен, хигиенски и безбедносен аспект

	<p>(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> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;</p> <p>-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;</p> <p>-реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;</p>
--	---

IV Организациона единица – ОБЈЕКТ „СНЕГУЛКО“	
IV.1.1 ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
IV.1.1.1 Оддел на воспитувачи	
Реден број	34
Шифра	ДЕЗ 0303 В03 001
Ниво	В3
Звање	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педгог.
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач, познавање на турски јазик и неговото писмо
Работни цели	Соодветно и одговорно планирање и реализирање на воспитно – образовната работа на ниво на група
Работни задачи и обврски	-ја планира и реализира воспитно-образовната работа во групата со примена на современи

	<p>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 (пополнува, 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> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-употребува прирачници и детски списанија како воспитно-образовни материјали во функција на реализација на активностите со претходно добиено решение за употреба од ресорното министерство;</p> <p>-гради патнерски 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;</p> <p>-реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група;</p>
--	---

IV Организациона единица – ОБЈЕКТ „СНЕГУЛКО“
IV.1.1 ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА

IV.1.1.1 Оддел на воспитувачи	
Реден број	35
Шифра	ДЕЗ 0303 В04 001
Ниво	В4
Звање	Приправник
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Дипломиран професор по предучилишно воспитание, дипломиран воспитувач на деца од предучилишна возраст, дипломиран педагог за предучилишно воспитание и дипломиран педгог.
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач, познавање на албанскиот јазик и неговото писмо
Работни цели	Соодветно и одговорно планирање и реализирање на воспитно – образовната работа на ниво на група под надзор на менторот.
Работни задачи и обврски	<p>-го набљудува менторот во извршување на конкретни работни задачи и ги следи советите на менторот,</p> <p>-бара совети од менторот за секоја конкретна активност</p> <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 (пополнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во вопитната 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> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-реализира активности на место на отсутен воспитувач од соодветна возрастна група.</p>
--	--

IV Организациона единица – ОБЈЕКТ „СНЕГУЛКО“	
IV.1.1 ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
IV.1.1.2 Оддел на негователи	
Реден број	36
Шифра	ДЕЗ 0303 Д02 001
Ниво	Д2
Звање	Ментор
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател, познавање на албанскиот јазик и неговото писмо
Работни цели	Пренесува знаења, вештини и искуства на менторираното лице и врши чување, грижа и негување на децата во градинката.
Работни задачи и обврски	<p>-давање на конкретни совети на менторираното лице при реализација на работните задачи.</p> <p>-следење на работата на менторираното лице преку непосредно набљудување,</p> <p>-дава извештај за работата на менторираното лице (приправник)</p> <p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца ;</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>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот, одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</p> <p>-ја носи храната до и од занимална и учествува</p>

	<p>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> <p>-ги згрижува и работи со деца од соодветна возрастна група на место на отсутен неговател.</p>
--	---

IV Организациона единица – ОБЈЕКТ „СНЕГУЛКО“	
IV.1.1 ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
IV.1.1.2 Оддел на негователи	
Реден број	37
Шифра	ДЕЗ 0303 Д03 001
Ниво	ДЗ
Звање	Помошно стручен работник
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Совесно и одговорно чување, грижа и негување на децата во градинката
Работни задачи и обврски	<p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца;</p> <p>-води евиденција и изработува (пополнува, 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>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот, одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</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>-секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните;</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> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-ги згрижува и работи со деца од соодветна возрастна група на место на отсутен неговател.</p>
--	--

IV. Организациона единица – ОБЈЕКТ „СНЕГУЛКО“	
IV.1.1 ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
IV.1.1.2 Оддел на негователи	
Реден број	38
Шифра	ДЕЗ 0303 Д03 001
Ниво	ДЗ
Звање	Помошно стручен работник
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	10
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател, познавање на албанскиот јазик и неговото писмо
Работни цели	Совесно и одговорно чување, грижа и негување на децата во градинката
Работни задачи и обврски	-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;

	<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>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот, одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</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>-секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните;</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> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-ги згрижува и работи со деца од соодветна возрастна група на место на отсутен неговател.</p>
--	--

IV. Организациона единица – ОБЈЕКТ „СНЕГУЛКО“	
IV.1.1 ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
IV.1.1.2 Оддел на негователи	
Реден број	39
Шифра	ДЕЗ 0303 Д03 001
Ниво	ДЗ
Звање	Помошно стручен работник
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	средно образование
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател, познавање на турски јазик и неговото писмо
Работни цели	Совесно и одговорно чување, грижа и негување на децата во градинката
Работни задачи и	-ја реализира згрижувачката дејност и редовно,

обврски	<p>уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца;</p> <p>-води евиденција и изработува (пополнува, 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>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот, одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</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>-секојдневно ги уредува гардеробните шкафчиња и занималните;</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> <p>-ги почитува и спроведува правилата на Етичкиот кодекс на однесување на работното место;</p> <p>-ги згрижува и работи со деца од соодветна возрастна група на место на отсутен неговател.</p>
----------------	--

IV Организациона единица – ОБЈЕКТ „СНЕГУЛКО“	
IV.1.1 ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА	
IV.1.1.2 Оддел на негователи	
Реден број	40
Шифра	ДЕЗ 0303 Д04 001
Ниво	Д4
Звање	Приправник
Назив на работно место	Неговател

Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Средно медицинско училиште, средно образование - насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател, познавање на албанскиот јазик и неговото писмо
Работни цели	Совесно и одговорно чување, грижа и негување на децата во градинката под надзор на менторот.
Работни задачи и обврски	<p>-ги следи советите на менторот, врши редовни консултации во врска со надминување на проблемите кои се јавуваат во тековното работење.</p> <p>-го набљудува менторот во извршување на конкретните работни задачи и бара совети од менторот за секоја конкретна активност.</p> <p>-ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца;</p> <p>-води евиденција и изработува (пополнува, 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>-активно се вклучува во реализирање на испланираниот тек на денот, одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата;</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</p>

	активност и сл.); -ги згрижува и работи со деца од соодветна возрасна група на место на отсутен неговател.
--	--

IV. Организациона единица – ОБЈЕКТ „СНЕГУЛКО“	
IV.1.2 Помошно-технички оддел	
Реден број	41
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 004
Ниво	А1
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	6
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно образование или средно образование (трговска или економско-правна струка)
Други посебни услови	-
Работни цели	Создавање на услови за чиста, здрава и безбедна средина за престој на децата и вработените
Работни задачи и обврски	-ја одржува хигиена на просториите во објектот; -врши дезинфекција на тоалетите со соодветно дезинфекционо 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.

IV. Организациона единица – ОБЈЕКТ „СНЕГУЛКО“	
IV.1.2 Помошно-технички оддел	
Реден број	42
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 005
Ниво	А1

Звање	Градинар
Назив на работно место	Градинар
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно образование или средно образование (трговска или земјоделско-ветеринарна струка).
Други посебни услови	-
Работни цели	Одржување на зеленилото во дворот и градината на објектите
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -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 калеменење 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, -извршува и други обврски кои произлегуваат од областа на превенција и справување со кризи состојби.

IV Организационен единица – ОБЈЕКТ „СНЕГУЛКО“	
IV.1.2 Помошно-технички оддел	
Реден број	43
Шифра	ДЕЗ 04 04 А04 001
Ниво	А4
Звање	Садомијач/сервирка
Назив на работно место	Садомијач/сервирка
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на објект
Вид на образование	Основно образование или средно образование (угостителско-туристичка или трговска струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Соодветно сервирање на храната, миење и одржување на приборот за јадење.
Работни задачи и	- помага во подготвувањето на прехранбените

обврски	<p>производи за оброците за децата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - помага во доставувањето на оброците до воспитните групи; - ги брише масичките во занималните пред и по јадење; - ги мие садовите и термосите и ја одржува целокупната хигиена во кујната; - заедно со готвачите ја остава кујната во исправна состојба и врши проверка на апаратите при заминување од работа; - се грижи за правилна употреба на дезинфекциони средства при дезинфицирање на садовите, инвентарот и се останато во кујната; - се грижи за правилно складирање и изнесување на отпадот од кујната до местото за отпад; - се грижи за хигиена на помошните простории во кујната.
----------------	--

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 23

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

Член 24

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места на ЈОУДГ „СНЕЖАНА“ со број 01-41 од 12.02.2015, 01-198 од 20.08.2015 и 0101-314 од 21.11.2018 година

Член 25

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 Чаир.

Архивски број 0101 – 118
Датум 27.06.2019

Претседател на УО,
Наташа Стојковска

ПРИЛОГ

V. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈОУДГ „СНЕЖАНА“

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	П Г	К/ Н	Б		
1. АДМИНИСТРАТИВНА И ПОМОШНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА							
1.1 АДМИНИСТРАТИВЕН ОДДЕЛ							
1	ДЕЗ	01	02	В01	001	СОВЕТНИК - СЕКРЕТАР	1
2	ДЕЗ	01	02	В01	002	СОВЕТНИК - СМЕТКОВОДИТЕЛ	1
3	ДЕЗ	01	02	В02	001	ВИШ СОРАБОТНИК СЕКРЕТАР	1
4	ДЕЗ	01	02	Г04	008	ПОМЛАД РЕФЕРЕНТ БЛАГАЈНИК	1
2. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ							
2.1. СТРУЧНА СЛУЖБА							
2.1.1. ОДДЕЛ НА СТРУЧНИ РАБОТНИЦИ							
5	ДЕЗ	03	03	Б03	001	СТРУЧЕН РАБОТНИК - ДИПЛОМИРАН ПЕДАГОГ	1
6	ДЕЗ	03	03	Б03	003	СТРУЧЕН РАБОТНИК - ДИПЛОМИРАН СОЦИЈАЛЕН РАБОТНИК	1
7	ДЕЗ	03	03	Б03	004	СТРУЧЕН РАБОТНИК – ДИПЛОМИРАН ДЕФЕКТОЛОГ	1
8	ДЕЗ	03	03	Б03	005	СТРУЧЕН РАБОТНИК - ДИПЛОМИРАН ЛОГОПЕД	1
2.1.2. ОДДЕЛ НА СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ							
9	ДЕЗ	03	03	Г03	012	ПРИПРАВНИК СТРУЧЕН СОРАБОТНИК - ДИПЛОМИРАН ПРОФЕСОР ПО СТРАНСКИ ЈАЗИК И КНИЖЕВНОСТ	1
3. ОРГАНИЗАЦИОНА ЕДИНИЦА - ОБЈЕКТ							
3.1 РАКОВОДИТЕЛ НА ОБЈЕКТ							

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	П Г	К/ Н	Б		
10	ДЕЗ	03	03	А01	008	РАКОВОДИТЕЛ	2
3.2.ВОСПИТНО – ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА							
3.2.1 ОДДЕЛ ЗА ВОСПИТУВАЧИ							
11	ДЕЗ	03	03	В02	001	МЕНТОР - ВОСПИТУВАЧ НА ДЕЦА ОД ДВЕ ДО ШЕСТГОДИШНА ВОЗРАСТ	2
12	ДЕЗ	03	03	В03	001	ВОСПИТУВАЧ НА ДЕЦА ОД ДВЕ ДО ШЕСТГОДИШНА ВОЗРАСТ	18
13	ДЕЗ	03	03	В04	001	ПРИПРАВНИК- ВОСПИТУВАЧНА ДЕЦА ОД ДВЕ ДО ШЕСТГОДИШНА ВОЗРАСТ	2
3.2.2 ОДДЕЛ ЗА НЕГОВАТЕЛИ							
14	ДЕЗ	03	03	Д02	001	МЕНТОР - НЕГОВАТЕЛ	2
15	ДЕЗ	03	03	Д03	001	НЕГОВАТЕЛ – ПОМОШНО СТРУЧЕН РАБОТНИК	33
16	ДЕЗ	03	03	Д04	001	ПРИПРАВНИК - НЕГОВАТЕЛ	2
3.3. ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ОДДЕЛ							
3.3.1. Одржување на објекти и опрема							
17	ДЕЗ	04	01	А01	001	ХАУСМАЈСТОП	1
18	ДЕЗ	04	01	А01	004	ХИГИЕНИЧАР	12
19	ДЕЗ	04	01	А01	005	ГРАДИНАР	2
3.3.2. Превоз на лица и опрема							
20	ДЕЗ	04	03	А01	001	ВОЗАЧ	1
3.3.3. Лица во кујна							
21	ДЕЗ	04	04	А01	001	ГЛАВЕН ГОТВАЧ	1
22	ДЕЗ	04	04	А02	001	ГОТВАЧ	1
23	ДЕЗ	04	04	А03	001	ПОМОШНИК ГОТВАЧ	1

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	П Г	К/ Н	Б		
24	ДЕЗ	04	04	А04	001	САДОМИЈАЧ/СЕРВИРКА	4
3.3.4. Други помошно-технички лица							
25	ДЕЗ	04	05	А01	002	МАГАЦИОНЕР	1
26	ДЕЗ	04	05	А01	004	ШИВАЧКА	1
27	ДЕЗ	04	05	А01	005	ПЕРАЧКА ПЕГЛАЧКА	1

ПРИЛОГ

VII ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Ред. бр.	шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систем. р.м.	Број на пополнети. р.м.		
				Админ. Пом. Тех. Служба	Служба за струч. Раб. И сораб.	Восп. Згриж. Служба
1	ДЕ30102В01001	СОВЕТНИК-СЕКРЕТАР	1	1		
2	ДЕ30102В01002	СОВЕТНИК-СМЕТКОВОДИТЕЛ	1	1		
3	ДЕ30102В02001	ВИШ СОРАБОТНИК-СЕКРЕТАР	1			
4	ДЕ30102Г04008	ПОМЛАД РЕФЕРЕНТ БЛАГАЈНИК	1			
5	ДЕ30303Б03001	СТРУЧЕН РАБОТНИК-ДИПЛОМИРАН ПЕДАГОГ	1		1	
6	ДЕ30303Б03003	СТРУЧЕН РАБОТНИК-ДИПЛОМИРАН СОЦИЈАЛЕН РАБОТНИК	1		1	
7	ДЕ30303Б03004	СТРУЧЕН РАБОТНИК-ДИПЛОМИРАН ДЕФЕКТОЛОГ	1			

8	ДЕ30303Б03005	СТРУЧЕН РАБОТНИК-ДИПЛОМИРАН ЛОГОПЕД	1		1	
9	ДЕ30303Г03012	ПРИПРАВНИК СТРУЧЕН СОРАБОТНИК - ДИПЛОМИРАН ПРОФЕСОР ПО СТРАНСКИ ЈАЗИК И КНИЖЕВНОСТ	1			
ОБЈЕКТ „ЏУЏИЊА“						
10	ДЕ30303А01008	РАКОВОДИТЕЛ	1			
11	ДЕ30303В02001	МЕНТОР ВОСПИТУВАЧ НА ДЕЦА ОД ДВЕ ДО ШЕСТГОДИШНА ВОЗРАСТ	1			
12	ДЕ30303В03001	ВОСПИТУВАЧ НА ДЕЦА ОД ДВЕ ДО ШЕСТГОДИШНА ВОЗРАСТ	7			7
13	ДЕ30303В03001	ВОСПИТУВАЧ НА ДЕЦА ОД ДВЕ ДО ШЕСТГОДИШНА ВОЗРАСТ	2			2
14	ДЕ30303В04001	ПРИПРАВНИК ВОСПИТУВАЧ НА ДЕЦА ОД ДВЕ ДО ШЕСТГОДИШНА ВОЗРАСТ	1			
15	ДЕ30303Д02001	МЕНТОР НЕГОВАТЕЛ	1			
16	ДЕ30303Д03001	НЕГОВАТЕЛ-ПОМОШНО СТРУЧЕН РАБОТНИК	13			13
17	ДЕ30303Д03001	НЕГОВАТЕЛ-ПОМОШНО СТРУЧЕН РАБОТНИК	6			6
18	ДЕ30303Д04001	ПРИПРАВНИК НЕГОВАТЕЛ	1			
19	ДЕ30401А01001	ХАУСМАЈСТОП	1	1		
20	ДЕ30401А01004	ХИГИЕНИЧАР	6	6		
21	ДЕ30401А01005	ГРАДИНАР	1			
22	ДЕ30403А01001	ВОЗАЧ	1	1		
23	ДЕ30404А01001	ГЛАВЕН ГОТВАЧ	1	1		
24	ДЕ30404А02001	ГОТВАЧ	1	1		
25	ДЕ30404А03001	ПОМОШНИК ГОТВАЧ	1	1		
26	ДЕ30404А04001	САДОМИЈАЧ/СЕРВИРКА	2	2		
27	ДЕ30405А05004	МАГАЦИОНЕР	1			
28	ДЕ30405А05004	ШИВАЧКА	1	1		
29	ДЕ30405А01005	ПЕРАЧКА ПЕГЛАЧКА	1	1		
ОБЈЕКТ „СНЕГУЛКО“						
30	ДЕ30303А01008	РАКОВОДИТЕЛ	1			

31	ДЕ30303Б02001	МЕНТОР ВОСПИТУВАЧ НА ДЕЦА ОД ДВЕ ДО ШЕСТГОДИШНА ВОЗРАСТ	1			
32	ДЕ30303Б03001	ВОСПИТУВАЧ НА ДЕЦА ОД ДВЕ ДО ШЕСТГОДИШНА ВОЗРАСТ	2			2
33	ДЕ30303Б03001	ВОСПИТУВАЧ НА ДЕЦА ОД ДВЕ ДО ШЕСТГОДИШНА ВОЗРАСТ	6			6
34	ДЕ30303Б03001	ВОСПИТУВАЧ НА ДЕЦА ОД ДВЕ ДО ШЕСТГОДИШНА ВОЗРАСТ	1			1
35	ДЕ30303Б04001	ПРИПРАВНИК ВОСПИТУВАЧ НА ДЕЦА ОД ДВЕ ДО ШЕСТГОДИШНА ВОЗРАСТ	1			
36	ДЕ30303Д02001	МЕНТОР НЕГОВАТЕЛ	1			
37	ДЕ30303Д03001	НЕГОВАТЕЛ-ПОМОШНО СТРУЧЕН РАБОТНИК	3			3
38	ДЕ30303Д03001	НЕГОВАТЕЛ-ПОМОШНО СТРУЧЕН РАБОТНИК	10			10
39	ДЕ30303Д03001	НЕГОВАТЕЛ-ПОМОШНО СТРУЧЕН РАБОТНИК	1			1
40	ДЕ30303Д04001	ПРИПРАВНИК НЕГОВАТЕЛ	1			
41	ДЕ30401А01004	ХИГИЕНИЧАР	6	6		
42	ДЕ30401А01005	ГРАДИНАР	1	1		
43	ДЕ30404А04001	САДОМИЈАЧ/СЕРВИРКА	2	2		
ВКУПНО			96	26	3	51