

Јавна Установа Детски дом „11 Октомври“ Скопје

Од Јавна Установа
Детски дом
12.08.2020

отнасно

[Signature]
[Signature]



Република Северна Македонија
ЈУ Детски дом 11 ОКТОМВРИ

Бр. 02-992/1
22.07.2020 год.
СКОПЈЕ

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места во Јавната Установа
Детски дом „11 Октомври“ Скопје

Врз основа на член 184 став 1 алинеја 2 од Законот за социјалната заштита (Службен Весник на Република Северна Македонија бр. 104/2019 и 146/2019 година), член 17 став 1 од Законот за вработени во јавниот сектор (Службен Весник на Република Македонија број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и 198/19) и член 14 став 1 алинеја 2 од Статутот на ЈУ Детски дом „11 Октомври“ Скопје, Управниот одбор на ЈУ Детски дом „11 Октомври“ Скопје на седницата одржана на ден 22.07.2020 година, донесе:

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места во
Јавна Установа Детски дом „11 Октомври“ Скопје

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на работни места (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во Јавна Установа Детски дом „11 Октомври“ Скопје (во понатамошниот текст Установа), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по: оддели, делови, Служба за сместување и згрижување на корисници и оддели, и Служба – Центар за поддршка на згрижувачки семејства.

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно **29** работни места, со **66** извршители, утврдени согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавна Установа Детски дом „11 Октомври“ Скопје број 02-441/1 од 22.07.2020 година.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Установата 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 Установата

Член 4

Табеларниот преглед на работните места во Установата е составен дел на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ-ЈАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 6 работни места со 6 извршители на јавните службеници, распоредени по организациски единици, согласно Правилникот за внатрешна организација на Установата број 02-441/1 од 22.07.2020 година.

Член 6

Работните места од член 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

- Ниво Б4 – Раководител на оддел 1 извршител
- Ниво В1- Советник-1 извршител
- Ниво В2 – виш соработник-1 извршител
- Ниво Г1 – самостоен референт-3 извршители

Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници за јавните службеници се:

- да е државјанин на Република Северна 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.

Член 8

1. Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници, за јавните службеници од категоријата Б4 се:

- Стручни квалификации за ниво Б4 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
 - потврда за положен испит за административно управување,
 - Работно искуство за нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
 - Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административно управување.
2. Потребни општи работни компетенции на напредно ниво се:
- Учење и развој,
 - Комуникација,
 - Остварување резултати,
 - Работење со други/тимска работа,
 - Стратешка свест,
 - Ориентираност кон странките/засегнати страни,
 - Раководење и
 - Финансиско управување.

Член 9

1. Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за јавните службеници од категоријата В се:
- Стручни квалификации и тоа:
 - За ниво В1, ниво на квалификации VI А, според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен,
 - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
 - работно искуство и тоа:
 - за нивото В 1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото В3 најмалку една година работно искуство во структурата,
 - за нивото В4 најмалку со или без работно искуство во структурата.

- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
2. Потребни општи работни компетенции на средно ниво се:
- Учење и развој,
 - Комуникација,
 - Остварување резултати,
 - Работење со други/тимска работа,
 - Ориентираност кон странките/засегнати страни и
 - Финансиско управување.

Член 10

1. Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно – стручните јавни службеници од категоријата Г се:
- Ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, или најмалку вишо или средно образование;
 - Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
 - Работно искуство за нивоата и тоа:
 - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
 - за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата,
 - за нивото Г4 најмалку со или без работно искуство во структурата
 - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
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.

III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДАВАТЕЛИТЕ НА ЈАВНИТЕ УСЛУГИ

Член 11

Во овој Правилник се утврдени и опишани **вкупно 14 работни места со 44 извршители** на давателите на услугите во областа на социјалната заштита, распоредени во две Служби, согласно Правилникот за внатрешна организација на Установата број 02-441/1 од 22.07.2020 година и тоа:

1. Служба за сместување и згрижување на корисници

Службата за сместување и згрижување на корисници може да биде организирана во шест оддели – и тоа пет оддели за сместување и згрижување на деца и младинци останати без родители и родителска грижа кои можат да се организираат во обезбеден простор надвор од седиштето на Установата, и еден оддел за сместување на самохрани бремени невработени жени еден месец пред породувањето и самохрани родители до тримесечна возраст на детето, кој се организира во објектот на Установата.

-Оддел број 1- оддел за сместување и згрижување на деца и младинци останати без родители и родителска грижа,

-Оддел број 2- оддел за сместување и згрижување на деца и младинци останати без родители и родителска грижа,

-Оддел број 3- оддел за сместување и згрижување на деца и младинци останати без родители и родителска грижа,

-Оддел број 4 - оддел за сместување и згрижување на деца и младинци останати без родители и родителска грижа,

-Оддел број 5- оддел за сместување и згрижување на деца и младинци останати без родители и родителска грижа,

- Оддел број 6 – оддел за сместување на самохрани бремени жени еден месец пред породувањето и самохрани родители со деца -до тримесечна возраст на детето.

2. Служба – Центар за подршка на згрижувачки семејства- оваа Служба е Регионален центар за подршка на згрижувачки семејства и функционира во реновиран дел во објектот на Установата.

Член 12

Работните места од членот 11 на овој правилник се распоредени на следниот начин: 1. Категорија А-стручни (социјален работник, психолог, андрагог, педагог, правник, економист, лекар, дефектолог, логопед, специјален педагог за превенција и ресоцијализација, социолог, здравствен работник и други).

- Ниво А1 – Раководител на служба 2 извршител
- Ниво А4 – самостоен стручен службеник - 27 извршители
- Ниво А5 – стручен службеник 5 извршител

2. Категорија Б – помошно-стручни (воспитувач, главна медицинска сестра, физиотерапевт, работен терапевт, неговател, медицинска сестра, воспитувач, и други).

- Ниво Б2 - помошно-стручен од второ ниво 3 извршители
- Ниво Б3 - помошно-стручен од трето ниво 9 извршители

Член 13

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

- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- 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.

Член 14

Стручните работници со високо образование можат да вршат стручна работа во установата, доколку имаат лиценца за работа, согласно со Законот за социјалната заштита.

Член 15

Посебни услови утврдени со Законот за социјалната заштита за давателите на услугите во областа од социјалната заштита од категоријата А - стручни се:

- Стручни квалификации и работно искуство и тоа:
 - За нивото А1 стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и најмалку пет години работно искуство,
 - За нивото А4 стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и најмалку две години работно искуство,

- За нивото А5 стекнати 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, без, или со најмалку една година работно искуство,

- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

Потребни општи работни компетенции на средно ниво се:

- Учење и развој,
- Комуникација,
- Остварување резултати,
- Работење со други/тимска работа,
- Ориентираност кон странките/засегнати страни и
- Финансиско управување.

Член 16

Посебни услови утврдени со Законот за социјалната заштита за давателите на услугите во областа од социјалната заштита од категоријата Б- помошно стручни се:

- Стручни квалификации и работно искуство и тоа:

- за ниво Б2 најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование VA 60 до 120 кредити според РКТС или вишо образование,

- за ниво Б3 најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование.

IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 17

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **9** работни места со **16** извршители на помошно-техничките лица, распоредени во организациска единица, согласно Правилникот за внатрешна организација на Установата број 02-441/1 од 22.07.2020 година.

Член 18

Работните места од членот 17 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

1. Одржување на објекти и опрема и друго:
 - Подгрупа 1 категорија А: 6 извршители
 - Подгрупа 1 категорија Б: 2 извршители
2. Обезбедување на објекти и опрема и друго:
 - Подгрупа 2 категорија А: 4 извршители
3. Кујна и хотелско-угостителски објекти

- Подгрупа 4 категорија А- 4 извршители

Член 19

Посебни услови утврдени со Законот за социјалната заштита за помошно-техничките лица од секоја категорија во подгрупите 1, 2, 3 и 4 во областа од социјалната заштита од прво ниво се:

- Најмалку ниво на квалификација IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование,
- без работно искуство

Член 20

Посебни услови утврдени со Законот за социјалната заштита за помошно-техничките лица од секоја категорија во подгрупите 1, 2, 3 и 4 во областа од социјалната заштита од второ ниво се:

- Најмалку ниво на квалификација III, 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или тригодишно средно образование,
- без работно искуство

Член 21

Посебни услови утврдени со Законот за социјалната заштита за помошно-техничките лица од секоја категорија во подгрупите 1, 2, 3 и 4 во областа од социјалната заштита од трето ниво се:

- Најмалку ниво на квалификација I или основно образование
- без работно искуство

V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ЈУ Детски дом „11 Октомври“ Скопје

ЈАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

1. Оддел за административни и помошно технички работи

Реден број	01
------------	----

Шифра на работно место	СО30102Б04001
Назив на работно место	Раководител на оддел за административни и помошно-технички работи
Звање на работно место	Раководител на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи во насока на ефикасно, законито, ефективно и економично работење и ги реализира поставените цели и надлежности на истата.
Работни задачи	1. Раководителот на одделот: раководи, ја организира, насочува и координира работата, дава инструкции и насоки и врши непосредна контрола и надзор на извршената работа. 2. Раководителот, дава насоки за спроведување одлуки кои се донесуваат од повисоко ниво, контактира со Раководителот на воспитната служба, разменува информации и е одговорен за квалитетно и навремено извршување на работите во службата, согласно законските прописи, 3. Изготвува годишни финансви планови и планови за јавни набавки, 4. Ги планира и распределува финансиските средства согласно расходните ставки во Буџетот 5. Подготвува извештаи во врска со финансовото работење, ги проучува и применува законските прописи во врска со сметководственото и финансовото работење и одговара за правилна примена на истите, 6. Дава насоки на комисијата за јавни набавки во делот на сметководственото-финансовото работење, 7. Го следи реализирање то на склучените договори од финансова гледна точка, 8. Го организира годишниот попис и дава насоки за негово спроведување, 9. Изготвува тромесечни и годишни финансви

	извештаи, 10.Изготвува завршни сметки за сите жиро-сметки на Установата.
Одговара пред	Директорот

1.1 Дел за административни работи и управување со човечки ресурси

Реден број	02
Шифра на работно место	СО30102В01001
Назив на работно место	Правник
Звање на работно место	Советник
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Функционирање на установата согласно законските прописи
Работни задачи	1.Самостојно врши најсложени нормативно-правни, работи и управување со човечки ресурси, кадровски и други административни работи, ги следи и применува прописите од областа во којашто работи., 2. Изготвува одлуки, барања, решенија,општи акти, жалби, приговори, одговори на жалби , во согласност со важечките прописи, 3. Изготвува Договори за потребите на установата, 4..Врши застапување на Установата пред Судовите и другите институции, со овластување и насока на Директорот на Установата, 5. За потребите на седниците на Управниот Одбор на Установата ги подготвува материјалите во својот дел на работата, 6.Ја спроведува целата постапка согласно работните односи (распишува огласи за прием, известувања, приговори, решенија и сл.) и врши други кадровски работи, водење на персонални досиеа, ги пријавува и одјавува вработените, 7. Ги врши сите работи околу одбраната на Установата , припремање на документи од областа на одбраната, и води писмена кореспонденција со Министерството за одбрана – Подрачна единица, 8. Изработува тромесечни и годишни извештаи за својата работа,

	9. Изготвува статистички податоци за потребите на Заводот за статистика, за својот обем на работење(кадровски работи), 10. Остварува редовни контакти со другите вработени во Установата.
Одговара пред	Раководителот на одделот за административни и помошно технички работи

Реден број	03
Шифра на работно место	CO30102B02006
Назив на работно место	Виш Соработник за јавни набавки
Звање на работно место	Виш соработник
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Потврда за положен испит за лице за јавни набавки од БЈН
Работни цели	Функционирање на установата согласно законските прописи
Работни задачи	1.Ја координира подготовката на планот за јавни набавки, 2.Ја изготвува одлуката за јавни набавки и тендерската документација,врши истражување на пазарот , 3.ги извршува сите работи за подготовка и реализација за јавните набавки ,како во ЕСЈН согласно ЗЈН 4. Задолжително учествува во комисијата за јавни набавки,, 5.ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведената постапка,ги ажурира податоците кои согласно со овој Закон се доставуваат до ЕСЈН и дава насоки и упатства во врска со жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка. 6.Ги координира активностите при имплементација на Системот за управување со квалитет, според барањата на меѓународните норми ,и врши активности поврзани на одржувањето на Системот за управување со квалитет,ги изготвува и реализира сите работи поврзани со овој Систем, 7.Ги извршува работи и работни задачи на управување со човечки ресурси , ги креира , и ги врши сите измени во ХРМИС , согласно законската и под законска регулатива .

	8.Одговорен е за обезбедување на примената на Прирачникот за квалитет и има овластување да ги идентификува проблемите за обезбедување на квалитет и да иницира, даде препораки и да примени соодветни решенија, 9.Ги врши работите во доменот на својата стручна спрема, во Установата. 10. Работи во согласност со постоечката и важечка законска и подзаконска регулатива
Одговара пред	Раководителот на одделот за административни и помошно технички работи

Реден број	04
Шифра на работно место	CO30102Г01003
Назив на работно место	Самостоен референт за економски работи
Звање на работно место	Самостоен референт
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно Економски науки-економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Функционирање на установата согласно законските прописи во делот на финансико-сметководственото работење
Работни задачи	1.Води целосна сметководствена евиденција на финансиското и материјалното работење,согласно законски прописи, 2. Прима финансиски документи, го проверува описот и содржината на документите, врши класификација и спроведува соодветно контирање на документите(фактури, плати, касови извештаи, договори, основни средства и друго), 3 Врши усогласување на финансиското сметководство со материјалното, залихите во магацините и благајничкото работење, 4. Води аналитичка евиденција на сите добавувачи и аналитичка евиденција на приходите и расходите, 5 Изготвува квартални извештаи на реализација на буџетските средства, 6. Припрема финансиски прегледи и извештаи и документација за изготвување на годишни сметки, 7. Врши целосна пресметка на плата согласно законските прописи, креира барање до

	МТСП, одобрување на средства, со пропратна декларација-фолио од УЈП, составува обрасци за боледување до Фондот за здравство, како и за породилни боледувања, и изготвува статистички податоци, 8. Припрема, креира и доставува пратки-налози за плаќање на обврските и платита на вработените, 9. Води софтверска евиденција на основните средства, со пресметка на амортизација и отписи, 10. Одговорен е за чување на сметководствената документација од траен карактер (годишни сметки, платни списоци).
Одговара пред	Раководителот на одделот за административни и помошно технички работи

Реден број	05
Шифра на работно место	СО30102Г01005
Назив на работно место	Сметководител
Звање на работно место	Самостоен референт
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно Економски науки-економски техничар
Други посебни услови	
Работни цели	Функционирање на установата согласно законските прописи во делот на финансико-сметководственото работење
Работни задачи	1. Води материјална евиденција на редовните магацини (магацин за храна, облека, хигиенски средства, канцелариски и училишни материјали, електробаварски материјали, алати и ситен инвентар) и исто донаторски магацини, 2. Го евидентира приемот на стоките во редовните магацини согласно добиените фактури, 3. Извршува контрола на видот на стоката и количините по основ на испратница со фактура и контрола на цените согласно добиената тендерска документација, 4. Изготвува евиденција на издадени материјали од магацините по основ на trebuvaња добиени од

	домаќинот, 5.Прави хронолошки месечни извештаи на издадени материјали кои ги доставува до самостојниот референт за економски работи и периодично врши усогласување на залихите на материјалното со финансиското сметководство како и извршува сложување на книговодствената со магацинската евиденција, 6.Води евиденција за прием и издавање на добиените материјали од донација, 7. Подига готовински парични средства за подмирување на обврските од тековно работење ,врши прием на донација уплатена во готово и нејзина реализација, 8.Изготвува благајнички извештаи по одделни ставки согласно подигнатите пари во готово и се грижи за запазување ма касовиот благајнички максимум, 9.Благајничките извештаи ги доставува до самостојниот референт за економски работи, 10.Работи согласно законските прописи.
Одговара пред	Раководителот на одделот за административни и помошно технички работи

Реден број	06
Шифра на работно место	СО30102Г01010
Називна работно место	Архивар
Звање на работно место	Самостоен референт
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/Средно –средно медицинско, гимназиско
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на помошно-стручни административни, логистички и технички работи за управување со архивски и документарен материјал
Работни задачи	1. Врши административно-технички работи, 2. води деловоден протокол, ја прима , заведува и ја доставува со интерна доставна книга

	поштата до вработените , 3. се задолжува со печатите и штембилите на Установата, се грижи за нивно сигурно чување и употреба согласно законските прописи, 4. ја средува архивската документација(по организациони единици), се грижи за нејзино чување и ништење, и превзема други дејствија согласно Законот за архивско работење и подзаконската регулатива,, врши дактилографски работи, 5. води потсетник за состаноци, порачки и задолженија на Директорот, и за нивните дневни и периодични задолженија, 6. припрема и послужува топли и ладни напитки(кафе и сл), врши телефонски услуги за потребите на установата , води сметка за тел.мрежа на Установата, 7. контактира со компетентни државни органи за своето работење и ги следи насоките за архивското работење,работи согласно законска и подзаконска регулатива.
Одговара пред	Раководителот на одделот за административни и помошно технички работи

ПОМОШНО –ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

1.2Дел за помошно-технички работи

Реден број	07
Шифра на работно место	СО30401Б01002
Назив на работно место	Домаќин-Економ
Звање на работно место	Помошно техничко лице од прво ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно гимназиско образование

Други посебни услови	ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА Б-КАТЕГОРИЈА
Работни цели	Спроведување на помошно-технички и логистички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	1. Ги прима набавките на материјални и прехранбени продукти и се грижи за правилно чување и рокот на прехранбените артикли врз основа на нивната декларација, 2. води магацинска евиденција, врши срамнување на магацинската евиденција со книговодството, се грижи за постојано уредување на магацините и хигиената во нив, 3. се задолжува со основни средства и инвентар, издава основни средства на реверс и за тоа води уредна евиденција, 4. издава прехранбени продукти по барање, издава облека и обувки учебен и хигиенски материјал по барање, 5. работи согласно Упатствата и интерните процедури на Установата, 6. води посебна евиденција по однос на прием и задолжување на роба од донација согласно постоечките законски прописи 7. ги управува возилата согласно потребите на установата, се грижи за одржувањето, техничката исправност и безбедност на возилата, редовно сервисирање, за роковите за технички преглед и за регистрација на возилата како и за хигиената на возилата 8. води евиденција за помината километража и за потрошено гориво 9. врши набавка и превоз на потребен материјал, врши курирски работи и задолжен е за поштенски пратки
Одговара пред	Раководителот на одделот за административни и помошно технички работи

Реден број	08
Шифра на работно место	CO30403A01001
Назив на работно место	Возач I
Звање на работно	Помошно техничко лице од прво ниво

место	
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно гимназиско образование
Други посебни услови	ВАЖЕЧКА ВОЗАЧКА ДОЗВОЛА Б-КАТЕГОРИЈА
Работни цели	Спроведување на помошно-технички и логистички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	1.Ги управува возилата согласно потребите на установата, односно врши превоз на корисници, вработени и други службени лица за потребите на Установата, 2. се грижи за одржувањето, техничката исправност и безбедност на возилата, 3.се грижи за редовно сервисирање на возилата, 4. се грижи за роковите за технички преглед - регистрација на возилата 5.се грижи за хигиената на возилата 6.води евиденција за помината километража и за потрошено гориво 7.врши набавка и превоз на стока и друг потребен материјал, 8.врши курирски работи и задолжен е за поштенски пратки.
Одговара пред	Раководителот на одделот за административни и помошно технички работи

Реден број	09
Шифра на работно место	CO30404A01001
Назив на работно место	ГОТВАЧ
Звањена работно место	Помошно техничко лице од прво ниво
Број на извршители	3
Вид на образование	Готвач специјалист(угостителство) или земјоделски техничар(прехранбен смер)
Други посебни услови	Курс за готвач, курс по хигиена од Центар за јавно здравје

Работни цели	Спроведување на помошно-технички и логистички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	1. Припрема јадење по изготвената листа на јадење и е одговорен за квалитетот на јадењата, припрема слатки и солени јадења, припрема зимница за потребите на Установата, припрема диетална исхрана за болни деца, учествува во делењето на храната, 2. поднесува барање за прехранбени артикли до магацинот и истите ги набавува од магацинот на Установата, 3. го следи вкусот на воспитаниците и дава сугестии и при тоа учествува во составување на листата на јадења, 4. ја организира целата работа во кујната, спроведува мерки за заштита при работа и заштита од пожари во кујната, 5. има обврска да остава контролна мостра од храната за микробиолошки преглед на секое јадење согласно законските прописи, 6. има обврска да носи секогаш чиста работна облека и да одржува лична и општа хигиена на максимално ниво и го одржува инвентарот во кујната и хигиената во кујната, врши секојдневно и генерално чистење, 7. има обврска редовно да пристапува на санитарни прегледи и при појава на заразна болест во својата фамилија да го извести Раководителот, 8. при чување и подготовка на прехранбени производи за подготовка на храна строго се придржува до насоките од Агенција за храна и ветеринарство какао и на прописите од оваа област. 9. задолжен е за инвентарот во кујната, се грижи за неговата исправност и благовремено поднесува извештај за настанатите штети, 10. Мобилен е, односно по потреба ги извршува работните задачи и во групни домови, на Установата каде што се сместени корисници на услуги.
Одговара пред	Раководителот на одделот за административни и помошно технички работи

Реден број	10
Шифра на работно место	CO30404A02001

Назив на работно место	ГОТВАЧ
Звање на работно место	Лице во кујна –второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование –, прехранбен смер или угостителство
Други посебни услови	Курс за готвач, курс по хигиена од Центар за јавно здравје
Работни цели	Спроведување на помошно-технички и логистички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	-Ги припрема сите оброци на корисниците по изготвената листа на јадења, припрема слатки и солени пецива, -го одржува инвентарот во кујната и хигиената во кујната, врши секојдневно и генерално чистење , -мие и врши дезинфекција на приборот за јадење и на работните површини, -му помага на Главниот готвач при припремање на намирниците за готвење, -врши сервирање на храната, припрема зимница, -води грижа по завршување на работата сите електрични апарати да бидат исклучени, ги изнесува отпадоците од храната, и ги фрла на определеното место, -во отсуство на Главниот готвач го заменува целосно, односно во целост ги превзема неговите работни задачи, -има обврска да носи секогаш чиста работна облека и да одржува лична и општа хигиена на максимално ниво, -има обврска на редовно пристапување на санитарен преглед, -Мобилен е, односно по потреба ги извршува работните задачи и во групни домови на Установата каде што се сместени корисници на услуги
Одговара пред	Раководителот на оддел за административни и помошно технички работи

Реден број	11
Шифра на работно место	CO30401A03001
Назив на работно место	Хаузмајстор
Звање на работно место	Помошно техничко лице (за одржување на објектите) од трето ниво
Број на извршители	1

Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	курс за хаус мајстор и противпожарен курс
Работни цели	Спроведување на помошно-технички и логистички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	-Го прегледува и одржува објектот, се грижи за исправноста на електричната, водоводната инсталација, канализација и се грижи за техничката исправност на објектот, -врши поправки и отклонување на кварови на водоводна мрежа, електрична инсталација, врши поправка на столаријата, врши браварски работи, -соработува со сервиси за отклонување на поголеми дефекти кои не е во состојба да ги отклони, -задолжен е со сите клучеви во Установата, -води секојдневна евиденција за настанатите штети и ги пријавува, односно ги пополнува пријавите за штета од осигурителните друштва, - води потребна евиденција, помага во набавка на стручен материјал од негов домен, -се грижи за уредноста на дворот, -се грижи за исправноста на противпожарните апарати и опрема во врска со ХТЗ. -Мобилен е, односно по потреба ги извршува работните задачи и во групни домови на Установата каде што се сместени корисници на услуги.
Одговара пред	Раководителот на оддел за административни и помошно технички работи

Реден број	12
Шифра на работно место	CO30402A01001
Назив на работно место	Чувар
Звање на работно место	Помошно техничко лице (за одржување на објектите и опремата) од прво ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно образование(машински техничар и автосообраќаен техничар)
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на обезбедување и други помошно-технички работи во функција на квалитетно, безбедно и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	1.Врши контрола на лицата кои влегуваат и излегуваат од Установата,-врши идентификација на лицата кои

	влегуваат во Установата, 2.ја заклучува и отклучува влезната врата согласно куќниот ред на Установата, 3.го повикува воспитувач за прием на деца кои доаѓаат после утврденото време во куќниот ред на Установата, 4.за итни и неодложни случаи помага на воспитувач, 5.се грижи за внатрешната и надворешната безбедност на зградата (опасност од кражби), врши контрола на дворната површина, 6.за посета на странки од надвор бара дозвола и повикува дежурен воспитувач, 7.соработува со вработените за настанти ситуации, 8.за време на пожар(ги употребува противпожарните апарати) поплава и други ситуации , кои можат да наштетат на Установата, повикува и соработува со надлежни органи, 9.за секоја непредвидена ситуација за која по негова проценка не може да се справи, го известува Раководителот или Директорот на Установата, 10.Мобилен е, односно по потреба ги извршува работните задачи и во групните домови на Установата каде што се сместени корисници на услуги
Одговара пред	Раководителот на оддел за административни и помошно технички работи

Реден број	13
Шифра на работно место	CO30402A03001
Назив на работно место	Чувар
Звање на работно место	Помошно техничко лице (за одржување на објектите и опремата) од трето ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на обезбедување и други помошно-технички работи во функција на квалитетно, безбедно и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	-Врши контрола на лицата кои влегуваат и излегуваат од Установата,-врши идентификација на лицата кои влегуваат во Установата, -ја заклучува и отклучува влезната врата согласно

	куќниот ред на Установата, -го повикува воспитувач за прием на деца кои доаѓаат после утврденото време во куќниот ред на Установата, -за итни и неодложни случаи помага на воспитувач, -се грижи за внатрешната и надворешната безбедност на зградата (опасност од кражби), врши контрола на дворната површина, -за посета на странки од надвор бара дозвола и повикува дежурен воспитувач, -соработува со вработените за настанти ситуации, -за време на пожар(ги употребува противпожарните апарати) поплава и други ситуации , кои можат да наштетат на Установата, повикува и соработува со надлежни органи, -за секоја непредвидена ситуација за која по негова проценка не може да се справи, го известува Раководителот или Директорот на Установата, -мобилен е, односно по потреба ги извршува работните задачи и во групните домови на Установата каде што се сместени корисници на услуги
Одговара пред	Раководителот на оддел за административни и помошно технички работи
Реден број	14
Шифра на работно место	CO30401A03004
Назив на работно место	Хигиеничар
Звање на работно место	Помошно техничко лице (за одржување на објектите) од трето ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	основно
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на логистички и помошно-технички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	-Ги чисти и одржува просториите што се определени за чистење, и тоа суво и водено чистење на подовите, чистење со правосмукалка, чистење на врати, прозорци, инвентар, зидови, плакари, во општите простории на Установата и службениот дел -ги симнува и ги носи завесите на перење, се грижи за хигиената, опремата и инвентарот, -секојдневно чисти и врши дезинфекција на санитарните чворови , трпезаријата и службениот дел,

	најмалку два пати во месецот врши генерално чистење на општите простории и просториите на воспитниот персонал, -секоја неисправност на инвентарот и разни дефекти ги пријавува на хаус-мајсторот или домаќинот, -припрема сали за седници, треба материјал од домаќинот, се грижи за одржување на средствата за работа. -мобилен е, односно по потреба ги извршува работните задачи и во групни домови - на Установата каде што се сместени корисници на услуги
Одговара пред	Раководителот на оддел за административни и помошно технички работи

Реден број	15
Шифра на работно место	CO30401A02004
Назив на работно место	Хигиеничар II
Звање на работно место	Помошно техничко лице од второ ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно стручно тригодишно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на помошно-технички и логистички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	1.Ги чисти и одржува просториите што се определени за чистење, и тоа суво и водено чистење на подовите, чистење со правосмукалка, чистење на врати, прозорци, инвентар, зидови, плакари, во општите простории на Установата и службениот дел 2.ги симнува и ги носи завесите на перење, се грижи за хигиената, опремата и инвентарот, 3.секојдневно чисти и врши дезинфекција на санитарните чворови, трпезаријата и службениот дел, најмалку два пати во месецот врши генерално чистење на општите простории и просториите на воспитниот персонал, 4.секоја неисправност на инвентарот и разни дефекти ги пријавува на хаус-мајсторот или домаќинот, 5.припрема сали за седници, треба материјал од

	домаќинот, се грижи за одржување на средствата за работа. б.мобилен е, односно по потреба ги извршува работните задачи и во групни домови - на Установата каде што се сместени корисници на услуги
Одговара пред	Раководителот на одделот за административни и помошно технички работи

ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ

2. Служба за сместување и згрижување на корисници

Реден број	16
Шифра на работно место	СО30303А01002
Назив на работно место	Раководител на Служба за сместување и згрижување на корисници
Звање на работно место	Раководител на служба
Број на извршители	1
Вид на образование	Филозофија Социјална работа и социјална политика Педагогија
Други посебни услови	Стектата лиценца за работа во Установа за социјална заштита
Работни цели	Раководи со службата во насока на ефикасно, ефективно и економично работење и ги реализира поставените цели и надлежности на службата
Работни задачи и обврски	-Раководи со службата -Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на службата, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа -Ја насочува, обединува и координира работата во службата -Ги распоредува работите и задачите на вработените -Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Директорот и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во службата

	-Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во службата, вклучувајќи следење на обем на извршена работа, ажурност, квалитет на работа, однос кон работа и кон корисниците, уредност на евиденцијата што ја водат вработените, се грижи за правилна примена на прописите и други показатели -Ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените -Остварува редовни контакти со другите вработени во установата, како и со други институции и установи во доменот на својата работа. -Мобилен е и континуирано е присутен во групните домови, согласно потребите и објективните околности.
Одговара пред	Директорот

ДАВАТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ СЕ ГРУПИРАНИ СПОРЕД ВИДОТ И СТЕПЕНОТ НА ОБРАЗОВАНИЕ И ТИЕ СЕ РАСПОРЕДУВААТ ВО ШЕСТ ОДДЕЛИ—СОГЛАСНО ПОТРЕБИТЕ

Реден број	17
Шифра на работно место	СО30303А04018
Назив на работно место	Воспитувач
Звањена работно место	Самостоен стручен службеник во УСЗ - Стручен IV ниво
Број на извршители	8
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Психологија и Педагогија
Други посебни услови	Стекната лиценца за работа во Установа за социјална заштита
Работни цели	Грижа за корисниците на услуги , развој на силни врски со корисниците, индивидуално охрабрување за секој корисник посебно, јакнење на индивидуалните

	капацитети и потенцијали во секоја смисла
Работни задачи и обврски	- Врши и помага при вршење на прием на корисник на услуги во групен дом, воспоставува врска на доверба и сигурност со корисниците за време на нивниот престој во установата од денот на приемот, - Го организира секојдневното живеење на корисниците на услуги, работи на создавање на здрави животни навики на корисниците, на осамостојување и стекнување на конкретни вештини, - Води комплетна документација, ги вклучува корисниците во воспитно - образовниот процес, превзема чекори за обезбедување на нивна здравствена заштита, - Го стимулира и го поттикнува интелектуалниот капацитет на корисниците, влијае на развојната динамика на личноста (емоции, мотиви, фрустрации, механизми за справување со конфликти), придонесува кон збогатување на секојдневниот живот, фокусирање на интересите, јакнење на способностите и потенцијалите на корисниците, - Дава поддршка при ориентација во животот на корисникот и стекнување на позитивен став и врши надзор на сите аспекти од животот на корисниците, - Навремено ги нотира потребите на корисниците и превзема чекори за нивно задоволување, превзема конкретни чекори и пронаоѓа начини за стекнување на знаења за вршење на домашни обврски од страна на корисниците, со цел едукација во областа, одржување на личната, но и опшата хигиена во просторот на живеење, - Помага на корисникот при совладување на градивото во училиште, ги носи на училиште, се информира за успехот, поведението и редовноста на корисникот во училиште, го вклучува во вонучилишни активности, - Работи на корекција на асоцијалното однесување на корисникот, претходно нотирајќи ги причините за истото и притоа барајќи начини за нивно отстранување, - Во рамки на своите стручни квалификации, воспитувачот обавува конкретни работни задачи

	за кои има стручни компетенции, работи во смени и ноќна работа, а за својата работа освен на состаноците, писмено преку месечни извештаи го известува Раководителот на Служба за сместување и згрижување на корисници.
Одговара пред	Раководителот на Служба за сместување и згрижување на корисници.

Реден број	18
Шифра на работно место	CO30303A04018
Назив на работно место	Воспитувач
Звањена работно место	Самостоен стручен службеник во УСЗ - Стручен IV ниво
Број на извршители	4
Вид на образование	Социологија Филозофија
Други посебни услови	Стекната лиценца за работа во Установа за социјална заштита
Работни цели	Грижа за корисниците на услуги, развој на силни врски со корисниците, индивидуално охрабрување за секој корисник посебно, јакнење на индивидуалните капацитети и потенцијали во секоја смисла
Работни задачи и обврски	- Врши и помага при вршење на прием на корисник на услуги во групен дом, воспоставува врска на доверба и сигурност со корисниците за време на нивниот престој во установата од денот на приемот, - Го организира секојдневното живеење на корисниците на услуги во групен дом, работи на создавање на здрави животни навики на корисниците, на осамостојување и стекнување на конкретни вештини, - Води комплетна документација, ги вклучува корисниците во воспитно - образовниот процес, превзема чекори за обезбедување на нивна здравствена заштита, - Го стимулира и го поттикнува интелектуалниот капацитет на корисниците, влијае на развојната динамика на личноста (емоции, мотиви, фрустрации, механизми за справување со конфликти), придонесува кон

	збогатување на секојдневниот живот, фокусирање на интересите, јакнење на способностите и потенцијалите на корисниците, - Дава поддршка при ориентација во животот на корисникот и стекнување на позитивен став и врши надзор на сите аспекти од животот на корисниците, - Навремено ги нотира потребите на корисниците и превзема чекори за нивно задоволување, превзема конкретни чекори и пронаоѓа начини за стекнување на знаења за вршење на домашни обврски од страна на корисниците, со цел едукација во областа, одржување на личната, но и опшата хигиена во просторот на живеење, - Помага на корисникот при совладување на градивото во училиште, ги носи на училиште, се информира за успехот, поведението и редовноста на корисникот во училиште, го вклучува во вонучилишни активности, - Работи на корекција на асоцијалното однесување на корисникот, претходно нотирајќи ги причините за истото и притоа барајќи начини за нивно отстранување, - Во рамки на своите стручни квалификации, воспитувачот обавува конкретни работни задачи за кои има стручни компетенции, работи во смени и ноќна работа, а за својата работа освен на состаноците, писмено преку месечни извештаи го известува Раководителот на Служба за сместување и згрижување на корисници.
Одговара пред	Раководителот на Служба за сместување и згрижување на корисници

Реден број	19
Шифра на работно место	CO30303A04018
Назив на работно место	Воспитувач
Звањена работно место	Самостоен стручен службеник во УСЗ - Стручен IV ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Образование (Педагошки факултет)
Други посебни услови	Стектата лиценца за работа во Установа за социјална

	заштита
Работни цели	Грижа за корисниците на услуги ,развој на силни врски со корисниците, индивидуално охрабрување за секој корисник посебно, јакнење на индивидуалните капацитети и потенцијали во секоја смисла
Работни задачи и обврски	- Врши и помага при вршење на прием на корисник на услуги во групен дом, воспоставува врска на доверба и сигурност со корисниците за време на нивниот престој во установата од денот на приемот, - Го организира секојдневното живеење на корисниците на услуги во групен дом, работи на создавање на здрави животни навики на корисниците, на осамостојување и стекнување на конкретни вештини, - Води комплетна документација, ги вклучува корисниците во воспитно - образовниот процес, превзема чекори за обезбедување на нивна здравствена заштита, - Го стимулира и го поттикнува интелектуалниот капацитет на корисниците,влијае на развојната динамика на личноста (емоции,мотиви,фрустрации, механизми за справување со конфликти),придонесува кон збогатување на секојдневниот живот, фокусирање на интересите, јакнење на способностите и потенцијалите на корисниците, - Дава поддршка при ориентација во животот на корисникот и стекнување на позитивен став и врши надзор на сите аспекти од животот на корисниците , - Навремено ги нотира потребите на корисниците и превзема чекори за нивно задоволување,превзема конкретни чекори и пронаоѓа начини за стекнување на знаења за вршење на домашни обврски од страна на корисниците, со цел едукација во областа, одржување на личната, но и опшата хигиена во просторот на живеење, - Помага на корисникот при совладување на градивото во училиште, ги носи на училиште ,се информира за успехот, поведението и редовноста на корисникот во училиште, го вклучува во вонучилишни активности, - Работи на корекција на асоцијалното однесување на корисникот, претходно нотирајќи

	ги причините за истото и притоа барајки начини за нивно отстранување, - Во рамки на своите стручни квалификации, воспитувачот обавува конкретни работни задачи за кои има стручни компетенции, работи во смени и ноќна работа, а за својата работа освен на состаноците, писмено преку месечни извештаи го известува Раководителот на Служба за сместување и згрижување на корисници .
Одговара пред	Раководителот на Служба за сместување и згрижување на корисници

Реден број	20
Шифра на работно место	CO30303A04018
Назив на работно место	Воспитувач
Звањена работно место	Самостоен стручен службеник во УСЗ - Стручен IV ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Кинезиологија
Други посебни услови	Стектата лиценца за работа во Установа за социјална заштита
Работни цели	Грижа за корисниците на услуги , развој на силни врски со корисниците, индивидуално охрабрување за секој корисник посебно, јакнење на индивидуалните капацитети и потенцијали во секоја смисла
Работни задачи и обврски	- Врши и помага при вршење на прием на корисник на услуги во групен дом, воспоставува врска на доверба и сигурност со корисниците за време на нивниот престој во установата од денот на приемот, - Врши стручна работа , во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на корисниците , - Го организира секојдневното живеење на корисниците на услуги во единицата, работи на создавање на здрави животни навики на корисниците, на осамостојување и стекнување на конкретни вештини, - Води комплетна документација, ги вклучува корисниците во воспитно - образовниот процес, превзема чекори за обезбедување на нивна

	здравствена заштита, - Го стимулира и го поттикнува интелектуалниот капацитет на корисниците, влијае на развојната динамика на личноста (емоции, мотиви, фрустрации, механизми за справување со конфликти), придонесува кон збогатување на секојдневниот живот, фокусирање на интересите, јакнење на способностите и потенцијалите на корисниците, - Дава поддршка при ориентација во животот на корисникот и стекнување на позитивен став и врши надзор на сите аспекти од животот на корисниците, - Навремено ги нотира потребите на корисниците и превзема чекори за нивно задоволување, превзема конкретни чекори и пронаоѓа начини за стекнување на знаења за вршење на домашни обврски од страна на корисниците, со цел едукација во областа, одржување на личната, но и опшата хигиена во просторот на живеење, - Помага на корисникот при совладување на градивото во училиште, ги носи на училиште, се информира за успехот, поведението и редовноста на корисникот во училиште, го вклучува во вонучилишни активности, - Работи на корекција на асоцијалното однесување на корисникот, претходно нотирајќи ги причините за истото и притоа барајќи начини за нивно отстранување, - Во рамки на своите стручни квалификации, воспитувачот обавува конкретни работни задачи за кои има стручни компетенции, работи во смени и ноќна работа, а за својата работа освен на состаноците, писмено преку месечни извештаи го известува Раководителот на воспитната служба.
Одговара пред	Раководителот на Служба за сместување и згрижување на корисници

Реден број	21
Шифра на работно место	CO30303A05026
Назив на работно место	Воспитувач

Звање на работно место	Стручен службеник во УСЗ - Стручен V ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование (Дефектологија)
Други посебни услови	Стектата лиценца за работа во Установа за социјална заштита
Работни цели	Грижа за корисниците на услуги, развој на силни врски со корисниците, индивидуално охрабрување за секој корисник посебно, јакнење на индивидуалните капацитети и потенцијали во секоја смисла
	- Врши и помага при вршење на прием на корисник на услуги , воспоставува врска на доверба и сигурност со корисниците за време на нивниот престој во установата од денот на приемот

Работни задачи и обврски	... документација, ги вклучува корисниците во воспитно - образовниот процес, превзема чекори за обезбедување на нивна здравствена заштита, - Го стимулира и го поттикнува интелектуалниот капацитет на корисниците, влијае на развојната динамика на личноста (емоции, мотиви, фрустрации, механизми за справување со конфликти), придонесува кон збогатување на секојдневниот живот, фокусирање на интересите, јакнење на способностите и потенцијалите на корисниците, - Дава поддршка при ориентација во животот на корисникот и стекнување на позитивен став и врши надзор на сите аспекти од животот на корисниците, - Навремено ги нотира потребите на корисниците и превзема чекори за нивно задоволување, превзема конкретни чекори и пронаоѓа начини за стекнување на знаења за вршење на домашни обврски од страна на корисниците, со цел едукација во областа, одржување на личната, но и опшата хигиена во просторот на живеење, - Помага на корисникот при совладување на градивото во училиште, ги носи на училиште, се
--------------------------	---

	информира за успехот, поведението и редовноста на корисникот во училиште, го вклучува во вонучилишни активности, - Работи на корекција на асоцијалното однесување на корисникот, претходно нотирајќи ги причините за истото и притоа барајќи начини за нивно отстранување, - Во рамки на своите стручни квалификации, воспитувачот обавува конкретни работни задачи за кои има стручни компетенции, работи во смени и ноќна работа, а за својата работа освен на состаноците, писмено преку месечни извештаи го известува Раководителот на Служба за сместување и згрижување на корисници.
Одговара пред	Раководителот на Служба за сместување и згрижување на корисници.

Реден број	22
Шифра на работно место	CO30303A05026
Назив на работно место	Воспитувач
Звање на работно место	Стручен службеник во УСЗ - Стручен V ниво
Број на извршители	4
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Психологија и Социологија
Други посебни услови	Стектата лиценца за работа во Установа за социјална заштита
Работни цели	Грижа за корисниците на услуги, развој на силни врски со корисниците, индивидуално охрабрување за секој корисник посебно, јакнење на индивидуалните капацитети и потенцијали во секоја смисла
Работни задачи и обврски	- Врши и помага при вршење на прием на корисник на услуги, воспоставува врска на доверба и сигурност со корисниците за време на нивниот престој во установата од денот на приемот, - Го организира секојдневното живеење на

	корисниците на услуги, работи на создавање на здрави животни навики на корисниците, на осамостојување и стекнување на конкретни вештини, - Води комплетна документација, ги вклучува корисниците во воспитно - образовниот процес, превзема чекори за обезбедување на нивна здравствена заштита, - Го стимулира и го поттикнува интелектуалниот капацитет на корисниците, влијае на развојната динамика на личноста (емоции, мотиви, фрустрации, механизми за справување со конфликти), придонесува кон збогатување на секојдневниот живот, фокусирање на интересите, јакнење на способностите и потенцијалите на корисниците, - Дава поддршка при ориентација во животот на корисникот и стекнување на позитивен став и врши надзор на сите аспекти од животот на корисниците, - Навремено ги нотира потребите на корисниците и превзема чекори за нивно задоволување, превзема конкретни чекори и пронаоѓа начини за стекнување на знаења за вршење на домашни обврски од страна на корисниците, со цел едукација во областа, одржување на личната, но и опшата хигиена во просторот на живеење, - Помага на корисникот при совладување на градивото во училиште, ги носи на училиште, се информира за успехот, поведението и редовноста на корисникот во училиште, го вклучува во вонучилишни активности, - Работи на корекција на асоцијалното однесување на корисникот, претходно нотирајќи ги причините за истото и притоа барајќи начини за нивно отстранување, - Во рамки на своите стручни квалификации, воспитувачот обавува конкретни работни задачи за кои има стручни компетенции, работи во смени и ноќна работа, а за својата работа освен на состаноците, писмено преку месечни извештаи го известува Раководителот на Служба за сместување и згрижување на корисници.
Одговара пред	Раководителот на Служба за сместување и

	згрижување на корисници
--	-------------------------

Реден број	23
Шифра на работно место	СО30303Б02009
Назив на работно место	Воспитувач
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Вишо/Средно образование (соработник во воспитна работа или техничар за трговија и маркетинг)
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на корисниците сместени во Установата
Работни задачи и обврски	1. Соработува при прием на нови корисници во Установата (добива соодветна документација за корисникот од страна на стручниот тим на Установата и го организира сместувањето на корисникот во воспитна група. 2. Активно се грижи за процесот на интеграција, адаптација и севкупното живеење во групниот дом, сите промени ги заведува во дежурната книга на Установата. 3. Учествува во згрижување на корисниците преку секојдневно следење на физичката, емоционалната, психичката и здравствената состојба на корисниците. 4. Го следи образовниот процес на корисниците преку контрола на редовноста на настава, ги носи на училиште, помага во усвојување на училишниот материјал, го следи успехот и поведението како и соработува со другите струшни вработени во Установата и наставниот персонал од училиштето. 5. Ги стимулира корисниците да го одржуваат инвентарот во кујната ги организира оброците укажува на култура во исхраната и помага во приготвување на храна во мини кујните (одржува кулинарски работилници) 6. Го стимулира корисникот на стекнување и одржување на општи и посебни културно –хигиенски навики(одржување на лична и општа хигиена, грижа за навремено легнување и будење на корисниците, врши контрола и увид на состојбата во текот на денот и ноќта). 7. Одговорен е за организирање на роденденски ,

	новогодишни и други забави и прослави на корисниците. 8. Стручно се усовршува преку обуки и семинари и стекнатото знаење го применува во секојдневната работа. Работи во смени и ноќна работа , а за својата работа освен на состаноците, писмено преку месечни извештаи го известува Раководителот на Служба за сместување и згрижување на корисници .
Одговара пред	Раководителот на Служба за сместување и згрижување на корисници
Реден број	24
Шифра на работно место	CO30303B02010
Назив на работно место	Медицинска сестра
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од второ ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Вишо/средно стручно образование– медицина
Други посебни услови	
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на корисниците
Работни задачи и обврски	- води грижа за здравјето на корисниците и соработува со надлежни здравствени установи, поднесува тромесечен и годишен извештај за својата работа до директорот на Установата - ја контролира личната хигиена на корисниците и соработува со матичните воспитувачи, дава совети и насоки, дава насоки на вработените во врска со општата хигиена во групните домови посебно на санитарните чворови, кујната и вработените во кујна каде врши секојдневна контрола - организира санитарни прегледи на вработените и се грижи за санитарните книшки, - превзема противепидемиолошки мерки, во случај на појава на инфективни болести и истите ги пријавува а по потреба спроведува карантин и друга заштита, - по укажаната потреба врши набавка на лекови и санитарски материјали, одговорна е за нивно рационално и прописно користење, - учествува во изготвување на листа на исхрана во соработка со стручно лице од министерството и други лица и се грижи за нејзино спроведување и го контролира квалитетот и исправноста на храната, - соработува со другите струшни вработени по однос

	на здравјето на детето - има обврска секојдневно а најмалку еднаш неделно да го известува непосредниот претпоставен за состојбата на општата и лична хигиена , здравствената состојба на корисниците и во врска со тоа предлага превземање на соодветни мерки, - Работи во смени и ноќна работа , а за својата работа освен на состаноците, писмено преку месечни извештаи го известува Раководителот на Служба за сместување и згрижување на корисници .
Одговара пред	Раководителот на Служба за сместување и згрижување на корисници

Реден број	25
Шифра на работно место	СО30303Б03002
Назив на работно место	Негувателка
Звање на работно место	Помошно стручен службеник од трето ниво
Број на извршители	9
Вид на образование	Средно медицинско образование -4 степен, Средно стручно образование од трговска струка или средно стручно образование -фризер
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на корисниците сместени во Установата
Работни задачи и обврски	1.Применува и спроведува активности за грижа и нега на корисниците, за обезбедување и задоволување на основните животни потреби(грижа за личната и општа хигиена на децата – ги бања, ги облекува помалите, ги учи на редовно миене раце, нозе и заби, ги пере, пегла и дипли алиштата и помага при средување на шкавчињата, менува постелнина кај помалите корисници). 2.Одговорна е за просториите за исхрана на корисниците , ја сервира храната и ги мие чиниите, воедно се грижи и за уредноста и хигиената во просторијата. 3.Требува средства за чистење и лична хигиена и води сметка за нивна економична употреба и правилна употреба на машините и апаратите. 4.Ги носи и ги зима корисниците на лекар и на училиште . Ги придружува бебињата кои се упатени на специјалистички преглед, матичен лекар, болници,

	други здравствени установи и континуирано им ја дава препишаната перорална терапија на крајните корисници , прави инхалации и преврски; 5.Дежура за време на викенди и празници и се вклучува во ноќна смена по потреба. 6.За време на зимски и летен распуст редовно ги прати децата на одмор. Реализира и учествува во изведување на активности за пополнување на слободно време, како и програмски активности и други активности соодветни на потребите на децата и помага при совладување на едукативни активности кои се реализираат од страна на воспитувачите и стручниот тим- 7. Се грижи за негата, исхраната и правилното одгледување на бебињата, соработува и им помага на мајките при доењето, се грижи за здравствената состојба на бремените жени и самохрани мајки, и по потреба ги придружува до болница; 8. Се грижи за комплетна хигиена на бебињата, просторијата, играчките и дидактичкиот материјал; 9.Се грижи за здравствената состојба на бебињата и влијае на психо-моторниот развој; 10. Работи во смени и ноќна работа , а за својата работа , писмено изготвува извештаи , го известува Раководителот на Служба за сместување и згрижување на корисници .
Одговара пред	Раководителот на Служба за сместување и згрижување на корисници

3. Служба – Центар за поддршка на згрижувачки семејства

Реден број	26
Шифра на работно место	CO30303A01002
Назив на работно место	Раководител на служба- Центар за поддршка на згрижувачки семејства
Звање на работно место	Раководител на служба
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија Социјална работа и социјална политика Педагогија
Други посебни услови	Стектата лиценца за работа во Установа за социјална заштита
Работни цели	Раководи со службата во насока на ефикасно,

	ефективно и економично работење и ги реализира поставените цели и надлежности на службата
Работни задачи и обврски	1.Раководи со службата, 2.Подготвува годишни и месечни планови и извештаи за работа на службата, го следи реализирањето на планот, врши анализи и предлага мерки за подобрување на ефикасноста и ефективноста во делокругот на својата работа, 3.Ја насочува, обединува и координира работата во службата, 4.Ги распоредува работите и задачите на вработените, 5.Пренесува инструкции, ги спроведува добиените насоки од страна на Директорот и дава упатства за извршување на работите и задачите на вработените во службата, 6.Врши контрола и надзор над извршување на работата и задачите на вработените во службата, вклучувајќи следење на обем на извршена работа, ажурност, квалитет на работа, однос кон работа и кон корисниците, уредност на евиденцијата што ја водат вработените, се грижи за правилна примена на прописите и други показатели, 7.Ги оценува вработените на кои им е непосредно претпоставен, предлага награди и казни за вработените, 8. Остварува редовни контакти со другите вработени во установата, како и со други институции и установи во доменот на својата работа.
Одговара пред	Директорот

Реден број	27
Шифра на работно место	СО30303А04010
Назив на работно место	Психолог
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник во УСЗ - психолог
Број на извршители	2
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	Стекната лиценца за работа во Установа за социјална

	заштита
Работни цели	Врши промоција на услугата згрижување во семејство, подготовка, проценка и обука на идни згрижувачки семејства според програмата одобрена од Заводот за социјални дејности, ги следи и дава поддршка на постојните згрижувачки семејства
Работни задачи и обврски	1) популаризирање на згрижувањето, дефинирање на потребите за згрижување и информирање на кандидатите за згрижувањето; 2) проценка на општата подобност на потенцијалните згрижувачи преку интервју и увид во домот; 3) спроведување на Програмата за подготовка, проценка и обука на потенцијалните згрижувачи; 4) изготвување на извештај со мислење за општата подобност на потенцијалните згрижувачи; 5) издава сертификат за помината обука на потенцијалните згрижувачите 6) следење и увид во постигнување на целта на згрижување; 7) поддршка за згрижувачкото семејство за време на згрижување, 8) Заедно во соработка со Центарот за социјална работа врши избор на згрижувачко семејство за лицето кое треба да се смести; подготовка на лицето и на згрижувачкото семејство за сместување на лицето во згрижувачкото семејство; изработка и усвојување на план за поддршка на корисник за време на згрижување и мерки за заштита на лицето во згрижувачко семејство и подготвување на лицето за враќање во биолошко семејство, промена на обликот на заштита или осамостојување, 9. Изготвува месечни, тримесечни, годишни и други извештаи согласно законската обврска.
Одговара пред	Раководител на служба- Центар за поддршка на згрижувачки семејства

Реден број	28
Шифра на работно место	CO30303A04011
Назив на работно место	Педагог
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник во УСЗ - педагог
Број на извршители	2

Вид на образование	Педагогија
Други посебни услови	Стектата лиценца за работа во Установа за социјална заштита
Работни цели	Врши промоција на услугата згрижување во семејство, подготовка, проценка и обука на идни згрижувачки семејства според програмата одобрена од Заводот за социјални дејности, ги следи и дава поддршка на постојните згрижувачки семејства
Работни задачи и обврски	1) популаризирање на згрижувањето, дефинирање на потребите за згрижување и информирање на кандидатите за згрижувањето; 2) проценка на општата подобност на потенцијалните згрижувачи преку интервју и увид во домот; 3) спроведување на Програмата за подготовка, проценка и обука на потенцијалните згрижувачи; 4) изготвување на извештај со мислење за општата подобност на потенцијалните згрижувачи; 5) издава сертификат за помината обука на потенцијалните згрижувачите 6) следење и увид во постигнување на целта на згрижување; 7) поддршка за згрижувачкото семејство за време на згрижување, 8) Заедно во соработка со Центарот за социјална работа врши избор на згрижувачко семејство за лицето кое треба да се смести; подготовка на лицето и на згрижувачкото семејство за сместување на лицето во згрижувачкото семејство; изработка и усвојување на план за поддршка на корисник за време на згрижување и мерки за заштита на лицето во згрижувачко семејство и подготвување на лицето за враќање во биолошко семејство, промена на обликот на заштита или осамостојување. 9. Изготвува месечни, тримесечни, годишни и други извештаи согласно законската обврска.
Одговара пред	Раководител на служба- Центар за поддршка на згрижувачки семејства

Реден број	29
------------	----

Шифра на работно место	CO30303A04009
Назив на работно место	Дипломиран социјален работник
Звање на работно место	Самостоен стручен службеник во УСЗ – дипломиран социјален работник
Број на извршители	6
Вид на образование	Социјална работа и политика
Други посебни услови	Стектата лиценца за работа во Установа за социјална заштита
Работни цели	Врши промоција на услугата згрижување во семејство, подготовка, проценка и обука на идни згрижувачки семејства според програмата одобрена од Заводот за социјални дејности, ги следи и дава поддршка на постојните згрижувачки семејства
Работни задачи и обврски	1) популаризирање на згрижувањето, дефинирање на потребите за згрижување и информирање на кандидатите за згрижувањето; 2) проценка на општата подобност на потенцијалните згрижувачи преку интервју и увид во домот; 3) спроведување на Програмата за подготовка, проценка и обука на потенцијалните згрижувачи; 4) изготвување на извештај со мислење за општата подобност на потенцијалните згрижувачи; 5) издава сертификат за помината обука на потенцијалните згрижувачите 6) следење и увид во постигнување на целта на згрижување; 7) поддршка за згрижувачкото семејство за време на згрижување 8) Заедно во соработка со Центарот за социјална работа врши избор на згрижувачко семејство за лицето кое треба да се смести; подготовка на лицето и на згрижувачкото семејство за сместување на лицето во згрижувачкото семејство; изработка и усвојување на план за поддршка на корисник за време на згрижување и мерки за заштита на лицето во згрижувачко семејство и подготвување на лицето за враќање во биолошко семејство, промена на обликот на заштита или осамостојување. 9. Изготвува месечни, тримесечни, годишни и други извештаи согласно законската обврска.

Одговара пред	Раководител на служба- Центар за поддршка на згрижувачки семејства
---------------	--

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 22

Измени и дополнувања на овој Правилник се вршат според истата постапка како и за неговото донесување.

Член 23

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во ЈУ Детски сом „11 Октомври“ Скопје бр.02-557 од 01.07.2019 и Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во ЈУ Детски дом 11 Октомври Скопје број 02-888 од 24.10.2019 година

Член 24

Овој Правилник влегува во сила наредниот ден од денот на добивање на согласност од Министерството за информатичко општество и администрација, а по претходна добиена согласност од Министерот за труд и социјална политика на Република Северна Македонија, и ќе се објави на огласна табла.



ЈУ Детски дом 11 Октомври Скопје

Претседател на Управен одбор
Ирена Алексовска

[Handwritten signature]

Арх. Број 02-442/1 од 22.07.2020

**ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА
ВО
ЈАВНА УСТАНОВА ДЕТСКИ ДОМ 11 ОКТОМВРИ СКОПЈЕ**

Реден број	Шифра	Звање и/или назив на работно место	Број на извршители на систематизирани работни места	Број на пополнети работни места		Помошно технички кадар
				Административни службеници	Даватели на услуги	
1	СО30102Б04001	Раководител на оддел за административни и помошно технички работи	1	1		
2	СО30102В01001	Правник	1	1		
3	СО30102В02006	Виш соработник за јавни набавки	1	0		
4	СО30102Г01003	Самостоен референт за економски работи	1	0		
5	СО30102Г01005	Сметководител	1	1		
6	СО30102Г01010	Архивар	1	1		

7	CO30401B01002	Домакин I	2				2
8	CO30403A01001	Возач I	1				0
9	CO30404A01001	Готвач I	3				3
10	CO30404A02001	Готвач II	1				1
11	CO30401A03001	Хаузмајстор	1				1
12	CO30401A03001	Чувар III	2				2
13	CO30402A01001	Чувар I	2				0
14	CO30401A03004	Хигиеничар III	2				2
15	CO30401A02004	Хигиеничар II	2				0
16	CO30303A01002	Раководител на Служба за сместување и згрижување на корисници	1			1	
17	CO30303A04018	Воспитувач – соц. раб. психолог педагог	8			7	
18	CO30303A04018	Воспитувач – филоз. социолог	4			3	
19	CO30303A04018	Воспитувач- Образ. За	2			2	

		наставници					
20	СО30303А04018	Воспитувач - кинезиолог.	1			1	
21	СО30303А05026	Воспитувач – образование (дефектологија)	1			1	
22	СО30303А05026	Воспитувач- соц работа, психолог, социолог	4			4	
23	СО30303БО2009	Воспитувач со средно образование	2			2	
24	СО30303БО2010	Медицинска сестра	1				
25	СО30303БО3002	Негователка	9			1	
26	СО30303А01002	Раководител на служба- Центар за поддршка на згрижувачки семејства	1			0	
27	СО30303А04010	психолог	2			0	
28	СО30303А04011	педагог	2			0	

29	СО30303А04009	Дипл . соц работник	6			0	
		ВКУПНО	66	4		25	11

Бр.-Нр. 02-786/3

30. 11. 2021 год.-viti
СКОПЈЕ - ШКУП

Врз основа на член член 17 став 1 од Законот за вработени во јавниот сектор (Службен Весник на Република Македонија број 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18, 143/19 и 14/20) и член 184 став 1 алинеја 2 од Законот за социјалната заштита (Службен Весник на Република Северна Македонија бр. 104/2019, 146/2019, 275/19, 302/20, 311/20 и 163/21), и член 14 став 1 алинеја 2 од Статутот на ЈУ Детски дом „11 Октомври“ Скопје, Управниот одбор на ЈУ Детски дом „11 Октомври“ Скопје на седницата одржана на ден 30.11.2021 година, донесе:

ПРАВИЛНИК ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ

за систематизација на работните места во
Јавна Установа Детски дом „11 Октомври“ Скопје

Член 1

Со овој правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Јавната Установа Детски дом „11 Октомври“ Скопје број 02-442/1 од 22.07.2020 година, и тоа:

Во дел V. Табеларен приказ на работните места во ЈУ Детски дом „11 Октомври“ Скопје, во точка 1 Оддел за административни и помошно технички работи, во подточка 1.1 Дел за административни работи и управување со човечки ресурси, во работното место под реден број 04, шифра на работно место СО30102Г01003, и назив на работното место самостоен референт за економски работи, делот Вид на образование се менува и гласи: „Вишо или средно стручно – економско образование“.

Член 2

Овој Правилник влегува во сила наредниот ден од денот на добивање на согласност од Министерството за информатичко општество и администрација, а по претходна добиена согласност од Министерот за труд и социјална политика на Република Северна Македонија и ќе се објави на огласна табла на Установата.

Претседател на Управен одбор
Ирена Алексовска



[Handwritten signature]