



СЛУЖБЕН ГЛАСНИК НА ОПШТИНА ПЕХЧЕВО

Службен гласник на
Општина Пехчево

Петок 24.06.2019 год.

Уредува:

Излегува по потреба
Гласникот е бесплатен

Број 06 - Година 2019

Душко Миовски
Општина Пехчево
тел. (033) 441-321

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Службен гласник на општина Пехчево бр. 06/2016 и 05/2019), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

РЕШЕНИЕ

за објавување на актите од Советот на општина Пехчево

Се објавуваат актите донесени од Советот на општина Пехчево на дваесет и првата седница одржана на ден 24.06.2019 година, во Службен Гласник на општина Пехчево и тоа:

1. Одлука за продолжување на работното време на угостителските објекти за време на Фестивалот на дувачки оркестри „Пехчевски Павловден,, - 2019 година;
2. Одлука за определување на начинот на распределба и цената за користење на просторот на плоштадот, за вршење на дејности за време на Фестивалот на дувачки оркестри „Пехчевски Павловден,, - 2019 година;
3. Одлука за давање согласност на правилникот за организација и систематизација на работните места во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево;
4. Одлука за разрешување и именување на член на УО на ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево;
5. Одлука за донесување на Урбанистички план за село Спиково, општина Пехчево плански период 2016 - 2026 година;
6. Одлука за утврдување на максималниот износ на вредност на бод за пресметување на плата на давателите на јавни услуги и на директорите на јавните установи за деца - ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево;
7. Одлука за давање согласност за формирање на возрасни групи со повеќе или помалку деца во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за 2019-2020 година;

Бр. 09-859/1
24.06.2019 год.
Пехчево

Градоначалник на
Општина Пехчево
Драган Тренчовски с.р

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016 и 05/2019), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

РЕШЕНИЕ

за објавување на одлука за продолжување на работното време на угостителските објекти за време на Фестивалот на дувачки оркестри „Пехчевски Павловден,, - 2019 година

СЕ ОБЈАВУВА Одлука за продолжување на работното време на угостителските објекти за време на Фестивалот на дувачки оркестри „Пехчевски Павловден,, - 2019 година, што советот на општина Пехчево ја донесе на дваесет и првата седница одржана на ден 24.06.2019 година.

Бр. 09-859/2
24.06.2019 год.
Пехчево

Градоначалник на
Општина Пехчево
Драган Тренчовски с.р

Врз основа на член 36 став 1 точка 15 од Законот за локална самоуправа (Службен весник на РМ бр. 05/02), и член 30 став 1 точка 42 од Статутот на општина Пехчево (Службен гласник на општина Пехчево бр. 06/2016 и 05/2019), а во врска со член 23 став 3 од Законот за угостителската дејност (Службен весник на РМ бр. 62/2004, 89/2008, 115/2010, 53/2011, 141/2012, 164/2013, 187/2013, 166/14, 199/14, 129/15, 192/15, 39/16 и 71/16), Советот на Општина Пехчево на седницата одржана на 24.06.2019 година, донесе:

ОДЛУКА

за продолжување на работното време на угостителските објекти за време на Фестивалот на дувачки оркестри „Пехчевски Павловден,, - 2019 година

Член 1

Со оваа Одлука се продолжува работното време на угостителските објекти во градот и штандовите учесници на Фестивалот на дувачки оркестри „Пехчевски Павловден,, - 2019 за време од 2 часа подолго од работното време на угостителските објекти определено со член 23 од Законот за угостителската дејност, односно до 03:00 часот наредниот ден.

Член 2

Согласно одлуката, продолженото работно време на угостителските објекти во градот и штандовите учесници на Фестивалот, се продолжува за два часа само за ден 12.07.2019, 13.07.2019, 14.07.2019 и 15.07.2019 година, односно од 01:00 до 03:00 часот, за време на одржувањето на манифестацијата Фестивал на дувачки оркестри „Пехчевски Павловден,, - 2019 година.

Член 3

Одлуката да се достави до надлежните инспекциски служби, МВР, организаторот на Фестивалот на дувачки оркестри „Пехчевски Павловден,, - 2019, градоначалникот и архивата на општина Пехчево.

Член 4

Одлуката влегува во сила со денот на објавувањето во Службен гласник на Општина Пехчево.

Бр.08-849/1
24.06.2019 година
Пехчево

Совет на општина Пехчево
Претседател
Николчо Јовчев с.р

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016 и 05/2019), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

РЕШЕНИЕ

за објавување на одлука за определување на начинот на распределба и цената за користење на просторот на плоштадот, за вршење на дејности за време на Фестивалот на дувачки оркестри „Пехчевски Павловден,, - 2019 година

СЕ ОБЈАВУВА Одлука за определување на начинот на распределба и цената за користење на просторот на плоштадот, за вршење на дејности за време на Фестивалот на дувачки оркестри „Пехчевски Павловден,, - 2019 година, што советот на општина Пехчево ја донесе на дваесет и првата седница одржана на ден 24.06.2019 година.

Бр. 09-859/2
24.06.2019 год.
Пехчево

Градоначалник на
Општина Пехчево
Драган Тренчовски с.р

Врз основа на член 36, став 1 точка 10, од Законот за локална самоуправа (Сл.весник на РМ бр. 05/02,) и член 30 став 1 точка 30 од Статутот на општина Пехчево (Сл.гласник на општина Пехчево бр.06/2016 и 05/2019), Советот на општина Пехчево на седницата одржана на 24.06.2019 год. донесе:

ОДЛУКА

за определување на начинот на распределба и цената за користење на просторот на плоштадот, за вршење на дејности за време на Фестивалот на дувачки оркестри Пехчевски Павловден - 2019

Член 1

За одржување на фестивалот на дувачки оркестри во Пехчево, за период од два дена (12-ти и 13-ти јули 2019 година) за чествување на празникот Павловден, ќе се издава под закуп површината на плоштадот за поставување на урбана опрема (маси и столови).

Член 2

Доделувањето на парцелите ќе се дава по одредена фиксна цена определена со Одлука од страна на Советот на општината. Право на приоритет на добивање на локација ќе имаат сопствениците на угостителските објекти пред нивните локали. Другите локации ќе се доделуваат по принципот на слободни локации со приоритет согласно времето на пријавување и плаќање на надоместокот. Уплати на ден 24.06.2019 не се прифаќаат!

Изготвена е скица со распоред на парцелите со број и површина.

Предлог цените на парцелите се следните:

- Парцела бр.1 со $P=70m^2$ по цена од 200ден m^2 за ден - Оваа парцела е пред Комерцијална Банка, па поради тоа влезот пред банкоматот не смее да биде затворен!

- Парцела бр.2 со П= 70 м² по цена од 200ден м² за ден.
- Парцела бр.3 со П= 70 м² по цена од 200ден/ м² за ден.
- Парцела бр.4 со П= 20 м² по цена од 100ден/ м² за ден.
- Парцела бр.5 со П= 50 м² по цена од 200ден/ м² за ден.
- Парцела бр.6 со П= 50 м² по цена од 150ден/ м² за ден.
- Парцела бр.7 со П= 45 м² по цена од 80ден/ м² за ден.
- Парцела бр.8 со П= 45 м² по цена од 80ден/ м² за ден.
- Парцела бр.9 со П= 55 м² по цена од 80ден/ м² за ден.
- Парцела бр.10 со П= 55 м² по цена од 200ден/ м² за ден.
- Парцела бр.11 со П= 100 м² по цена од 200ден/ м² за ден.
- Парцела бр.12 со П= 100 м² по цена од 200ден/ м² за ден.
- Парцела бр.13 со П= 100 м² по цена од 200ден/ м² за ден.
- Парцела бр.14 со П= 100 м² по цена од 100ден/ м² за ден.
- Парцела бр.15 со П= 100 м² по цена од 100ден/ м² за ден.
- Парцела бр.16 со П= 45 м² по цена од 80ден/ м² за ден.
- Парцела бр.17 со П= 45 м² по цена од 80ден/ м² за ден.
- Парцела бр.18 со П= 65 м² по цена од 0ден/ м² за ден (простор за скари, само за угостителите кои закупиле простор на плоштадот).
- Парцела бр.19 (паркинг плац) со П= 360 м² по цена од 20ден/ м² за ден.

Член 3

Се забранува поставување на штандови на површини кои не се предвидени во графичкиот прилог, даден во прилог на оваа одлука.

Член 4

Уплатата на средствата се врши од страна на корисникот, на трезорска сметка на Буџет на општина Пехчево 10000000063095, уплатна сметка 840-154-03317, приходно konto 717135, програма 00.

Член 5

Органот е надлежен да издаде Одобрение за користење на просторот, по претходно доставен доказ за извршена уплата за површина определена во барањето на корисникот. Без претходен доказ за извршена уплата за користење на просторот **НЕ** се издава одобрение за користење.

Член 6

Се задолжува градоначалникот на општина Пехчево да ги овласти комуналните редари во општина Пехчево, овластениот инспектор за животна средина и комунални работи, и вработените во одделение за урбанизам комунални дејности, заштита на животната средина и ЛЕР да извршат обележување на секоја од парцелите и да постапат согласно нивните надлежности.

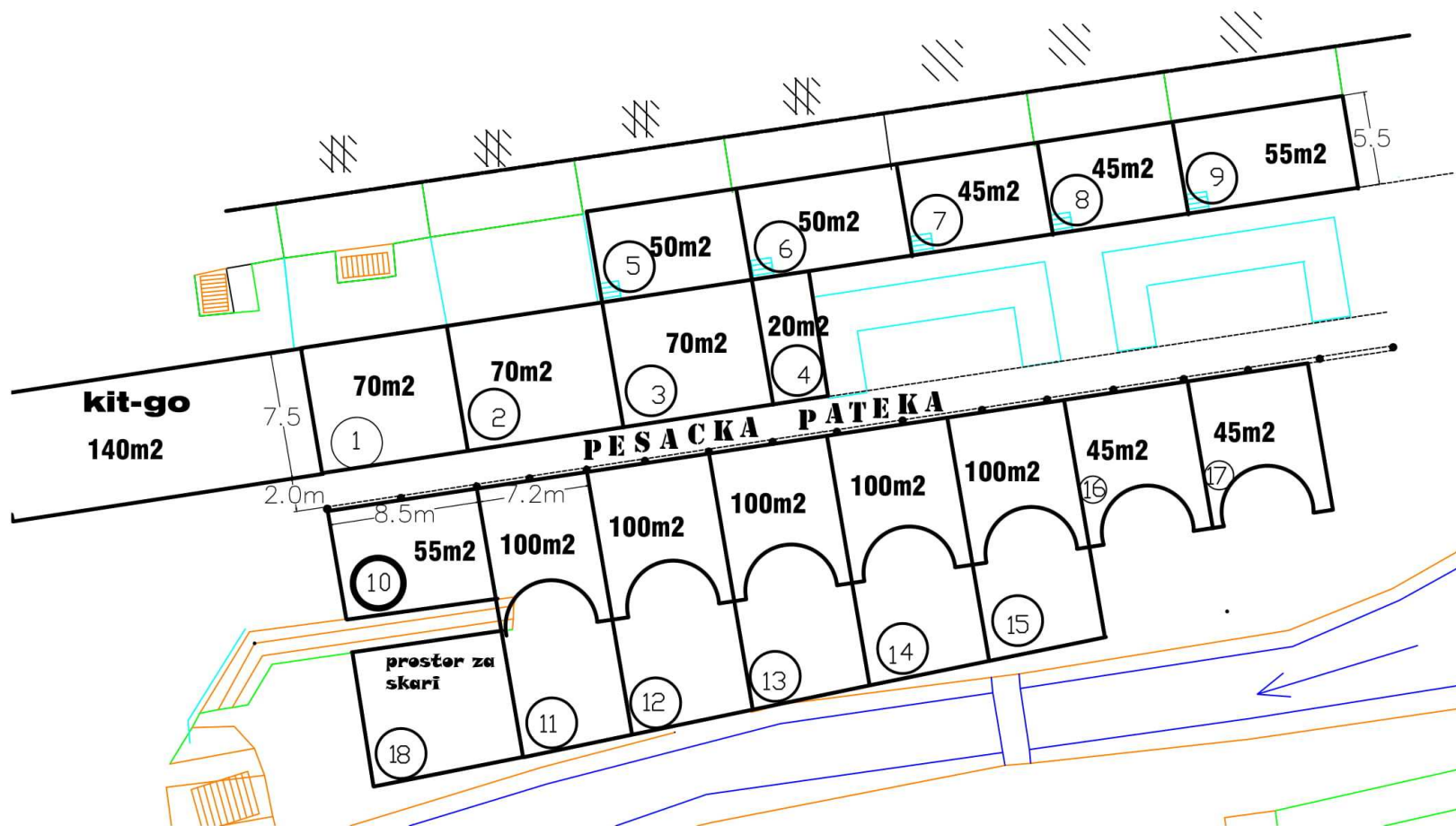
Член 7

Оваа одлука влегува во сила со денот на објавувањето во Службен гласник на Општина Пехчево.

Бр.08-850/1
24.06.2019 година
Пехчево

Совет на општина Пехчево
Претседател
Николчо Јовчев с.р

UGOSTITELJSKI PARCELI ZA PAVLOVDEN



RASPORED NA TEZGI NA PARKING PLAC



Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016 и 05/2019), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

РЕШЕНИЕ
за објавување на одлука за давање согласност на правилникот за организација и систематизација на работните места во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево

СЕ ОБЈАВУВА Одлука за давање согласност на правилникот за организација и систематизација на работните места во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево, што советот на општина Пехчево ја донесе на дваесет и првата седница одржана на ден 24.06.2019 година.

Бр. 09-859/3
24.06.2019 год.
Пехчево

Градоначалник на
Општина Пехчево
Драган Тренчовски с.р

Врз основа на член 36 став 1 алинеја 4 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на РМ бр.05/2002), член 116 став 1 алинеја 8 од Законот за заштита на децата (Службен Весник на Р.М бр. 23/13, 12/14, 44/14, 144/14, 10/15, 25/15, 95/15, 192/15, 27/16, 163/17 и 21/18) и член 30 став 1 алинеја 25 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016 и 05/2019), советот на општина Пехчево на седницата одржана на 24.06.2019 година, донесе:

ОДЛУКА
за давање согласност на правилникот за организација и систематизација на работните места во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево

Член 1

Советот на општина Пехчево дава согласност на правилникот за организација и систематизација на работните места во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево бр. 01-213/1 од 11.06.2019 година.

Член 2

Составен дел на оваа одлука е правилникот за организација и систематизација на работните места во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево, усвоен од Управниот одбор на установата.

Член 3

Со влегување во сила на оваа одлука престанува да важи Правилникот за организација и систематизација на работните места во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево бр.01-214/7 од 01.07.2015 година, како и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за организација и систематизација на работните места во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево бр.01-213/1 од 11.06.2019 година.

Член 4

Одлуката влегува во сила со денот на објавувањето во Службен гласник на општина Пехчево.

Бр.08-851/1
24.06.2019 година
Пехчево

Совет на општина Пехчево
Претседател
Николчо Јовчев с.р

**ЈАВНА ДЕТСКА ГРАДИНКА „7 Септември“
на Општина Пехчево**

**ПРАВИЛНИК
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА
НА РАБОТНИТЕ МЕСТА**

Пехчево, 2019 година

01-213/1
11.06.2019

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ“ бр.27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018 и 198/2018), и член 29 став 9 од Статутот на Јавната детска градинка „7 Септември“ – на Општина Пехчево, Управниот одбор на Јавната детска градинка „7 Септември“ – на општина Пехчево, на ден 10.06.2019 година, донесе:

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во
ЈДГ „7 Септември“ – на Општина Пехчево

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 ЈДГ „7 Септември“ – на Општина Пехчево.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ЈДГ „7 Септември“ – на Пехчево, 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 ЈДГ „7 Септември“ – на Пехчево.

Член 4

Во ЈДГ „7 Септември“ – Пехчево систематизирани се вкупно 20 работни места на кои се распоредени вкупно 39 извршители (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица).

Член 5

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ОЈУДГ „7 Септември“ - Пехчево е прилог на овој правилник.

I. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА И ПОМОШНО ТЕХНИЧКИ ПЕРСОНАЛ

I.1. Административно помошно техничка служба

I.1.1 Административен оддел

Член 6

Во административниот оддел се утврдени и опишани вкупно 2 работни места, кои ги извршуваат 2 административни службеници распоредени во административниот оддел и управување

со човечки ресурси, согласно Правилникот за начелата на внатрешна организација на ОЈУДГ „7 Септември“ Пехчево

Член 7

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

- Ниво В3 1 извршител
- Ниво Г4 1 извршител

Општи услови

Член 8

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

Општите услови утврдени со Законот за административните службеници се:

- да е државјанин на Република 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.

Посебни услови

Член 9

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

- стручни квалификации, и тоа:
 - за нивото В3 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
 - работно искуство, и тоа:
 - за нивото В4 со и без работно искуство во структурата,
 - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).

Член 10

(1) Посебни услови утврдени со законот за помошно - стручни административни 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, и тоа:
 - за нивото Г4 со и без работно искуство во искуство во структурата,
 - 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

Член 11

Во помошно-техничкиот оддел се утврдени и опишани вкупно 5 работни места на помошно-технички лица, кои ги извршуваат 7 извршители, согласно Правилникот за начелата на внатрешна организација на ОЈУДГ „7 Септември“ - Пехчево

Член 12

Работните места од членот 14 на овој правилник се распоредени на следниот начин:
(помошно технички лица за одржување на објекти и опрема)

- Ниво А01 – 2

(помошно технички лица во кујна)

- Ниво А02- 2
- Ниво А04- 1

(други помошно – технички лица)

- Ниво А01 - 2

Општи услови

Член 13

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 Северна 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 14

Посебни услови утврдени за помошно – техничките лица од погрупа 1/2/4 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.

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ

II.1. Стручна служба

Член 15

Со овој правилник се утврдени и опишани вкупно 3 работни места во стручната служба со вкупно 3 извршители, распоредени во оддел на стручни работници и оддел на стручни соработници.

II.1.1 Оддел на стручни работници

Член 16

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

- ниво Б3 стручен работник 1,

II.1.2 Оддел на стручни соработници

Член 17

Работните места на стручните работници се распоредени во категорија Г.

Во рамките на категоријата Г се утврдуваат следните нивоа:

- ниво Г3 стручен соработник 2,

II.2 ВОСПИТНО-ЗГРИЖУВАЧКА СЛУЖБА

Член 18

Со овој правилник се утврдени и опишани вкупно 4 работни места во воспитно-згрижувачката служба со вкупно 19 извршители, распоредени во оддел на воспитувачи и оддел на негователи.

II.2.1 Оддел на воспитувачи

Член 19

Работните места на воспитувачите се распоредени во категорија В.

Во рамките на категоријата В се утврдуваат следните нивоа:

- ниво В3 воспитувач 8,
- ниво В4 приправник 1,

II.2.2 Оддел на негователи

Член 20

Работните места на негователи се распоредени во категорија Д.

Во рамките на категоријата Д се утврдуваат следните нивоа:

- ниво Д3 неговател / помошно стручен работник 9,
- ниво Д4 приправник 1.

Општи услови

Член 21

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

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

- Да е државјанин на Република Северна 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 22

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

- 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 VIII 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 VIII степен, важечка лиценца за стручен работник, без/со работно искуство.
- 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 В4 - 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 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 VIII степен, општа медицинска сестра, дипломирана медицинска сестра/медицински техничар, медицинска сестра/техничар, виша медицинска сестра, со стекнати 180 кредити или завршен VII степен, важечка лиценца за стручен соработник, со најмалку една година работно искуство по дипломирањето во структурата.

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

- за ниво Д3 – четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно образование - насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште, важечка лиценца за неговател и најмалку една година работно искуство во структурата.

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

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

I. Административна служба и помошно технички персонал	
I.1. Административно помошно-техничка служба	
I.1.1. Административен оддел	
Реден број	1
Шифра	ДЕЗ 01 02 В03 002
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работно место	Сметководител
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	Лиценца за јавни набавки
Работни цели	- Навремено, точно и во согласност со законските прописи ги организира и води работите од областа на сметководство и финансиите, ги организира и води јавните набавки во установата
Работни задачи и обврски	-Редовно ги следи законските прописи од областа на сметководство; - се грижи да се оствари финансиско работење на установата во согласност со позитивните законски прописи; -работи на своето стручно и професионално усовршување, следи стручна литература, семинари и советувања организирани од страна на стручни институции од доменот на дејноста за правилно и законско сметководствено и финансиско работење на јавната установа за деца; -ги усогласува материјалните картици со финансовите; - врши навремено и ажурно контирање на секојдневните финансиски промени во финансовата евиденција во сметководството; - учествува во изготвувањето на финансови планови, финансови извештаи и планот за јавни набавки; - изготвува материјали, правилници и упатства за пописните комисии и ја организира работата во врска со пописот; - ја следи реализацијата на јавните набавки; - ги усогласува податоците на главната книга (синтетика) со податоците на аналитичките сметки; - се грижи за ажурно, уредно и исправно водење на деловните книги во аналитичкото сметководство; - учествува и изготвува статистички извештаи за потребите на јавната установа за деца; -врши навремено подмирување на побарувањето према добавувачите

I. Административна служба и помошно технички персонал	
I.1. Административно помошно-техничка служба	
I.1.1. Административен оддел	
Реден број	2
Шифра	ДЕЗ 01 02 Г04 009
Ниво	Г04
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Вишо или средно образование (економско, правно, гимназија)
Други посебни услови	/
Работни цели	- Навремено, точно и во согласност со законските прописи врши правилно евидентирање на архивскиот и документарниот материјал.
Работни задачи и обврски	- Правилно евидентирање на архивскиот и документарниот материјал; - работи на сопственото стручно и професионално усовршување, следи стручна литература, семинари и советувања организирани од стручни институции од доменот на архивското работење; - документарниот материјал, истиот го чува, заштитува и одржува во изворна и безбедна состојба да не се оштети, исчезне или уништи и користи согласно закон и други прописи или општи акти; - дава податоци и информации за архивскиот и документируваниот материјал на Државниот Архив и дозволува увид на овластено лице од Државниот Архив во неговата состојба како и истражување, поручување, снимање, користење на архивскиот и документируваниот материјал; - обезбедува доспатност на архивскиот и документируваниот материјал на јавноста огласно со закон и други прописи; - го известува Државниот Архив за сите правни и фактички промени на архивскиот и документируваниот материјал; - врши прием, евидентирање, распоредување, чување и испраќање на архивскиот материјал; - врши тековно одбирање на архивскиот од документируваниот материјал, издвојување и попис на документируваниот материјал за уништување; - го изготвува планот за архивски материјал; - води евиденција (попис и опис), го обележува и чува архивскиот материјал; - го води деловодникот, надворешна и интерната доставна книга на установата.

I.Административна служба и помошно технички персонал	
I.1.Административно помошно-техничка служба	
I.1.2 помошно технички оддел	
Реден број	3
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 001
Ниво	А01
Звање	Хаусмајстор
Назив на работно место	Хаусмајстор
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Четиригодишно /тригодишно средно образование електро, машинска, браварска металска или водоводна струка
Други посебни услови	/
Работни цели	- Навремено и точно одржување на објектите и опремата во објектите, на водоводната, канализационата и електричната инсталација;
Работни задачи и обврски	-Детектирање и отстранување на дефекти на објектите и опремата во објектите; -овозможување безбеден престој на децата и вработените во објектите; -следење на состојбата на опремата, инсталацијата, апаратите и сл; - навремено и стручно превземање мерки со цел елиминирање на евентуална штета; -тековно одржување на објектите и опремата во објектите, на водоводната, канализационата и електричната инсталација; -одржување и отстранување на настанатите дефекти на електричните апарати со кои работат работниците и ставање во исправна состојба; -одржување во исправна состојба на мебелот, опремата, санитарните јазли и грејните тела и во просториите; -го известува одговорниот на објектот и директорот за состојбата на инсталациите, белата техника и техничките уреди и евентуална потреба од поголема поправка на истите; - правилно ракување со опремата, инсталациите, апаратите и сл. -доставува месечен извештај до директорот за набавениот и потрошениот материјал за одржување на мебелот, техничките апарати, инсталацијата, грејните тела и друго; -организира менување на искршени стакла и врши бојадисување на прозори и врати, ги одржува во

	<p>исправна состојба бравите на вратите, прозорците, оградите на дворовите и вратите на 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.
--	--

I. Административна служба и помошно технички персонал	
I.1. Административно помошно-техничка служба	
I.1.2 Помошно технички оддел	
Реден број	4
Шифра	ДЕЗ 04 05 А01 002
Ниво	А01
Звање	Домаќин – економ (магационер - набавувач)
Назив на работно место	Домаќин - економ
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Средно четиригодишно образование (економско, правно, гимназија или текстилно)
Други посебни услови	/
Работни цели	Обезбедување на стоки
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Навремено планирање на снабдување на магацинот со потребните производи; - правилно складирање на прехранбени артикли, средства за хигиена и останати материјали и стоките во магацинот; постојана контрола на артиклите кои ги прима во однос на квантитет, квалитет и рок на употреба; - 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 производи, средствата за хигиена и другите материјали; - води стокови картици на артикли во магацините; - врши квартално срамнување на магацинот со состојбата во материјалното книговодство; - контактира со добавувачите (согласно јавната набавка), прави порачки на производитите; - по потреба врши курирски работи; - по потреба врши транспорт и дистрибуција на

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

I. Административна служба и помошно технички персонал	
I.1. Административно помошно-техничка служба	
I.1.2 Помошно технички оддел	
Реден број	5
Шифра	ДЕЗ 04 04 А02 001
Ниво	А02 ниво
Звање	Готвач
Назив на работно место	Готвач
Број на извршители	2
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Четиригодишно/тригодишно средно образование -угостителско училиште
Други посебни услови	/
Работни цели	- Навремено се грижи и ги почитува нормативите и стандардите и соодветните рецептури добиени од надлежни институции за спроведување правилна исхрана
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.

I.Административна служба и помошно технички персонал	
I.1.Административно помошно-техничка служба	
I.1.2 Помошно технички оддел	
Реден број	6
Шифра	ДЕЗ 04 04 А04 001
Ниво	А04 ниво
Звање	Садомијач/сервирка
Назив на работно место	Садомијач/сервирка

Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Четиригодишно/тригодишно средно образование (општа гимназија, угостителско, текстилно) или основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- Навремено сервирање на оброците за воспитните групи и одржување на хигиената на приборот за јадење и инвентарот.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - почитување и применување на правилата за безбодност на храната - помагање во сервирањето на оброците за воспитните групи; - одржување на хигиената на приборот за јадење и инвентарот; - 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.

I. Административна служба и помошно технички персонал	
I.1. Административно помошно-техничка служба	
I.1.2 Помошно технички оддел	
Реден број	7
Шифра	ДЕЗ 04 01 А01 004
Ниво	А01 ниво
Звање	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	2
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Четиригодишно/тригодишно средно

	образование (општа гимназија, текстилно, угостителско) или основно образование
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.

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
II.1. Стручна служба	
II.1.1 Оддел на стручни работници	
Реден број	8
Шифра	ДЕЗ 03 03 А1 003
Ниво	Б3
Звање	Стручен работник
Назив на работно место	Дипломиран психолог
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Филозофски науки- Психологија
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен работник
Работни цели	-навремено и точно ги следи, анализира и истражува карактеристичните психолошки појави кои произлегуваат од воспитно-образовниот и згрижувачкиот процес и нуди мерки за нивно надминување;
Работни задачи и обврски	-следи, анализира и истражува карактеристични психолошки појави кои произлегуваат од воспитно-образовниот и згрижувачкиот процес и нуди мерки за нивно надминување; -перманентно работи на сопственото професионално и

	<p>стручно усовршување;</p> <ul style="list-style-type: none"> - следење и анализирање на состојбата на децата од психолошки аспект; -координирање на работата на стручните соработници, воспитувачите и негователките со цел за обезбедување успешна тимска работа меѓу нив. -соработка со други детски градинки и други институции со цел за унапредување на дејноста во установата; -учествува во планирањето на згрижувачко-воспитната работа и во изготвување на Програмата и Извештајот за работа; -активно соработува со воспитувачите и негователките и им дава стручни совети во реализацијата на згрижувачко-воспитната работа; -дава стручна помош на воспитувачите и негователките во избор на форми, теми , содржини, нагледни средства, литература за работа со децата. -дава стручна помош на негователките и воспитувачите при водењето на евиденција и документација за воспитната група; -уредно ја води главната книга за упис на деца и учествува во распоредот на децата по воспитните групи; -учествува во планирањето, организирањето и реализирањето на стручното усовршување на воспитниот и негователскиот кадар; -учествува во изготвување на програма за јавната и културната дејност на јавната установа за деца и во реализација на истата; -соработува со родителите на децата; -дава инструктивна помош на децата, родителите, воспитувачите и негователките и води соодветна евиденција, изготвува прегледи, извештаи, препораки; -заменува и работи во група каде отсутува воспитен кадар.
--	---

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
II.1.Стручна служба	
II.1.2 Оддел стручни соработници	
Реден број	9
Шифра	ДЕЗ 03 03 Б1 001
Ниво	ГЗ ниво
Звање	Стручен соработник
Назив на работно место	Музички педагог
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор

Вид на образование	Факултет за музички уметност
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен соработник
Работни цели	-ширење на музичката култура кај децата;
Работни задачи и обврски	-постојано работи на откривање на талентирани деца и воспоставување на контакти со нивните родители; -работи на своето стручно-педагошко и методско усовршување, за да ги применува современите дидактички методи во реализирање на активностите од доменот на музичкото воспитание; -тимска работа и координација со стручните работници, соработници, воспитувачите и негователките; -остварување на соработка со институции од дадената област со цел на подигање на музичкото воспитание кај децата; -изготвува годишна програма и извештај за сопствената работа и ја евидентира истата; -учествува во планирањето на активностите од музичкото воспитание во воспитните групи; -активности од доменот на музичкото воспитување во воспитните групи во соработка со воспитниот и негователскиот кадар; -учествува во планирањето, организирањето и реализирањето на програмата од доменот на јавната и културната дејност на воспитните групи на јавната детска градинка; -подготвува музички содржини, компонира музички содржини, изготвува кореографии за музички игри за реализација на активностите од јавната и културната дејност на јавната детска градинка; -организира и реализира дополнителни активности со талентирани деца; -изведувањето на активностите по музичко воспитување го врши во согласност со Годишната програма и план на воспитувачите по воспитни групи;

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ	
II.1. Стручна служба	
II.1.2 Оддел стручни соработници	
Реден број	10
Шифра	ДЕЗ 03 03 Б1 004
Ниво	Г3 ниво
Звање	Стручен соработник
Назив на работно место	Дипломиран професор по странски јазик и книжевност
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор

Вид на образование	Филолошки науки-книжевност
Други посебни услови	Важечка лиценца за стручен соработник
Работни цели	-поттикнување на интерес кај децата за изучување на странскиот јазик
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - перманентно работи на сопственото професионално и стручно усовршување; - тимска работа и координација со стручните работници, соработници, воспитувачите и негователките; - изготвува годишна програма и извештај за сопствената работа; - учествува во планирањето на активностите за изучување на странските јазици преку избор на тематска единица за сите воспитни групи; - ги определува начинот, методите, сретствата за реализација на активностите; - наставата ја реализира преку соодветни прирачници, работни тетратки, наставни помагала, дидактички материјали и други аудио-визуелни сретства; - континуирано го следи индивидуалниот напредок на децата во соработка со кадарот на градинката и родителите, го насочува правилниот интелектуален развој и напредок; - работи дополнително и со децата кои имаат потешкотии во совладувањето на материјата, но и со децата кои покажуваат поголем интерес и способност за усвојување на истата; - изработува дополнителни материјали кои служат за утврдување и повторување на темите; - организира работилници, приредби и сл. на одредени теми кои се во склоп со програма и во соработка со воспитувачите; - организира дополнителни активности поврзани со културни настани (театар, кино, изложби и сл.) од земјата чиј јазик го предава.

II.2. Воспитно згрижувачка служба	
II.2.1. Оддел на Воспитувачи	
Реден број	11
Шифра	ДЕЗ 03 03 В1 001
Ниво	В3 ниво
Звање	Воспитувач
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	8
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Педагошки науки
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач

Работни цели	-Остварување на воспитната работа со децата преку давање на основни знаења и вештини од општа култура
Работни задачи и обврски	<p>-работи на следење, поттикнување, унапредување и развивање на психофизичкиот развој на децата;</p> <p>-стручно педагошко и методско усовршување, следејќи ја стручната литература, разменувајќи искуства како и учествувајќи на семинари, работилници, курсеви, конференции и сл. организирани преку генерички (општи) и специјални обуки;</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 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>

II.2.Воспитно згрижувачка служба	
II.2.1 Оддел на Воспитувачи	
Реден број	12
Шифра	ДЕЗ
Ниво	В4 ниво
Звање	Приправник
Назив на работно место	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Педагошки науки
Други посебни услови	Важечка лиценца за воспитувач
Работни цели	-Оспособување за самостојно вршење на воспитната работа со децата под надзор на менторот
Работни задачи и обврски	<p>-Работи под надзор на менторот и заедно ги утврдуваат целите кои треба да бидат постигнати со менторството;</p> <p>-Извршува работи, работни задачи и активности договорени со менторот во утврдениот рок;</p> <p>-Отворено дискутира со менторот за проблеми поврзани со извршувањето на работата и работните задачи, како и за други проблеми кои влијаат врз работата и работните задачи;</p> <p>-Оспособување за самостојно вршење на работните задачи;</p> <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 конкретни работни задачи,</p> <p>-бара совети од менторот за секоја конкретна активност;</p> <p>-води педагошка евиденција и документација, изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група;</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>

II.2 Воспитно згрижувачка служба	
II.2.2 Оддел на негователи	
Реден број	13
Шифра	ДЕЗ 03 03 Г1 001
Ниво	ДЗ ниво
Звање	Неговател
Назив на работно место	Неговател- помошно стручен работник
Број на извршители	9
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно образование - насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	-Остварување на згрижувачка работа со децата
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -работи на поттикнување и развивање на здравствено-хигиенските навики кај децата; -стручно педагошко и методско усовршување, следејќи ја стручната литература, разменувајќи искуства како и учествувајќи на семинари, работилници, курсеви, конференции и сл. организирани преку генерички (општи) и специјализирани обуки од страна на стручни институции или од страна на установата; -Осмислува, креира и применува современи дидактички стратегии за рано учење и подучување за задоволување на потребите на децата; -социјализација и стекнување на здравствено-хигиенски навики кај децата; -тимска работа и координација со стручните работници, соработници, воспитувачите и негователките; -ја реализира згрижувачката дејност и редовно, уредно, планирано и осмислено води педагошка евиденција на попладневни активности со деца; -води евиденција и изработува (потполнува, евидентира) документи непосредно врзани со работата во воспитната група; -води евиденција за наплата на партиципација за престој на детето во градинка и соработува со родителите и лицето од административниот дел по однос на истата проблематика; -активно се вклучува во реализирање на планираниот тек на денот, одржувајќи работна дисциплина и интерес и внимание кај децата; -ја носи храната до и од занимална и учествува во исхраната на децата; -работи на спуштање и кревање на детските

	<p>креветчиња и осмислува креативно исполнето време за период по пладневниот одмор на децата;</p> <p>-секојдневно ги уредува гардеробните шкафиња 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>
--	---

II.2. Воспитно згрижувачка служба	
II.2.2. Оддел на негователи	
Реден број	14
Шифра	ДЕЗ
Ниво	Д4 ниво
Звање	Приправник
Назив на работно место	Неговател
Број на извршители	1
Одговара пред	Директор
Вид на образование	Четиригодишно средно училиште: средно медицинско училиште, средно образование - насока гимназија, средно музичко училиште, средно ликовно училиште, средно фискултурно училиште
Други посебни услови	Важечка лиценца за неговател
Работни цели	Оспособување за самостојно вршење на згрижувачката работа
Работни задачи и обврски	<p>-Работи под надзор на менторот и заедно ги утврдуваат целите кои треба да бидат постигнати со менторството;</p> <p>-Работи под надзор на менторот и заедно ги утврдуваат целите кои треба да бидат постигнати со менторството;</p> <p>-Извршува работи, работни задачи и активности договорени со менторот во утврдениот рок;</p> <p>-Отворено дискутира со менторот за проблеми поврзани со извршувањето на работата и работните задачи како и за други проблеми кои влијаат врз работата и работните задачи;</p> <p>-Оспособување за самостојно вршење на работните задачи;</p> <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;</p> <p>-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 (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 шкафови 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>
--	---

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 ЈДГ „7 Септември,, - Пехчево со бр.01-214/7 од 01.07.2015 година, како и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за организација и систематизација на работните места во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево бр.01-213/1 од 11.06.2019 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 Пехчево.

Член 26

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

Заменик Претседател на УО,
Аница Димитровска Јовчев

Прилог:Табеларен преглед на работни места (работна карта)

Р. бр.	шифра	Звање и/или назив на р.м.	Број на систем. извршители	Број на пополнети. р.м.		
				Админ. Сл.	Дават. на услуги	Пом. Тех. пе
1	ДЕЗ 01 02 В03 002	Соработник- сметководител	1	1		
2	ДЕЗ 01 02 Г04 009	Помлад референт- Архивар	1	1		
3	ДЕЗ 04 01 А01 001	Хаусмајстор	1			1
4	ДЕЗ 04 05 А01 002	Домаќин – економ (магационер - набавувач)	1			
5	ДЕЗ 04 04 А02 001	Готвач	2			2
6	ДЕЗ 04 04 А04 001	Садомијач/серверка	1			
7	ДЕЗ 04 01 А01 004	Хигиеничар	2			2
8	ДЕЗ 03 03 А01 005	Стручен работник - Дипломиран психолог	1		1	
9	ДЕЗ 03 03 Б1 001	Стручен соработник - Музички педагог	1		1	
10	ДЕЗ 03 03 Б1 004	Стручен соработник - Дипломиран професор по странски јазик и книжевност	1		1	
11	ДЕЗ 03 03 В1 001	Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст	8		7	
12	ДЕЗ 03	Приправник- Воспитувач на деца над 2-6 годишна возраст	1			
13	ДЕЗ 03 03 Г1 001	Неговател- помошно стручен работник	9		9	
14	ДЕЗ	Приправник - Неговател	1			
15		ВКУПНО:	31	2	19	5

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016 и 05/2019), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

РЕШЕНИЕ
за објавување на одлука за разрешување и именување на член на УО на
ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево

СЕ ОБЈАВУВА Одлука за разрешување и именување на член на УО на ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево, што советот на општина Пехчево ја донесе на дваесет и првата седница одржана на ден 24.06.2019 година.

Бр. 09-859/4
24.06.2019 год.
Пехчево

Градоначалник на
Општина Пехчево
Драган Тренчовски с.р

Врз основа на член 36 став 1 точка 5 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на РМ бр.05/2002), член 124 став 2 и став 3 од Законот за основно образование (Службен весник на РМ бр. 103/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14, 135/14, 10/15, 98/15, 145/15, 30/16, 127/16, 67/17, 64/18) и член 30 став 1 точка 26 од Статутот на општина Пехчево (Сл. гласник на општина Пехчево бр. 06/2016 и 05/2019), Советот на општина Пехчево на седницата одржана на 24.06.2019 година донесе:

ОДЛУКА
за разрешување и именување на член на Управен одбор
во ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево

Член 1

Славчо Пандурски се разрешува од должноста член на Управен одбор во ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево поради поднесена оставка.

За нов член на Управен одбор на ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево се именува:

- Живка Пандова - Пехчево

Член 2

Членот на Управен одбор на ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево се именува за период од 3 (три) години согласно Законот за основно образование, со право на повторно именување.

Член 3

Одлуката влегува во сила осмиот ден од денот на објавување во Сл. Гласник на општина Пехчево.

Бр.08-852/1
24.06.2019 година
Пехчево

Совет на општина Пехчево
Претседател
Николчо Јовчев с.р

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016 и 05/2019), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

РЕШЕНИЕ
за објавување на одлука за донесување на Урбанистички план за село Спиково,
општина Пехчево плански период 2016 - 2026 година

СЕ ОБЈАВУВА Одлука за донесување на Урбанистички план за село Спиково, општина Пехчево плански период 2016 - 2026 година, што советот на општина Пехчево ја донесе на дваесет и првата седница одржана на ден 24.06.2019 година.

Бр. 09-859/5
24.06.2019 год.
Пехчево

Градоначалник на
Општина Пехчево
Драган Тренчовски с.р

Врз основа на член 39 став 1 од Законот за просторно и урбанистичко планирање („Службен весник на РМ“ бр. 199/14, 44/15, 193/15, 31/16, 163/16 и 64/18) Советот на општина Пехчево, на седницата одржана на 24.06.2019 година, донесе

ОДЛУКА
за донесување на Урбанистички план за село Спиково, општина Пехчево
плански период 2016 - 2026 година

Член 1

Со оваа одлука се донесува Урбанистички план за село Спиково КО Пехчево општина Пехчево плански период 2016-2026 г., со Тех. бр. 53/2017 од мај 2019, изработен од ИН-ПУМА Институт за урбанизам, сообраќај и екологија ДОО Скопје.

Член 2

Границата на планскиот опфат е дадена во графичкиот прилог, и претставена описно:

На **исток** границата на планскиот опфат се движи по КП 3237, КП 3234, КП 3233/2, КП 3342, КП 3346, КП 3348, КП 3352, КП 3353, КП 3356, КП 3357, КП 3359/1, КП 3363, КП 3272, КП 3271, КП 3267, КП 3268, КП 3265, КП 3257,

На **југ** границата започнува да се движи КП 4038, КП 3364, КП 3365, КП 3366/1.

На **запад** границата а се движи по КП 4038, КП 3289.

На **север** границата се движи КП 3289, КП 3285, КП 3284, КП 3277, КП 3276, КП 3273, КП 3272.

Површината на планскиот опфат изнесува 13,86ха

Член 3

Со планот се утврдени следните класи на намени:

A1- домување во станбени куќи

B4-државни институции

B5-верски институции

E1- комунална инфраструктура

Член 4

Урбанистичкиот план од член 1 на оваа одлука содржи:

- Документациона основа - текстуален и графички дел;
- Планска документација - текстуален и графички дел.

Член 5

Одлуката влегува во сила осмиот ден од објавувањето во „Службен гласник на општина Пехчево.

Бр.08-853/1
24.06.2019 година
Пехчево

Совет на општина Пехчево
Претседател
Николчо Јовчев с.р

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016 и 05/2019), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

РЕШЕНИЕ

за објавување на одлука за утврдување на максималниот износ на вредност на бод за пресметување на плата на давателите на јавни услуги и на директорите на јавните установи за деца - ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево

СЕ ОБЈАВУВА Одлука за утврдување на максималниот износ на вредност на бод за пресметување на плата на давателите на јавни услуги и на директорите на јавните установи за деца - ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево, што советот на општина Пехчево ја донесе на дваесет и првата седница одржана на ден 24.06.2019 година.

Бр. 09-859/6
24.06.2019 год.
Пехчево

Градоначалник на
Општина Пехчево
Драган Тренчовски с.р

Врз основа на член 36 став 1 точка 4 од Законот за локална самоуправа (Сл. Весник на РМ бр.05/2002) и член 30 став 1 точка 25 од Статутот на општина Пехчево (Сл. гласник на општина Пехчево бр. 06/2016 и 05/2019), советот на општина Пехчево на седницата одржана на 24.06.2019 година донесе

ОДЛУКА

за утврдување на максималниот износ на вредност на бод за пресметување на плата на давателите на јавни услуги и на директорите на јавните установи за деца

Член 1

Советот на општина Пехчево ја усвојува Одлуката за утврдување на максималниот износ на вредност на бод за пресметување на плата на давателите на јавни услуги и на директорите на јавните установи за деца, бр. 45-4384/1 од 18.06.2019 година.

Член 2

Вредноста на бодот не треба да го надминува утврдениот износ од Владата на РСМ, а во рамките на прелвилениот буџет и врз основа на вкупниот број на даватели на јавни услуги распоредени по соодветните нивоа за тековната година, а за директорите на јавни установи за деца во рамките на утврдениот буџет, согласно со проектираниот капацитет на установите за деца.

Член 3

Максималниот износ на вредност на бод за пресметување на плата на давателите на јавни услуги и на директорите на јавните установи за деца за периодот од 01.06.2019 до 31.08.2019 изнеува 77,24 денари, а за периодот од 01.09.2019 до 31.12.2019 изнесува 81,10 денари.

Член 4

Одлуката за утврдување на максималниот износ на вредност на бод за пресметување на плата на давателите на јавни услуги и на директорите на јавните установи за деца, бр. 45-4384/1 од 18.06.2019 година, е составен дел од оваа Одлука.

Член 5

Одлуката влегува во сила од денот на објавување во Службен гласник на општина Пехчево.

Бр.08-854/1
24.06.2019 година
Пехчево

Совет на општина Пехчево
Претседател
Николчо Јовчев с.р

Врз основа на член 16б-з од 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 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 104/19), Владата на Република Северна Македонија, на седницата, одржана на 18 јуни 2019 година, донесе

ОДЛУКА

за утврдување на максималниот износ на вредност на бодот за пресметување на платите на давателите на јавни услуги и на директорите на јавните установи за деца за 2019 година

Член 1

Максималниот износ на вредност на бодот за пресметување на платите на давателите на јавни услуги и на директорите на јавните установи за деца, за периодот од 1.6.2019 година до 31.8.2019 година изнесува 77,24 денари, а за периодот од 1.9.2019 година до 31.12.2019 година изнесува 81,10 денари.

Член 2

Оваа одлука влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Бр. 45-4384/1
18 јуни 2019 година
Скопје

ЗАМЕНИК НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ
НА ВЛАДАТА НА РЕПУБЛИКА
СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Оливер Спасовски

Врз основа на член 50 став 1 точка 3 од Законот за локална самоуправа (Сл.Весник на Р.М. бр.5/2002), и член 81 од Статутот на општина Пехчево (Сл.Гласник на општина Пехчево бр.06/2016 и 05/2019), Градоначалникот на општина Пехчево донесе:

Р Е Ш Е Н И Е

за објавување на одлука за давање согласност за формирање на возрасни групи со повеќе или помалку деца во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за 2019-2020 година

СЕ ОБЈАВУВА Одлука за давање согласност за формирање на возрасни групи со повеќе или помалку деца во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за 2019-2020 година, што советот на општина Пехчево ја донесе на дваесет и првата седница одржана на ден 24.06.2019 година.

Бр. 09-859/7
24.06.2019 год.
Пехчево

Градоначалник на
Општина Пехчево
Драган Тренчовски с.р

Врз основа на член 64 став 5 од Законот за заштита на децата (Службен Весник на Р.М бр. 23/13, 12/14, 44/14, 144/14, 10/15, 25/15, 95/15, 192/15, 27/16, 163/17 и 21/18), член 36 став 1 точка 8 од Законот за локална самоуправа (Сл. Весник на РМ бр.05/02) и член 30 став 1 точка 28 од Статутот на општина Пехчево (Сл.гласник на општина Пехчево бр.06/2016 и 05/2019), Советот на општина Пехчево на седницата одржана на 24.06.2019 год. донесе:

О Д Л У К А

за давање согласност за формирање на возрасни групи со повеќе или помалку деца во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за 2019-2020 година

Член 1

Со оваа Одлука советот на општина Пехчево дава согласност за формирање на возрасни групи со повеќе или помалку деца утврдени во ставовите (2) и (3) од Законот за заштита на децата, во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за 2019-2020 година.

Член 2

Одлуката влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во Службен гласник на општина Пехчево.

Бр.08-855/1
24.06.2019 година
Пехчево

Совет на општина Пехчево
Претседател
Николчо Јовчев с.р

СОДРЖИНА:

1. Одлука за продолжување на работното време на угостителските објекти за време на Фестивалот на дувачки оркестри „Пехчевски Павловден,, - 2019 година _____ 2;
2. Одлука за определување на начинот на распределба и цената за користење на просторот на плоштадот, за вршење на дејности за време на Фестивалот на дувачки оркестри „Пехчевски Павловден,, - 2019 година _____ 4;
3. Одлука за давање согласност на правилникот за организација и систематизација на работните места во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево _____ 9;
4. Одлука за разрешување и именување на член на УО на ООУ „Ванчо Китанов,, - Пехчево __ 34;
5. Одлука за донесување на Урбанистички план за село Спиково, општина Пехчево плански период 2016 - 2026 година _____ 35;
6. Одлука за утврдување на максималниот износ на вредност на бод за пресметување на плата на давателите на јавни услуги и на директорите на јавните установи за деца - ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево _____ 37;
7. Одлука за давање согласност за формирање на возрасни групи со повеќе или помалку деца во ОЈУДГ „7 Септември,, - Пехчево за 2019-2020 година _____ 39;
