

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на РМ“ бр.27/14 и 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19), како и член 184 став 1 алинеја 2 од Законот за социјална заштита („Службен весник на Република Северна Македонија бр.104/19), согласно член 13 и 14 од Правилникот за нормативите и стандардите за оснивање и почнување со работа на установи за социјална работа за стари лица („Службен весник на РСМ“ бр.10/2005) како и член 13 став 1 алинеја 2 и член 29 од Статутот на ЈОУ Дом за стари лица „Киро Крстески-Платник“-Прилеп, Управниот одбор на домот на седницата донесе:

Правилник за систематизација на работните места во ЈОУ Дом за стари лица „Киро Крстески-Платник“-Прилеп

1. Основни одредби

Член 1

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број на работни места (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во ЈОУ Дом за стари лица „Киро Крстески-Платник“ (во понатамошниот текст: Установата), реден број, шифра, назив, посебни услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места, како и описот на работните места, распоредени по организациони единици.

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

Член 4

Табеларен преглед (работна карта) на работните места во Установата е составен дел на овој Правилник.

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани 24 работни места со 47 извршители поделени на административни службеници, даватели на јавни услуги и помошно - технички персонал, утврдени во согласност со Правилникот за внатрешна организација на ЈОУ Дом за стари лица „Киро Крстески-Платник“- Прилеп од кои пополнети се 43 извршители.

2.Распоред и опис на работните места на административните службеници

Член 6

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно седум (седум) работни места на административни службеници со седум (седум) извршители на јавни службеници, распоредени според организациони единици, согласно со Правилникот за внатрешна организација на ЈОУ Дом за стари лица „Киро Крстески-Платник“ од кои пополнети се 6 извршители.

Член 7

Работните места од членот 6 на овој Правилник се распоредени на следниот начин:

- Ниво Б4 - 1 Раководител на оддел (еден)
- Ниво В1 - 2 Советник Правник (еден), Советник за човечки ресурси (еден),
- Ниво В2 - 2 Финансиски контролор II (еден), Одговорен сметководител (еден)
- Ниво Г1 - 2 Технички секретар (еден), Благајник (еден)

Член 8

Општите 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 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници, за јавните службеници од категорија Б4 се:

а. 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;

б. 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;

в. Посебни работни компетенции

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска Унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и
- положен испит за административно управување

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

Член 10

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

а. Стручни квалификации, и тоа:

- за ниво В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или

- завршен VII/1 степен и
 - за ниво B2 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- б. Работно искуство, и тоа:
- за нивото B1 најмалку три години работно искуство во структурата
 - за нивото B2 најмалку две години работно искуство во структурата
- в. Посебни работни компетенции:
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска унија (англиски, француски, германски)
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

- Решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- Учење и развој;
- Комуникација;
- Остварување на резултати;
- Работење со други/тимска работа;
- Стратешка свест;
- Ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- Финансиско управување.

Член 11

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административни службеници/друг посебен закон или колективен договор за помошно-стручни административни службеници од категоријата Г се:

а. стручни квалификации

- за ниво Г ниво V A 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.

б. работно искуство и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата

в. посебни работни компетенции

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европска 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 на резултати;
- Работење со други/тимска работа;
- Ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- Финансиско управување.

3. Распоред и опис на работните места на давателите на услуги

Член 12

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **8 (осум)** работни места со **22 (дваесет и два)** извршители на давателите на услугите во областа на социјалната заштита, распоредени по организациски единици, согласно Правилникот за внатрешна организација на ЈОУ Дом за стари лица „Киро Крстески-Платник“- Прилеп од кои пополнети се 21 извршители.

Член 13

Работните места од членот 12 на овој Правилник се распоредени на следниот начин:

1. Категорија А - стручни работници (дипломиран социјален работник, психолог).
 - Ниво А1 – Раководител на служба во јавна установа за социјална заштита, **1 (еден)** вкупен број.
 - Ниво А4 – Самостоен стручен службеник во јавна установа за социјална заштита, **2(два)** вкупен број;

2. Категорија Б – помошно-стручни (главна медицинска сестра, физиотерапевт, медицинска сестра, домаќинка и геронто-домаќин).
 - Ниво Б1 - помошно-стручен од прво ниво, **2 (два)** вкупен број
 - Ниво Б2 - помошно-стручен од второ ниво, **10(десет)** вкупен број
 - Ниво Б3- помошно-стручен од трето ниво, **7 (седум)** вкупен број

Член 14

Општи услови утврдени со Законот за социјалната заштита за давателите на јавни услуги 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 15

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

Член 16

(1) 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 во областа на социјалната заштита,
 - За нивото А4 стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и најмалку две години работно искуство во областа на социјалната заштита,
- За сите нивоа од категоријата А посебни услови за вработување се и активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место.

Член 17

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 Б1 стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или најмалку ниво на квалификации V I Б,
 - за ниво Б2 најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование V A 60 до 120 кредити според ЕКТС или вишо образование
 - за ниво Б3 најмалку ниво на квалификации IV,240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование.
 - без работно искуство

4.Распоред и опис на работните места на помошно-технички лица

Член 18

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **9 (девет)** работни места со **18 (осумнаесет)** извршители на помошно-техничките лица, распоредени по организациски единици, согласно Правилникот за внатрешна организација на Установата од кои пополнети се 16 извршители.

Член 19

Работните места од членот 18 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

1. Подгрупа 1 - Одржување на објекти и опрема
 - ниво А01: хаус мајстори– 1(еден) вкупен број
 - ниво А02: градинариII(еден),- 1 (еден) вкупен број
2. Подгрупа 2 – Помошно-технички лица за обезбедување на објекти и опрема
 - ниво А01: чувари- 2 (два) вкупен број
3. Подгрупа 4 – Помошно-технички лица во кујна
 - ниво А01: готвачи- 1 (еден) вкупен број
 - ниво А02: готвачиII – 1 (еден) вкупен број
 - ниво А03: сервирка III – 3 (три) вкупен број
4. Подгрупа 5 – Други помошно-технички лица
 - ниво А02- бербер II – 1 (еден) вкупен број
 - ниво А03 – хигиеничар III (седум) , перачка – 1 (еден) вкупен број

Член 20

Посебни услови утврдени со Законот за социјалната заштита за помошно-техничките лица од секоја категорија во подгрупите 1, 2, 4 и 5 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 21

Посебни услови утврдени со Законот за социјалната заштита за помошно-техничките лица од секоја категорија во подгрупите 1, 2, 4и 5 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 22

Посебни услови утврдени со Законот за социјалната заштита за помошно-техничките лица од секоја категорија во подгрупите 1, 2, 4и 5 во областа од социјалната заштита од трето ниво се:

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

5.Табеларен приказ на работните места во ЈОУ Дом за стари лица „Киро Крстески-Платник“-Прилеп

1.Оддел за административни, помошно-технички и финансиски работи

Оддел за административни, помошно-технички и финансиски работи	
Реден број	01
Шифра на работно место	СО30102Б04002
Назив на работно место	Раководител на оддел за административни, помошно-технички и финансиски работи
Звање на работно место	Раководен- IV ниво

Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	Положен правосуден испит
Други	
Работни цели	Раководи со одделот во насока на ефикасно, ефективно и економично работење и ги реализира поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи	<p>-го организира и раководи со одделот за административни, помошно-технички и финансиски работи</p> <p>-ја насочува, обединува и кординира работата во одделот;</p> <p>-изготвува поединечни акти, предлози, општи акти, финансиски планови, анализи и др.матријали по барање на Директорот и Управниот одбор;</p> <p>-ги следи и проучува законските и другите прописи и изготвува и предлага измени на општите акти од областа на финансиско-матријално работење и општо-правни работи;</p> <p>-со овластување на Директорот го застапува Домот пред судовите и другите државни органи и ги поднесува сите видови на поднесоци;</p> <p>-подготвува годишни и месечни планови за работа на одделот и годишни и месечни извештаи за работа на одделот;</p> <p>-ги распоредува работите и задачите на вработените, пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите;</p> <p>-врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите во одделот;</p> <p>-одговорен е за квалитетно и навремено извршување на работите во одделот, согласно законските прописи и одредби;</p> <p>-со овластување на Директорот води постапка за кршење на работниот ред и работната дисциплина и постапка за материјална одговорност</p>
Одговара пред	Директорот
Оддел за административни, помошно-технички и финансиски работи	
Реден број	02
Шифра на работно место	CO30102B01007
Назив на работно место	Советник за човечки ресурси
Звање на работно	Стручен- I ниво

место	
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки, Правни науки, Филозофија
Други посебни услови	
Други	
Работни цели	Организирање, распоредување и контрола на спроведување на надлежностите на одделот во функција на кадровско екипирање и професионален развој на вработените во институцијата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -ја води матичната евиденција на вработените и нивните лични досиеа; -ќе управува со информациониот систем за управување со човечки ресурси (ИСУЧР); -изработува годишен план за користење на одмори, води евиденција за користење на годишен одмор и изготвува решенија за користење на годишен одмор на вработените во домот -спроведува постапки за дисциплинска одговорност на вработените во домот; -подготвува општи акти од областа на човечките ресурси -извршува административни задачи во процесот на селекција и вработување, примање и отпуштање на вработени -им дава информации на вработените за административните и други постапки; -води евиденција за присутноста на вработените, за користењето на паузите, навременото доаѓање и заминување од работа и одржува секојдневни контакти со вработените; -се грижи за побрзо и поефикасно искористување на правата на работниците во домот и за нивна рамноправност -изработува План за континуиран професионален развој на вработените во домот
Одговара пред	Раководителот на одделот за административни, помошно-технички и финансиски работи
Оддел за административни, помошно-технички и финансиски работи	
Реден број	03
Шифра на работно место	CO30102B01001
Назив на работно место	Советник Правник

Звање на работно место	Стручен- I ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Други	
Работни цели	Функционирање на Установата согласно законските прописи
Работни задачи	<p>-врши стручни, нормативно-правни и други административни работи, ги следи и применува прописите од областа во која што работи, вклучуваќи ги и меѓународните договори на кои РСМ им пристапила или ги ратификувала;</p> <p>-учествува во подготовка на документи и материјали кои се од областа која ја покрива, дава предлози за планот за работа во сопствениот делокруг или за делокругот на организациската единица во која работи и подготвува извештај за напредокот во реализацијата на неговата работа;</p> <p>-организира и подготвува седници на стручен колегиум, управен одбор и друго, изготвува одлуки, барања, решенија, заклучоци што ги донесуваат Директорот, колегиумот, управниот одбор, работните тела и комисији, и се грижи за нивно навремено спроведување во делот на работите што се во негова надлежност;</p> <p>-се грижи за целокупната документација од имотно-правен карактер на ниво на Установа, изготвува договори на ниво на Установа со други правни лица;</p> <p>-извршува стручни работи, ги штити интересите на Установата пред суд и други надлежни органи;</p> <p>-остварува редовни контакти со другите вработени и организациони единици во Установата како и со други институции и установи во доменот на својата работа и врши редовна преписка и кореспонденција;</p> <p>-учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата;</p> <p>-одговорен е за квалитетно и навремено извршување на работните задачи за кој е задолжен</p>
Одговара пред	Раководителот на одделот за административни, помошно-технички и финансиски работи

Оддел за административни, помошно-технички и финансиски работи	
Реден број	04
Шифра на работно место	CO30102Г01008

Место	
Назив на работно место	Самостоен референт - Технички секретар I
Звање на работно место	Помошно стручен – I ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	вишо или средно образование-економски смер, гимназиско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува помошно-стручни и техничко-логистички работи во насока на поддршка на директорот за ефикасно и ефективно управување со Установата.
Работни задачи	-извршува работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од директорот, што се однесуваат на вршење на административно-техничките работи; -прима и пренесува пораки, евидентира и благовремено потсетува на обврските на директорот, и закажува термини за прием на странки кај директорот; -закажува состаноци што ги свикува и организира директорот; -ги средува и комплетира материјалите за седниците на колегиум, управен одбор, надзорен одбор и од други тела на кои присуствува директорот; -управува со телефонската централа и води евиденција и се грижи за рационално и правилно користење на истата; -врши дектилографски работи за потребите на домот; -се грижи и одговорен е за квалитетно, ефикасно и точно работење на материјалното водење на магацинот;
Одговара пред	Раководителот на одделот за административни, помошно-технички и финансиски работи

Оддел за административни, помошно-технички и финансиски работи	
Реден број	05
Шифра на работно место	CO30401A01001
Назив на работно место	Хаус мајстор I
Звање на работно место	Одржување на објекти - I ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование–електро-технички смер
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на помошно-техничките работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата.
Работни задачи	-навремено откривање на дефекти и нивно брзо

	<p>отстранување;</p> <p>-тековно одржување на објектите и инсталациите во објектите на Установата (електрична, водоводна, канализациона);</p> <p>-врши општи и мајсторски работи , браварија и сл. И одржување и поправка на инвентарот;</p> <p>-одржување и ракување со против пожарни апарати и хидранти;</p> <p>-вршење на потребни молеро-фарбарски работи;</p> <p>-по потреба врши набавка на стока за потребите на домот и курирски работи;</p> <p>-непосредно ракува со парните котли и обезбедува редовно греење на објектите на Установата во текот на грејната сезона;</p> <p>-одговорен е за квалитетно и навремено извршување на работните задачи за кои е задолжен и за опремата и материјалите со кои работи;</p> <p>-вон грејната сезона се грижи целокупниот систем да се провери и припреми за наредната година;</p>
Одговара пред	Раководителот на одделот за административни, помошно-технички и финансиски работи

Оддел за административни, помошно-технички и финансиски работи	
Реден број	06
Шифра на работно место	CO30401A02005
Назив на работно место	Градинар II
Звање на работно место	Помошно-техничко лице - Одржување на објекти II ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование–земјоделски смер
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на градината во добра состојба во Домот
Работни задачи	<p>-се грижи за одржување на дворот;</p> <p>-врши уредување на дворна површина;</p> <p>-се грижи за хигиената на дворната површина;</p> <p>-ги оддржува редовно цвеќињата внатре и надвор од објектот;</p> <p>-организира дезинфекција, дезинсекција и дератизација на дворот и дворната површина;</p> <p>-се грижи за производството на градинарски култури (посадување, берба и складирање);</p> <p>-по потреба помага за сместување на кревети и друг инвентар во внатрешниот дел од објектот;</p>

Одговара пред	Раководителот на одделот за административни, помошно-технички и финансиски работи
---------------	--

Оддел за административни, помошно-технички и финансиски работи	
Реден број	07
Шифра на работно место	CO30402A01001
Назив на работно место	Чувар I
Звање на работно место	Помошно-техничко лице- Обезбедување на објекти и опрема - I ниво
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно образование –гимназиско образование, економско образование, електро-техничко образование
Други посебни услови	Лиценца за работа
Работни цели	Спроведување на обезбедување и други помошно-технички работи во функција на квалитетно, безбедно и ефикасно функционирање на Установата.
Работни задачи	-Врши физичко обезбедување на објектот на Домот; - Се грижи за сигурноста на објектот, имотот во и околу објектот, го обезбедува од кражби, пожар, поплава и други елементарни непогоди; - Ги открива и спречува појавите кои можат да го загорзат животот на луѓето сместени во Домот и да нанесат штета на објектот и за истото ги известува надлежните работници и органи; - Превзема мерки за отстранување на потенцијални причини за настанување на пожар и се грижи за исправноста на целата противпожарна опрема; - дава информации и ги упатува странките, а по потреба врши легитимирање и води книга за евиденција; -контролира и спречува изнесување на материјали и средства без дозвола;
Одговара пред	Раководителот на одделот за административни, помошно-технички и финансиски работи

Оддел за административни, помошно-технички и финансиски работи	
Реден број	08
Шифра на работно место	CO30405A03004
Назив на работно место	Хигиеничар III
Звање на работно место	Помошно-техничко лице - Одржување на објектите III ниво
Број на извршители	7
Вид на образование	основно образование

Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на помошно-технички работи во функција на навремено и ефикасно одржување на хигиената.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -секој ден ги прима наредбите од раководителот на одделот и на крајот на работното време дава извештај пред истиот; -менаџира со средствата за хигиена добиени од магационерот (домаќинот); - ги одржува ходниците и спалните соби и апартманите на корисниците; -ги чисти мијалниците и чешмите по спалните соби и апартманите; -ги одржува тоалетите во одделот и апартманите и другите санитарни јазли; -ги чисти тоалетите после секое капење на корисниците; -ги одржува помошните трпезарии во одделот; -ги чисти прозорците, вратите и по потреба ѕидовите во Домот; -ги вади, носи на перење и ги мести чисти завесите низ Домот; -ги чисти канцелариите, амбулантите, лифтот и занималните во домот;
Одговара пред	Раководителот на одделот за административни, помошно-технички и финансиски работи

Оддел за административни, помошно-технички и финансиски работи	
Реден број	09
Шифра на работно место	СО30405А03003
Назив на работно место	Перачка
Звање на работно место	Друго помошно-техничко лице - III ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Реализација на поставените цели и работни задачи во перална.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -ја организира работа, одговара за правилно функционирање на пералната и одговорна е за опремата и материјалите со кои располага; -врши прием на нечист и предавање на чист и испеглан веш и постелнина;

	<p>-секојдневно ја собира нечистата облека и постелнина, ја сортира пред перење, ја дезинфицира и пере;</p> <p>-испраниот веш и постелнина ги суши, собира, сортира, пегла и дипли;</p> <p>-води грижа за сопственоста на личниот веш и облека на корисниците, го бележи истиот, присуствува и помага на геронтодомаќинот за време на капење на корисниците;</p> <p>-го дели вешот на корисниците и се грижи да има доволно испран и чист веш;</p> <p>-го прегледува целокупниот испран веш и по потреба врши крпење, шиене и менување на копчиња, ластици и сл.;</p> <p>-ја одржува хигиената во пералната и просторијата за веш;</p> <p>-правилно и внимателно ракува со машините за перење, пеглање, за сушење и шиене и се грижи за исправноста на машините, а за евентуални дефекти благовремено го известува хаус-мајсторот на Домот;</p> <p>-требува од магацин детергенти и се грижи за нивно рационално и економично трошење;</p>
Одговара пред	Раководителот на одделот за административни, помошно-технички и финансиски работи

Оддел за административни, помошно-технички и финансиски работи	
Реден број	10
Шифра на работно место	CO30405A02002
Назив на работно место	Бербер II
Звање на работно место	Друго помошно-техничко лице - II ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	средно образование фризерски смер
Други посебни услови	/
Работни цели	Извршување на ефикасен и ефективен начин на работните задачи
Работни задачи	<p>-потстрижување и уредување на косата на корисничките во Домот;</p> <p>-ги стрижи, потстрижува и бричи (два пати неделно) корисниците во Домот;</p> <p>-се грижи и превзема мерки против појава на вошливост и ги известува медицинските сестри;</p> <p>-организира фарбање на корисничките во Домот;</p> <p>-соработува со средното фризерско училиште во Прилеп</p>

Одговара пред	Раководителот на одделот за административни, помошно-технички и финансиски работи
---------------	--

Оддел за административни, помошно-технички и финансиски работи	
Реден број	11
Шифра на работно место	CO30102B2003
Назив на работно место	Виш соработник - Финансиски контролор II
Звање на работно место	Стручен- II ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Други	
Работни цели	Работи во насока на ефикасно, ефективно и економично работење и ги реализира поставените цели и надлежности на одделот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -го организира Одделот за административни, помошно-технички и финансиски работи; -изготвува Финансиски планови, анализи и други финансиски извештаи, се грижи за навремено приготвување на предлогот на буџетското барање за годишниот буџет и повеќегодишните проекции на потребни средства за работа на Домот; -Одговорен е за роковите на стасаност за наплата на побарувањата односно исплата на обврските; -изготвува Годишна завршна сметка; -изготвува извештаи за финансиската состојба на Установата согласно со завршната сметка; -се грижи за постојана ликвидност на Установата и обезбедување на потребните средства за редовно работење на истата; -соработува и е во постојан контакт со надлежните служби во ЕЛС,МТСП и МЦСР во државата; -управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата на Домот утврдени со буџет; -континуирано ги следи законските прописи и другите општи акти во областа на финансиско-материјалното работење, сметководството и меѓународните стандарди за финансиско известување; -одговорен е за квалитетно и навремено извршување на

	работите во одделот согласно законските прописи и одредби.
Одговара пред	Раководителот на одделот за административни, помошно-технички и финансиски работи

Оддел за административни, помошно-технички и финансиски работи	
Реден број	12
Шифра на работно место	СО30102В2002
Назив на работно место	Виш соработник - Одговорен сметководител II
Звање на работно место	Стручен - II ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Стручна поддршка во организацијата на работата на одделот.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -одговорен е за водење на деловните книги; -отвара финансиски картици на синтетичките и аналитичките конта; -ги контира касовите извештаи, влезните и излезни фактури, банкови изводи, пресметки од плата и друго; -контраната документација ја прокнижува во финансиски картици и финансиски дневник и заедно ги сложува; -врши книжење на пописот и ги спроведува одлуките на УО за кусоците и вишоците утврдени со пописот; -изготвува пресметка за амортизација и ревалоризација на основните средства и врши книжење во согласност со Законот и правилникот; -врши контрола на цените во фактурите на производите од добавувачите со остварените цени од тендерските документации; -изготвува билансна состојба;
Одговара пред	Раководителот на одделот за административни, помошно-технички и финансиски работи

Оддел за административни, помошно-технички и финансиски работи	
Реден број	13
Шифра на работно место	СО30102Г01006
Назив на работно место	Самостоен референт - Благајник I

Место	
Звање на работно место	Помошно-стручен - I ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	вишо или средно образование –економски смер
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведување на помошно-стручни административни работи поврзани со областа на благајничко работење: контрола на документација за готовински, трансакции, уплати и исплати и нивна евиденција, подготовка на патни налози и пресметка на плата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -изготвува список за плати на работниците секој месец, со сите задршки, кредити и води евиденција за подигнати кредити, административни забрани, заеми и сл. на работниците; -подига парични средства од банка за матријални и други трошоци за потребите на Установата; -води уредно касов извештај со „каса прими“ и „каса исплати“ и сите видови сметкопотврди; -врши подигање и исплата на патни и дневни трошоци и врши набавка и исплата на бензиски бонови; -прави пресметки за боледување и пополнува образец за несреќа при работа; -одговорен е за уредно и ажурно водење на дневникот на благајната заедно со сите парични исправи и одговорен е за правилно и вистинито внесување на податоците во паричните исправи; -одговорен е за навремено предавање на благајничкиот извештај со неговите прилози за сметководството за книжење; -изработува и доставува статистички извештаи за плати до надлежните органи; -води евиденција за личните парични средства од корисниците во Домот, ги подига и исплаќа негите и пензиите на корисниците во согласност со склучените договори и решенија за сместување во Домот; -го води целокупното архивско работење согласно законски прописи, ја средува и комплетира архивската граѓа, води Роковник и други книги поврзани со работата;
Одговара пред	Раководителот на одделот за административни, помошно-технички и финансиски работи

2.Служба за социјални, здравствени работи и организација на исхрана

Служба за социјални, здравствени работи и организација на исхрана	
Реден број	14
Шифра на работно место	CO30303A01002
Назив на работно место	Раководител на служба за социјални, здравствени работи и организација на исхрана
Звање на работно место	Раководен- I ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Медицински науки
Други посебни услови	
Други	
Работни цели	Раководи со службата во насока на ефикасно, ефективно и економично работење и ги реализира поставените цели и надлежности на службата.
Работни задачи	<p>-ја организира и раководи службата за социјални, здравствени работи и организација на исхрана;</p> <p>-во координација со социјалниот работник се грижи за социјалните права и обврски на корисниците во Домот;</p> <p>-во координација со докторот, гл. медицинска сестра и мед.сестри се грижи за правилна здравствена заштита на корисниците;</p> <p>-во координација со главниот готвач се грижи за правилна примена на сезонската листа на јадење и здравствените санитарни прегледи на вработените;</p> <p>-учествува во Комисијата за прием на нови корисници;</p> <p>-ги распоредува работите и задачите на вработените;</p> <p>-пренесува инструкции, ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите;</p> <p>-непосредна контрола и надзор врз извршување на работата и задачите на вработените во одделението и врши отценување и предлага награди и казни за вработените;</p> <p>-остварува редовни контакти со другите вработени и организациони единици во установата, како и со други институции и установи во доменот на својата работа;</p>
Одговара пред	Директорот

Служба за социјални, здравствени работи и организација на исхрана	
Реден број	15
Шифра на работно место	CO30303A04009
Назив на работно место	Дипломиран социјален работник
Звање на работно место	Самостоен стручен- IV ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политка
Други посебни услови	Лиценца за работа во установа за социјална заштита
Други	
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на прашањата и проблемите поврзани со корисниците на услуги на Установата, согласно стандардите и процедурите од подрачје на заштита на корисници во одреден социјален ризик применувајќи современи методи и техники на работа.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -Составува наод и мислење на стручен работник и наод и мислење на стручен тим; план за индивидуална работа на корисник, листа за следење на активности, отвора, води, ажурира и затвора досие на корисник и води комуникација со старателските органи и др. релевантни институции; ја води постапката за прием и повлекување на корисник, води матична книга на корисници, азбучник на корисници и друга законски пропишана за дејноста евиденција и документација, ги советува и конкретно инфромира згрижувачите, да ги препознаат вистинските проблеми и потреби на корисникот, да ги разгледаат можните решенија за надминување на проблемите во кои западнало лицето; -Според потребата, ги собира наместо корисникот потребните документи, пополнува формулари, молби и сл., ги организира услугите, следи како услугите се нудат и посредува доколку се појават потешкотии; -Се грижи за спроведување на социјализација на корисниците, ја води социјалната и другата документација за корисникот, соработува со центрите за социјална работа, судовите и други надлежни служби; -Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата; -врши сумирање на резултатите од стручната работа и анализа на секој корисник оделно изготвува извештај за состојбата на секој сместен корисник во Установата;

	<p>-учествува во работа со корисниците во насока на подобрување на интерперсоналните односи помеѓу корисниците, организирање на нивната социјална адаптација преку работно ангажирање и културно забавен живот и рекреација;</p> <p>-изготвува месечни извештаи до МТСП и ЗСД;</p> <p>-организира погребни на починатите корисници и целокупната процедурална постапка;</p> <p>-учествува во Комисијата за прием и отпуштање на корисници на услуги;</p> <p>-се грижи за целосно и навремено остварување на правата на корисниците по основ на пензиско-инвалидско осигурување, здравствено осигурување и социјална заштита;</p>
Одговара пред	Раководителот на служба за социјални, здравствени работи и организација на исхрана

Служба за социјални, здравствени работи и организација на исхрана	
Реден број	16
Шифра на работно место	СО30303А04010
Назив на работно место	Психолог
Звање на работно место	Самостоен стручен- IV ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	Лиценца за работа во установа за социјална заштита
Други	
Работни цели	Врши стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на прашањата и проблемите поврзани со корисниците на услуги на Установата, согласно стандардите и процедурите од подрачје на заштита на корисници во одреден социјален ризик применувајќи современи методи и техники на работа.
Работни задачи	-Составува наод и мислење на стручен работник и наод и мислење на стручен тим; план за индивидуална работа на корисник, листа за следење на активности, отвора, води, ажурира и затвора досие на корисник и води комуникација со старателските органи и др. релевантни институции; ја води постапката за прием и повлекување на корисник, води матична книга на корисници, азбучник на корисници и друга законски пропишана за дејноста евиденција и документација, ги

	<p>советува и конкретно информира згрижувачите, да ги препознаат вистинските проблеми и потреби на корисникот, да ги разгледаат можните решенија за надминување на проблемите во кои западнало лицето;</p> <p>-учествува во мотивирањето во работно-окупационо ангажирање на корисниците на услуги, нивниот рекреативен и културно-забавен живот.</p> <p>-Учествува во обуки, го применува во пракса стекнатото знаење и го пренесува во Установата;</p> <p>-врши сумирање на резултатите од стручната работа и анализа на секој корисник оделно изготвува извештај за состојбата на секој сместен корисник во Установата;</p> <p>-учествува во работа со корисниците во насока на подобрување на интерперсоналните односи помеѓу корисниците, организирање на нивната социјална адаптација преку работно ангажирање и културно забавен живот и рекреација;</p> <p>-изготвува месечни извештаи до МТСП и ЗСД;</p> <p>-учествува во Комисијата за прием и отпуштање на корисници на услуги;</p> <p>-дава психолошка поддршка и психолошко советување како на корисниците така и на нивните семејства;</p> <p>-соработува со ЦСР во државата и соработува со хуманитарни организации во интерес на корисниците;</p>
Одговара пред	Раководителот на служба за социјални, здравствени работи и организација на исхрана

Служба за социјални, здравствени работи и организација на исхрана	
Реден број	17
Шифра на работно место	СО30303Б01012
Назив на работно место	Физиотерапевт
Звање на работно место	Помошно стручен – I ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Високо образование – дипломиран стручен физиотерапевт
Други посебни услови	/
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на корисниците во Установата.
Работни задачи и обврски	-во соработка со лекар, главна медицинска сестра, врз основа на специјалистички наод и препораки организира и спроведува физикална терапија; -спроведува посебни вежби на корисници за

	<p>раздвижување на зглобовите и екстремитетите;</p> <p>-ги изведува (заедно со мед.сестри) зависните корисници на свеж воздух;</p> <p>-работи на превенција на декубитус со промена на положба на непокретните корисници, масажа и обезбедува стручна помош при капење на корисниците;</p> <p>-ја води целокупната здравствена евиденција за корисниците на физикална терапија во посебни амбулантски дневници;</p> <p>-помага на болниот и повредениот пациент во негова покретливост, намалување на болката и спречува трајни последици од болеста и повреда;</p> <p>-спроведува физикална терапија на основа на тоа што ќе го препише лекарот;</p> <p>-по можност спроведува електро - терапија која опфаќа лечење на пациентот со одредена доза на струја и минимално затоплување и кинези терапија на непокретни пациенти;</p> <p>-ако пациентот има одредено помагало физиотерапевтот го подучува како да го користи;</p> <p>-работи на свое стручно усовршување преку следење на литература од областа на физикалната терапија и примена на работата кај старите лица;</p>
Одговара пред	Раководителот на служба за социјални, здравствени работи и организација на исхрана

Служба за социјални, здравствени работи и организација на исхрана	
Реден број	18
Шифра на работно место	СО30303Б01011
Назив на работно место	Главна медицинска сестра
Звање на работно место	Помошно стручен – I ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	медицински науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши помошно-стручна работа, во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на прашањата и проблемите поврзани со здравствената заштита, негата и исхраната на корисниците на услуги во Установата.
Работни задачи и обврски	-планира, организира, и ја раководи здравствената работа и го распоредува медицинскиот персонал (мед.сестри, физиотерапевт, геронто-домаќинки) како и сервирки, перач на алишта, бербер и чистачки во

	<p>сменска работа и работа во празник;</p> <p>-учествува во прием, распоредување и отпуштање на корисници на услуги во Домот;</p> <p>-организира, учествува и го контролира спроведувањето на докторските одредувања, препораки и барања во поглед на терапија, нега на корисниците, лична и општа хигиена и го известува докторот за промената во здравствената состојба на корисниците;</p> <p>-организира и учествува во сместување на корисници, во специјални болници, клиници, заводи и други установи, по препорака на доктор;</p> <p>-организира годишни и периодични здравствени и систематски прегледи на корисниците и вработените во домот;</p> <p>-учествува во секојдневните визити и прегледи на корисниците заедно со докторот и медицинската сестра што е на смена;</p> <p>-се грижи за навремено и редовно снабдување со лекаства и санитарски материјал, врз основа на дијагнозите и дадената терапија, и го организира требовањето од мед.сестри и геронто-домаќинките за потребите на амбулантата и корисниците;</p> <p>-учествува во организирање и спроведување на вакцинација на корисниците, спречување на инфекции и епидемии;</p> <p>-се грижи за правилната исхрана на корисниците на услугите и за другите нивни секојдневни потреби и врши секојдневна контрола на кујната и трпезаријата и учествува во изготвување на менито за храна;</p> <p>-учествува во организирање и водење на целокупната документација и здравствена евиденција на корисниците како и се грижи за правилно ракување и чување на медицинската опрема од страна на вработените во домот;</p>
Одговара пред	Раководителот на служба за социјални, здравствени работи и организација на исхрана

Служба за социјални, здравствени работи и организација на исхрана	
Реден број	19
Шифра на работно место	СО30303Б02010
Назив на работно место	Медицинска сестра
Звање на работно место	Помошно - стручен - II ниво
Број на извршители	9
Вид на образование	Средно образование-медицински смер
Други посебни услови	/

Работни цели	Ефективно, ефикасно и навремено постапување и решавање на прашањата и проблемите поврзани со здравствената заштита, нега и исхрана на корисниците кои ги користат услугите на Установата.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши утринска визита по собите од корисниците, мие раце и лице, ги припрема за појадок и ги храни корисниците зависни од друго лице; -го мери пулсот, температурата, крвен притисок и шеќер во крвта; -врши требовање на лекови и санитарски материјал за потребите на сопствената смена и врши дистрибуција на истите по корисници и дава друга терапија препишана од матичен лекар и истата ја заведува во ТХ-картон; -мие и бања и помага во облекување на зависни корисници за време на капење и работи на превенција на (третирање) декубитус со промена на положба на непокретните корисници; -сече нокти на раце и нозе на корисниците; -спроведување на превентивни мерки за зачувување на здравјето на корисниците и спречува појава на инфекции и епидемии; -врши постмортална нега и преместување на починати корисници во морга (работи заедно со геронто-домаќинката); -ги води корисниците на преглед кај лекар, во болници и клиници кај специјалисти ги доведува истите назад, веднаш или после завршеното лечење; -води Дневник за здравствената состојба на корисниците кои се пожалиле на здравствени тегоби, корисници кои биле на преглед кај матичен лекар и кои биле упатени на специјалисти, го заведува извештајот на истиот и потребата од понатамошна контрола; -ги изведува (заедно со физиотерапевтот) зависните корисници на свеж воздух и прошетка со припомош или помагало низ ходник или парковските површини на домот, и учествува во излети на корисниците.
Одговара пред	Раководителот на служба за социјални, здравствени работи и организација на исхрана

Служба за социјални, здравствени работи и организација на исхрана	
Реден број	20
Шифра на работно место	СО30303Б03004
Назив на работно место	Геронто-домаќин
Звање на работно место	помошно стручно лице- III ниво
Број на извршители	7

Вид на образование	средно образование – медицинско образование, хемиско образование, текстилно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Врши помошно-стручна работа во насока на ефективно, ефикасно и навремено постапување и непосредна помош и заштита на корисниците.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши секојдневно проветрување, менување на личната облека и постелнина на зависните корисници, според утврдениот редослед или укажаната потреба; -менува памперси на зависните корисници според утврдениот редослед или укажаната потреба; -води зависни корисници во тоалет; -врши припрема на корисниците за лекарски преглед; -припрема чисти алишта и постелнина од перална во соработка со перачот на алишта за секојдневните потреби и за неделното капење; -ги собира нечистите алишта и постелнина при секојдневното преслекување и при неделното капење и ги носи во перална; -ги собира нечистите памперси во специјална најлонска вреќа за таа намена и ги исфрла во континер, ги празни катетрите, по потреба мести и отстранува лопатки и гуски за физиолошки потреби; -ги соблекува, и му ги вади памперсите и ги носи зависните корисници пред капатило и по капењето ги облекува, ги враќа, мести памперси, и ги легнува во кревет; -ги чисти и ги средува плакарите, креветите и надкасните на корисниците; -одговорна е за опремата и материјалите со кои ракува и за квалитетно и навремено извршување на работите во службата, согласно законските прописи и одредби;
Одговара пред	Раководителот на служба за социјални, здравствени работи и организација на исхрана

Служба за социјални, здравствени работи и организација на исхрана	
Реден број	21
Шифра на работно место	СО30303Б02015
Назив на работно место	Домаќинка (магационер)
Звање на работно место	Помошно стручен – II ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование – гимназиско образование, економско образование, електро-техничко образование
Други посебни услови	/

Работни цели	Евиденција на набавените стоки и спроведување на административни и помошно технички работи со цел навремено и ефикасно функционирање на Установата.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> -врши прием на набавените или добиените стоки при што задолжително изготвува приемница и ја доставува до сметководство; -врши складирање на набавените стоки согласно пропишаните законски одредби НАССР стандарди и процедури за безбедно чување и ракување со храна, за што води соодветна пишана документација и евиденција; -води матријално книговодство за прехранбени артикли и потрошен матријал во залиха, ситен инвентар во залиха и ситен инвентар во употреба; -врши издавање на артикли од магацините по добиено барање од вработените; -издава предмети за лична хигиена на корисник во присуство на медицинска сестра; -ја следи количината на артикли во магацините и благовремено укажува за потреба истите да бидат набавени; -врши доставување на документација од магацинско работење за понатамошно книжење; -изготвува листи со матријалната состојба на артиклите во залиха и во употреба со искажување на фактичката состојба; -учествува во усогласување на фактичката со сметководствената состојба од магацините; -ги одржува во исправна и чиста состојба средствата, предметите и опремата од магацините;
Одговара пред	Раководителот на служба за социјални, здравствени работи и организација на исхрана

Служба за социјални, здравствени работи и организација на исхрана	
Реден број	22
Шифра на работно место	СО30404А01001
Назив на работно место	Готвач I
Звање на работно место	Лице во кујна - I ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно образование (угостителска насока,);
Други посебни услови	
Работни цели	Организирање, насочување и контролирање на

	работата во кујна
Работни задачи и обврски	<p>-ја организира, контролира и одговара за работата на персоналот во кујната;</p> <p>-требова од магацинот потребни продукти за припремање на оброците и се грижи за нивниот квантитет и квалитет;</p> <p>-се грижи и одговара за исправноста на прехранбените артикли и поготвената храна во кујна;</p> <p>-ги приготвува оброците според однапред подготвена сезонска листа на јадење во чие изготвување учествува;</p> <p>-се грижи и одговара за навремено, правилно и квалитетно приготвување на оброците и нивно сервирање во големата трпезарија односно по соби низ одделенијата во случај на отсутност на сервирката;</p> <p>-го прибира по оброците приборот за јадење и истиот го мие во случај на отсутност на сервирката;</p> <p>-води грижа за општата хигиена во кујната и трпезаријата, опремата и садовите и води грижа за исправноста и хигиената за средствата за работа, шпоретите, приборот за приготвување на храната, приборот за јадење, како и за сите други уреди во кујната и трпезаријата;</p> <p>-подготвува посебни или диетални оброци за пооделни корисници;</p> <p>-се грижи за правилно собирање на остатоците од храна и одговара истата да биде правилно чувана и предадена на лицето кои има склучено договор со домот за нејзино превземање;</p> <p>-во својата работа постапува согласно пропишаните законски одредби и НАССАР стандарди и процедури за безбедно чување и ракување со храна, за што води и соодветна пишана документација и евиденција;</p>
Одговара пред	Раководителот на служба за социјални, здравствени работи и организација на исхрана

Служба за социјални, здравствени работи и организација на исхрана	
Реден број	23
Шифра на работно место	СО30404А02001
Назив на работно место	Готвач II
Звање на работно место	Лице во кујна - II ниво
Број на извршители	1
Вид на образование	средно образование- гимназиски образование, угостителско образование, земјоделско

Други посебни услови	Диплома за положен испит за кувар
Работни цели	Организирање, насочување и контролирање на работата во кујна
Работни задачи и обврски	<p>-требова од магацинот потребни продукти за припремање на оброците и се грижи за нивниот квантитет и квалитет;</p> <p>-се грижи и одговара за исправноста на прехранбените артикли и погответната храна во кујна и ги приготвува оброците според однапред подготвена сезонска листа на јадење во чие изготвување учествува;</p> <p>-се грижи и одговара за навремено, правилно и квалитетно приготвување на оброците и нивно сервирање во големата трпезарија односно по соби низ одделенијата во случај на отсутност на сервирката;</p> <p>-го прибира по оброците приборот за јадење и истиот го мие во случај на отсутност на сервирката;</p> <p>-води грижа за општата хигиена во кујната и трпезаријата, опремата и садовите и води грижа за исправноста и хигиената за средствата за работа, шпоретите, приборот за приготвување на храната, приборот за јадење, како и за сите други уреди во кујната и трпезаријата;</p> <p>-подготвува посебни или диетални оброци за пооделни корисници;</p> <p>-својата работа ја координира со домаќинката и навремено го известува за посебните артикли за приготвување на оброците;</p> <p>-се грижи за правилно собирање на остатоците од храна и одговара истата да биде правилно чувана и предадена на лицето кои има склучено договор со домот за нејзино превземање;</p> <p>-дава предлози и учествува во припрема на зимница и ја подготвува во соработка со сервирката;</p> <p>-во својата работа постапува согласно пропишаните законски одредби и HACCP стандарди и процедури за безбедно чување и ракување со храна, за што води и соодветна пишана документација и евиденција;</p>
Одговара пред	Раководителот на служба за социјални, здравствени работи и организација на исхрана

Служба за социјални, здравствени работи и организација на исхрана	
Реден број	24
Шифра на работно место	CO30404A03002
Назив на работно место	Сервирка III
Звање на работно место	Лице во кујна – III ниво
Број на извршители	3

Вид на образование	основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Извршување на ефикасен и ефективен начин на работните задачи.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -ја одржува општата хигиена во кујната и трпезаријата; -разнесува оброци во помошните трпезарии, по спалните соби на зависните корисници; -ги собира нечистите садови и приборот за јадење по завршениот оброк од помошните трпезарии и собите; -ги мие и дезинфицира приборот за јадење, приборот за приготвување на храна, фрижидерите и работните површини во кујната; -ја собира, складира и ја отстранува од кујната помијата и остатоците од храна по оброкот; -ги чисти масите, помошните масички, столиците, корпите за отпадоци, ја мети и риба големата трпезарија и го изнесува сметот; -му помага на готвачот во приготвување на намирниците за готвење на оброците; -помага при хранење на неподвижните корисници; -припрема зимница во соработка со готвачот;
Одговара пред	Раководителот на служба за социјални, здравствени работи и организација на исхрана

6. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 23

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

Член 24

Со влегување во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација систематизација на работните места во Јавната Општинска Установа Дом за стари лица „Киро Крстески-Платник“-Прилеп бр. 01-50/1 од 12.01.2016 година и Правилник за измена и дополнување на систематизација на работните места во ЈОУ Дом за стари лица „Киро Крстески – Платник“ Прилеп бр. 02-465/2 од 13.05.2016 година.

Член 25

Овој Правилник влегува во сила наредниот ден од денот на добивање на согласност од Министерството за информатичко општество и администрација, апо претходно добиена согласност од Општината Прилеп и ќе се објави на огласна табла на Установата,.

ПРИЛОГ

7.ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Реден број	Шифра	Звање или назив на работно место	Број на систематизирани работни места	Број на пополнети работни места		
				Админ. службеници	Даватели на услуги	Пом. технички персонал
1	СО30102Б04002	Раководител на оддел	1	/		
2	СО30102В01001	Правник	1	1		
3	СО30102В01007	Советник за човечки ресурси	1	1		
4	СО30102Г01008	Технички секретар I	1	1		
5	СО30401А01001	Хаус мајстор I	1			1
6	СО30401А02005	Градинар II	1			1
7	СО30402А01001	Чувар I	2			1
8	СО30405А03004	Хигиеничар III	7			7
9	СО30405А03003	Перачка	1			1
10	СО30405А02002	Бербер II	1			1
11	СО30102В2003	Финансиски контролор II	1	1		
12	СО30102В2002	Одговорен сметководител II	1	1		
13	СО30102Г01006	Благајник I	1	1		
14	СО30303Б02015	Домаќинка	1		1	
15	СО30303А01002	Раководител на служба во УСЗ	1		/	

17	СО30303А04010	Самостоеен стручен службеник во УСЗ-психолог	1		1	
18	СО30303Б01012	Физиотерапевт	1		1	
19	СО30303Б01011	Главна медицинска сестра	1		1	
20	СО30303Б02010	Медицинска сестра	9		9	
21	СО30303Б03004	Геронтодомакин	7		7	
22	СО30404А01001	Готвач I	1			1
23	СО30404А02001	Готвач II	1			/
24	СО30404А03002	Сервирка III	3			3
Вкупно			47	6	21	16

ПРЕТСЕДАТЕЛ
на Управен Одбор

