

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), и член 113 став 1 алинеја 23 од Законот за основното образование („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.161/19 и 229/20), Директорот на ООУ „Крсте Петков Мисирков“ с. Бистрица, Битола на _____ година, донесе

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во

ООУ „Крсте Петков Мисирков“ с. Бистрица - Битола

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во ООУ „Крсте Петков Мисирков“ с. Бистрица - Битола, распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици (служби) и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во ООУ „Крсте Петков Мисирков“ с. Бистрица - Битола се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Бројот на извршители на работните задачи се менува во зависност од промените што настануваат со зголемување или намалување на обемот на истите.

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во ООУ „Крсте Петков Мисирков“ с. Бистрица - Битола.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ООУ „Крсте Петков Мисирков“ с. Бистрица - Битола е дадена во Прилог 1 и е составен дел од овој Правилник.

Член 5

Под работни задачи во смисла на овој Правилник се подразбира збир на исти или слични работни операции во рамките на дејноста на училиштето на кои работат еден или повеќе извршители.

Работите, односно работните задачи имаат свои називи кои се употребуваат во вообичаената терминологија.

Член 6

За секоја работа, односно работна задача, се утврдуваат условите за вршење на работата во поглед на стручната подготовка и работните способности кои треба да ги има извршителот при засновање на работен однос и за вршење на работата и работните задачи.

Член 7

При утврдувањето на условите за вршење на работата и работните задачи ќе се води сметка за пропишаните услови со Законот за вработени во јавниот сектор, Законот за административните службеници, Законот за основно образование, Законот за наставници, Законот за работни односи и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 8

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **31** работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на ООУ „Крсте Петков Мисирков“ с. Бистрица - Битола, на кои се вработени вкупно **93** извршители.

Член 9

(1) Работните места за административните службеници согласно Законот за основното образование се распоредени на следниот начин:

- Ниво В1- 1
- Ниво Г1- 0
- Ниво Г2- 2

(2) Работните места на даватели на јавни услуги во основно образование согласно Законот за основното образование се распоредени на следниот начин:

- Категорија К – наставници
- Ниво К03 – 66
- Ниво К02 – наставник ментор - 1
- Категорија Л – стручни соработници
- Ниво Л3 - 6

(3) Работните места од групата на помошно технички лица согласно Законот за вработените во јавниот сектор се распоредени на следниот начин:

- Подгрупа 1, Ниво А1 - 22
- Подгрупа 2, Ниво А1 –0
-

III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **2** работни места на административни службеници, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација ООУ „Крсте Петков Мисирков“ с. Бистрица - Битола.

Член 11

Вработените кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста основно образование имаат статус на административни службеници и за нив се применуваат одредбите од Законот за основно образование, Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

Општи услови за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,

- активно да го користи македонскиот јазик и неговото кирилско писмо
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место

со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 12

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за стручните административни службеници од **категоријата В1** се:

а) Стручни квалификации:

- за нивото В1 – ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
-

б) Работно искуство:

- за нивото В1 – најмалку три години работно искуство во струката;

в) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

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

активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

г) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

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

Член 13

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за **помошно - стручни административни службеници од категориите Г1 и Г2** 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,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски).

Работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,

(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.

IV. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДАВАТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ

Член 14

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **27** работни места на давателите на услуги во основното образование, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на ООУ „Крсте Петков Мисирков“ с. Бистрица - Битола.

Член 15

Вработените кои вршат работи од дејноста основно образование, имаат статус на даватели на јавни услуги во основното образование и за нив се применуваат одредбите од Законот за основно образование, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за наставници и општите прописи за работни односи.

Член 16

Општи услови се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик и неговото кирилско писмо
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 17

Посебни услови за наставниците, стручните соработници и воспитувачите од категориите К и Л се:

- да има завршено најмалку четири години соодветно високо образование согласно со нормативот за наставен кадар утврден во наставната програма и се има стекнато со најмалку 240 ЕКТС. Квалификациите со кои се стекнуваат наставниците за професијата наставник во основно и средно училиште припаѓаат на VI А ниво од Македонската рамка на квалификации и соодветствуваат на ниво VI од Европската рамка на високообразовни квалификации,
- да има положено стручен испит по истекот на приправничкиот стаж,
- да е државјанин на Република Северна Македонија,
- да го познава македонскиот јазик и неговото кирилско писмо и јазикот и писмото на кој ќе ја изведува наставата.

V. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 18

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **2** работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ООУ „Крсте Петков Мисирков“ с. Бистрица - Битола.

Член 19

Вработените кои вршат помошно-технички работи, имаат статус на помошно-технички лица и за нив се применуваат одредбите од Законот за основно образование, Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

Член 20

Работните места помошно технички лица се распоредени на следниот начин:

Подгрупа 1 (одржување на објекти и опрема) Ниво А1 - 23

Подгрупа 2 (обезбедување на објекти и опрема) Нива А1 - 0

Член 21

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во основното образование од подгрупа 1 категоријата А се:

- Стручни квалификации: основно образование/средно стручно образование и стекнати 180 или 240 кредити според ЕКТС
- Работно искуство: со и без работно искуство

Член 22

Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –техничките лица во основното образование од подгрупа 2 категоријата А се:

- Стручни квалификации: основно образование/средно стручно образование
- Работно искуство: со и без работно искуство
- Сертификат за ППЗ
- Сертификат за превенција и справување со кризни состојби

Член 23

VI. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ООУ „КРСТЕ ПЕТКОВ МИСИРКОВ“с. Бистрица - БИТОЛА

I. АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

1.1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ РАБОТИ, ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И ОПШТИ РАБОТИ

Реден број	1
Шифра	ОБН 01 02 В01 001
Ниво	В01
Звање на работно место	Советник за општи и нормативно правни работи
Назив на работно место	Секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки-Право
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на остварување на законско и ефикасно работење во насока на извршување на нормативно-правните работи
Работни задачи	- Следење и примена на законската регулатива, изготвување на нацрт општи акти со кои се регулираат сите сегменти од работењето, изготвување на поединечни акти кои произлегуваат од тековното работење, како и изработување на договори; - Организирање и координирање на работите поврзани со човечки ресурси и анализа на работните места, изработка на функционална анализа и аналитички извештаи во врска со спроведувањето на политиката за управување со човечки ресурси, подготовка на акти за внатрешна организација и систематизација, како и следење и

	примена на прописите за работни односи, како и законот и подзаконските акти за административните службеници и вработените во јавниот сектор; - Врши работи на спроведување на постапката по јавен и интерен оглас за вработување на административни службеници; спроведување на постапката по јавен оглас за вработување на работници, како и планирање, организирање и спроведување на стручното усовршување и обуки на вработените; - Спроведување на интерните процедури за водење на внатрешните постапки со цел ефикасна, унифицирана методологија за законско спроведување на надлежностите во училиштето; - Спроведување постапки за утврдување неправилности во организационите единици - служби во врска со работењето, примената и придржувањето до законите, подзаконските и интерните акти, насоките од раководниот орган, доверливост и интегритет на информациите, чување на реурсите и економично, ефективно и ефикасно користење на средствата; - Подготовка на решенија за плата, одмори и отсуства на вработените, како и реализација на обврски од здравствено и социјално осигурување на вработените; - Извршување на административни, стручни и други работи за поддршка на директорот, административни и стручни работи за Училишниот одбор; - Подготвување листа на информации од јавен карактер, следење и исполнување на обврските кои произлегуваат од одредбите на Законот за безбедност и здравје при работа, Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер, Закон за заштита на лични податоци, како и на обврски од други закони кои треба да обезбедат законито и непречно функционирање на училиштето; - Употреба и ракување со печатот и штембилот на училиштето, следење и примена на прописите од архивското и канцелариското работење и вршење општи работи; - Одржување службени контакти и кореспонденција со вработените и органите во училиштето и со институции и органи од локалната и пошироката заедница
Одговара пред	Директор

1.2. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИИ И СМЕТКОВОДСТВО

Реден број	2
Шифра	ОБН 01 02 Г02 008
Ниво	Г02
Звање на работно место	Благајник II Виш референт благајник
Назив на работно место	Благајник
Број на извршители	1
Вид на образование	вишо/средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на сложени административно-технички работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на остварување законско и ефикасно финансиско работење.
Работни задачи	- Врши пресметка на плата и ја распоредува по банките ; - Врши книжење и промет на благајната и води дневен благајнички

	извештај; - Врши рефундирање на боледување над 21 ден на трудничко боледување во Фондот за здравствено осигурување; - Ги води личните картони за плата, изготвува М-4, изготвува потврди заплата, административни забрани, задршки за кредит; - Изработува месечни, квартални и годишни статистички извештаи; - Води книга на платени фактури; - Доставува излезни фактури; - Исплатува средства од благајната по писмен налог од Директорот; - Води благајнички дневник; - врши службени работи со Општината, Трезорската канцелар. Сметководителот на училиштето и други банки.
Одговара пред	Директор

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ од областа на основно образование

2. СТРУЧНА СЛУЖБА ОДДЕЛЕНИЕ НА СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ

Реден број	3
Шифра	ОБН 03 02 Л03 002
Ниво	Л03
Звање на работно место	Стручен соработник во основно образование
Назив на работно место	Стручен соработник – психолог во основно образование
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки (Психологија и когнитивни науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, пружање на стручна и советодавна помош на ученици, наставници, родители, како и поддршка на наставниците во остварување на нивната работа.
Работни задачи	- Запишување на учениците и следење на нивниот развој, преку планирање на наставата и другата воспитно-образовна работа; - Поддршка на наставниците за индивидуална работа со учениците, развивање на програми, постапки и инструменти за вреднување на постигањата на учениците и самовреднување на училиштето како и поддршка на наставниците за водење на педагошката евиденција и документација; - Откривање и работа со ученици кои манифестираат емоционална и социјална неприлагоденост како и вклучување и водење грижа за развојот на учениците со посебни образовни потреби и изготовка на прилагодени програми според нивните образовни потреби; - Соработка со стручните органи на училиштето и со родителите, примена на прописите за остварување на правата и должностите на учениците, напредувањето и изрекувањето на педагошки мерки како и професионална ориентација на учениците; - Планирање, програмирање и организирање на воспитно - образовната работа, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, изготвување програми за надарени ученици во различни области;

	- Советодавно – консултативна работа со учениците, родителите и наставниците, изготвување неделни и месечни планови за советување на родители/старатели и на ученици; - Активно учество во проекти во кои е вклучено училиштето и организирање на педагошка и методска практика на студентите од наставните факултети; - Учество во изработка на годишна програма, полугодишен и годишен извештај за работата на училиштето како и изготвување на извештаи, прегледи, анализи и други стручни материјали; - Водење на педагошки картон и педагошко досие за наставниците како и изготвување на годишна и месечна оперативна програма за сопствената работа.
Одговара пред	Директор

Реден број	4
Шифра	ОБН 03 02 Л03 001
Ниво	Л03
Звање на работно место	Стручен соработник во основно образование
Назив на работно место	Стручен соработник – педагог во основно образование
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (Образование)
Други посебни услови	-
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на сложени административно-технички работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на Пружање на стручна и советодавна помош, како и поддршка на наставниците во остварување на нивната работа.
Работни задачи	- Запишување на учениците и следење на нивниот развој, професионална ориентација на учениците; - Соработка и советодавно – инструктивна работа со ученици кои покажуваат неуспех во учењето, емоционални потешкотии и социјална неприлагоденост, како и со другите ученици, родителите и наставниците; - Примена на прописите за остварување на правата и должностите на учениците, напредувањето и изрекувањето на педагошки мерки за кршењето на училишните правила на однесување и куќниот ред во училиштето; - Развивање на програми, постапки и инструменти за вреднување на постигањата на учениците и самовреднување на училиштето, планирање, програмирање и организирање на воспитно - образовната работа, како и учество во изработка на годишна програма, полугодишен и годишен извештај за работата на училиштето; - Организирање на педагошка и методска практика на студенти од наставничките факултети; - Поддршка на наставниците за индивидуалната работа со учениците, учество во организирано стручно и дидактичко – методско образование и надоградување, поддршка на наставниците за водење на педагошката евиденција и документација како и поддршка на стручните активи во изборот на учебници, списанија и друга литература што се користи во училиштето - Активно учество во проекти во кои е вклучено училиштето, Учествува во организирање на културно-хуманитарни акции, екскурзии, излети како и следење на вакцинирањето на

	учениците; - Водење на педагошки картон и педагошко досие за наставниците - Реализација на Програмата за советување на родители на ученици, организира и реализира работилници со ученици кои имаат три и повеќе слаби или неоправдано отсутнуваат од настава и нивните родители како и Поддршка на работата на заедницата на учениците.
Одговара пред	Директор

Реден број	5
Шифра	ОБН 03 02 Л03 005
Ниво	Л03
Звање на работно место	Стручен соработник во основно образование
Назив на работно место	Стручен соработник - библиотекар
Број на извршители	3
Вид на образование	Општествени науки (Образование)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на сложени административно-технички работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на Пружање на стручна и советодавна помош на ученици, поддршка на наставниците во остварување на нивната работа, како и водење на училишната библиотека.
Работни задачи	- Набавка средување и евидентирање на стручната литература, белетристика, бесплатни учебници, ученичка литература, часописи, списанија, весници; - Известување на наставниците и учениците за состојбата на книжнот фонд; - Водење на картици на книгите и другите изданија; - Води евиденција на картици на книгите и другите изданија; - Води евиденција за издадени и примени книги од учениците и наставниците; - Ја води инвентарната книга за книжниот фонд; - Врши отпишување на изгубени и дотрајани книги и ги пријавува во пописна комисија за расходување; - Соработува со издавачките куќи и врши избор на книгите; - Организира изложби при пригодни свечености во училиштето; - Води група млади библиотекари; - Води грижа за редот и работата на читалната, го растура ученичкиот печат; - Библиотекарот е должен стручно да се усовршува во структурата според прописите на библиотекарите на РМ
Одговара пред	Директор

2.СТРУЧНА СЛУЖБА
2.2.ОДДЕЛЕНИЕ НА НАСТАВНИЦИ

Реден број	6
Шифра	ОБН 03 02 K02 001
Ниво	K02
Звање на работно место	Наставник ментор во основно образование
Назив на работно место	Наставник по одделенска настава
Број на извршители	1
Вид на образование	Општествени науки (Образование)
Други посебни услови	/
Работни цели	Ефикасно, ефективно квалитено звршување на работи и работни задачи кои придонесваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на овозможување на општо образование и воспитание на учениците од I – IX одделение.
Работни задачи	- Вршат подготовка на воспитно-образовната работа и другите видови професионална работа, - Реализирање на настави и воннаставни активности - Следење и оценување на напредокот и постигањата на учениците / учество во надворешните мерења и остигања на чениците (меѓународни и државни тестирања) - Водење на педагошка документација и евиденција - Менторство на наставници – приправници - Менторство на студенти од факултетите за наставници - Менторство на наставници што имаат подржан професионален развој - Користење иновативни приоди помагање на колегите во спроведување на акциски истражувања, - Учество во изготвување на развојни политики на училиштето, - Други задачи согласно со стекнатите компетенции наставник-ментор
Одговара пред	Директор
Реден број	7
Шифра	ОБН 03 02 K03 001
Ниво	K03
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по одделенска настава
Број на извршители	27
Вид на образование	Општествени науки (Образование)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, овозможување на општо образование и воспитание на учениците од I–V одделение.
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците,

	интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летувања и логорувања што ги организира училиштето, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор како и во продолжен престој се грижат за ред и мир на учениците, им помагаат во изготвувањето на домашните задачи им помагаат на учениците при исхраната.
Одговара пред	Директор

Реден број	8
Шифра	ОБН 03 02 K03 001
Ниво	K03
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по македонски јазик
Број на извршители	4
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности (Јазици и литература).
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и на вештини на учениците на македонски јазик.
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава, учество во организирано стручно и дидактичко-методско

	образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници, студенти - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здодолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор.
Одговара пред	Директор

Реден број	9
Шифра	ОБН 03 02 K03 001
Ниво	K03
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по англиски јазик
Број на извршители	8
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности (Јазици и литература).
Други посебни услови	-
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и на вештини на учениците на англиски јазик.
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци

	- Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор.
Одговара пред	Директор

Реден број	10
Шифра	ОБН 03 02 K03 001
Ниво	K03
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по француски јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности (Јазици и литература).
Други посебни услови	-
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и на вештини на учениците на француски јазик.
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на

	одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број	11
Шифра	ОБН 03 02 K03 001
Ниво	K03
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по германски јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности (Јазици и литература).
Други посебни услови	-
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и на вештини на учениците на германски јазик.
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа

	- Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број	12
Шифра	ОБН 03 02 K03 001
Ниво	K03
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по математика
Број на извршители	3
Вид на образование	Природни науки (Математика).
Други посебни услови	-
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и на вештини на учениците по математика.
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани

	акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број	13
Шифра	ОБН 03 02 K03 001
Ниво	K03
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по информатика
Број на извршители	2
Вид на образование	Природни науки (Компјутерски и информатички науки).
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и на вештини на учениците по информатика.
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор

Одговара пред	Директор

Реден број	14
Шифра	ОБН 03 02 K03 001
Ниво	K03
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по физика
Број на извршители	2
Вид на образование	Природни науки (Физички науки).
Други посебни услови	-
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и на вештини на учениците по физика.
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број	15
------------	----

Шифра	ОБН 03 02 K03 001
Ниво	K03
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по хемија
Број на извршители	2
Вид на образование	Природни науки (Хемиски науки).
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и на вештини на учениците по хемија.
Работни задачи	Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број	16
Шифра	ОБН 03 02 K03 001
Ниво	K03
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по биологија
Број на извршители	2
Вид на образование	Природни науки (Биолошки науки).

Други посебни услови	-
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и на вештини на учениците по биологија.
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број	17
Шифра	ОБН 03 02 K03 001
Ниво	K03
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по природни науки
Број на извршители	2
Вид на образование	Природни науки (Биолошки, хемиски, физички науки)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и на вештини на учениците по

	природни науки.
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стучните органи на училиштет, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здодолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број	18
Шифра	ОБН 03 02 K03 001
Ниво	K03
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по албански јазик
Број на извршители	1
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности (Јазици и литература).
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и на вештини на учениците на албански јазик.
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови,

	планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број	19
Шифра	ОБН 03 02 K03 001
Ниво	K03
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по иновации
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки (Економија и бизнис).
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења по предметот иновации.
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и

	надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број	20
Шифра	ОБН 03 02 K03 001
Ниво	K03
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по географија
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки (Социјална и економска географија).
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и на вештини на учениците по географија.
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Подготовка на дидактички помагала, учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, водење на педагошка евиденција и документација, ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и

	особини - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стучните органи на училиштето, соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број	21
Шифра	ОБН 03 02 K03 001
Ниво	K03
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по историја
Број на извршители	2
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности (Историја архелогија)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и на вештини на учениците по историја.
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови како и планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Учество во работата на стручните органи на училиштето, учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет, учествуваат во работата на стручните активи и даваат помош во работата на ученичките организации и заедници и соработка со стучните органи на училиштето - Вршење на задачи на одделенски раководител како и соработка со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците, менторство на учениците, менторство на приправници и студенти

	- Водење на педагошка евиденција и документација - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување - Собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа како и следење на работата и поведението на учениците - Даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини и учествуваат во јавната и културна дејност, општествено корисната работа на учениците - Организирање на културни, и други општокорисни и хумани акции во кои учествуваат учениците и водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување како и подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари
Одговара пред	Директор

Реден број	22
Шифра	ОБН 03 02 K03 001
Ниво	K03
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по граѓанско образование, етика, запознавање со религии и класична култура
Број на извршители	2
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности (филозофија, етика и религија)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и вештини на учениците по граѓанско образование, етика, запознавање со религии и класична култура.
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и вршат планирањена наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници како и соработка со стручните органи на училиштето - Менторство на учениците и менторство на приправници и студенти - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа како и водење на педагошка евиденција и документација - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците, ја следат работата и поведението на учениците и даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на

	позитивни навики и особини - Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување и учествуваат во уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет, во работата на стручните активи како и во работата на комисиите формирани од директорот или Училишниот одбор - Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес и учество во интерно или екстерно проверување на учениците - Организирање на културни, и други општокорисни и хумани акции во кои учествуваат учениците како и водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување како и подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари
Одговара пред	Директор

Реден број	23
Шифра	ОБН 03 02 K03 001
Ниво	K03
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по физичко и здравствено образование
Број на извршители	5
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности (Други хуманистички науки-физичка култура).
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења, развивање на спортски дух и здравствени навики на учениците.
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и вршат планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници, соработка со стручните органи на училиштето, како и учество во работата на стручните активи, одделенските совети и наставничкиот совет, како и во работата во комисиите формирани од директорот или Училишниот одбор - Менторство на учениците и менторство на приправници и студентии учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување - Ја следат работата и поведението на учениците и вршат собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната работа и даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на

	наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини и водат педагошка евиденција и документација - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците - Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и уредувањенакабинети, збирки, училишни работилници др. - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општокорисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, и подготвуваат и водат екскурзии, излети и натпревари
Одговара пред	Директор

Реден број	24
Шифра	ОБН 03 02 K03 001
Ниво	K03
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по музичко образование
Број на извршители	2
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности (уметност, историја на уметност, изведувачка уметност, музика).
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и вештини на учениците по музичко образование.
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници, соработка со стручните органи на училиштето, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет и учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор - Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници и студентии учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците - Ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на

	учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особинии вршат собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната работа како и водење на педагошка евиденција и документација - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување и подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари
Одговара пред	Директор

Реден број	25
Шифра	ОБН 03 02 K03 001
Ниво	K03
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по ликовно образование
Број на извршители	2
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности, други хуманистички науки (Ликовна уметност).
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на запознавање со уметноста и развивање на свеста за убавото како и стекнување на знаења и ликовни вештини на учениците.
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници, соработка со стручните органи на училиштето, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет и учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор - Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници и студентии учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците - Ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особинии

	вршат собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната работа како и водење на педагошка евиденција и документација - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес - Организирање на културни, и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување и подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари
Одговара пред	Директор

Реден број	26
Шифра	ОБН 03 02 K03 001
Ниво	K03
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по техничко образование
Број на извршители	2
Вид на образование	Природни науки (компјутерски и информатички науки)
Други посебни услови	-
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и вештини на учениците по техника и вештини на живеење.
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници, соработка со стручните органи на училиштето, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет и учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор - Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници и студентии учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците - Ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особинии вршат собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната работа како и водење на педагошка евиденција и документација - Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби

	и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес
Одговара пред	Директор

Реден број	27
Шифра	ОБН 03 02 K03 001
Ниво	K03
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по запознавање на религии
Број на извршители	2
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности (филозофија, етика и религија).
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и вештини на учениците по граѓанско образование, етика, запознавање со религии и класична култура.
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и планирањена наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници, соработка со стручните органи на училиштето, учествуваат во работата на стручните активности, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет и учество и работа во комисији формирани од директорот или Училишниот одбор - Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителските состаноци - Менторство на учениците, менторство на приправници и студенти и учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и уредувањена кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно дидактичко-методско образование и на доградување - Учествуваат во јавната и културната дејност, општествено корисната работа на учениците - Ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини и вршат собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната работа како и водење на педагошка евиденција и документација - Припрема, прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес Организирање на културни, и други општокорисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички

	активности и работа со ученици на проекти и истражување и подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари
Одговара пред	Директор

Реден број	28
Шифра	ОБН 03 02 K03 001
Ниво	K03
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по етика
Број на извршители	2
Вид на образование	Хуманистички науки и уметности (филозофија, етика и религија).
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стекнување на знаења и вештини на учениците по граѓанско образование, етика, запознавање со религии и класична култура.
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител - Учество во работата на стручните органи на училиштето и помош во работата на ученичките организации и заедници - Соработка со стручните органи на училиштето, учествуваат во работата на стручните активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет и учество и работа во комисији формирани од директорот или училишниот одбор. - Менторство на учениците, менторство на приправници - Вршење на задачи на одделенски раководител и соработуваат со родителите поединечно и преку родителски состаноци . - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се задолжени за нивно чување како и уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Подготовка на дидактички помагала учество во организирана стручно и дидактичко -методско образование и надоградување наставничкиот совет; - Учествуваат во јавната и културната дејност-општествено корисната работа на учениците - Ја следат работата и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма и во добивањето на позитивни навики и особини, вршат собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната работа, како и водење на педагошка евиденција и документација - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со наставниот план и програма во врска со наставниот процес. Организирање на културни и други општокорисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување,

	подготвување и водење на екскурзии, излети , натпревари
Одговара пред	Директор

Реден број	29
Шифра	ОБН 03 02 K03 001
Ниво	K03
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник во продолжен престој
Број на извршители	2
Вид на образование	Општествени науки (Образование).
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, овозможување на општо образование и воспитание на учениците од I–V одделение.
Работни задачи	- планирање на наставниот материјал; - работа со учениците на наставниот материјал (обработка, уврдување, домашни работи и сл.) - соработка со наставници и родители, - подготовка на учениците за екстерно проверување - учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците - работа во стручни органи; - водење на педагошка евиденција и документација; - дежурства; - Уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - други работи согласно Законот и актите на училиштето
Одговара пред	Директор

III. ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА од областа на образование

1. ПОМОШНО - ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Реден број	30
Шифра	ОБН 04 01 A01 002
Ниво	A01
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	18
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на одржување на хигиената на објектите и опремата.
Работни задачи	- Грижа за редовно механичко и дезинфекционо одржување на хигиената во работните простории, одржување на хигиената на инвентарот, одржување на хигиената во санитарните јазли и ходниците, одржување на хигиената во спортските сали, одржување на хигиената во дворното место околу училишната зграда; - Навремено пријавување на сите настанати дефекти и сторени штети кај хаусмајсторот; - Генерално чистење на просториите (еднаш месечно)

	- Пријавување и чување на изгубените предмети на учениците; - Правилно ракување со инвентарот, инсталацијата на училиштето, зградата и нивното одржување; - Помош при подготовки на манифестации; - Дежурства и замени - Грижа за оневозможување навлегување и движењето на лица во училишната зграда кои не се пријавени; - Одржување на зеленилото,цветни насади,саксии и др
Одговара пред	Директор

Реден број	31
Шифра	ОБН 04 01 A01 006
Ниво	A01
Звање на работно место	Хаусмајстор
Назив на работно место	Хаусмајстор
Број на извршители	3
Вид на образование	Средно / основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и одржување на објектите и опремата.
Работни задачи	- грижа за целокупниот имот на училиштето, одржување и поправање на електричното осветлување и електричната мрежа, водоводната и канализационата мрежа, парното греење и столаријата во училишната зграда; - врши контакт со сервисни служби за брзо одстранување на настанати дефекти; - Се грижи и го одржува училишниот мебел; - Одговорен е за машините, алатот,противпожарнитеапарати и хидрантивоучилиштето; - Вршење работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба; - Обавува дежурства по потреба - Ја разнесува целокупната пошта на на училиштето до сите институции и се грижи доставувањето на поштата да биде извршено на законски пропишан начин; -
Одговара пред	Директор

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 24

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

Член 25

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација со број 02 - 149/2 од 20.08.2015 година.

Член 26

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за јавна администрација.

Бр. _____

Бистрица - Битола

Директор

Татјана Апостоловска Ѓоргиевска

Прилог 1 Табеларен преглед на работни места

Ред.бр.	Шифра	Назив на работното место	Бр. на работни места	Вработени на неодредено време	Вработени на определено време	Потреба	Дополнува наставник со помал фонд на часови или наставник од друго училиште
1.	ОБН 01 02 В01 001	Секретар	1	1			
2.	ОБН 01 02 Г02 008	Благајник	1	1			
3.	ОБН 03 02 Л03 002	Стручен соработник -психолог	2	1	1		
4.	ОБН 03 02 Л03 001	Стручен соработник - педагог	1	1			
5.	ОБН 03 02 Л03 005	Стручен соработник - библиотекар	3	1			2
6.	ОБН 03 02 К02 001	Наставник ментор	1	1			
7.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по одделенска настава	27	25	2		
8.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по македонски јазик	3	1	1		1
9.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по англиски јазик	8	7	1		
10.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по француски јазик	1				1

11.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по германски јазик	1	1			
12.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по математика	3	2	1		
13.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по информатика	2	2			
14.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по физика	2	1	1		
15.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по хемија	2	1			1
16.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по биологија	2	1			1
17.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по природни науки	2	1			1
18.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по Албански јазик	1		1		
19.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по иновации	2				2
20.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по географија	2	1	1		
21.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по историја	2	1	1		
22.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по граѓанско образование	2				2
23.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по физичко и здравствено образование	5	4	1		
24.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по музичко образование	2	1	1		
25.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по ликовно образование	2				2
26.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по техничко образование	2	1	1		
27.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по запознавање на религиите	2		1		1
28.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по етика	2				2
29.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник во продолжен престој	2	1	1		

30.	ОБН 04 01 А01 002	Хигиеничар	18	17	1		
31.	ОБН 04 01 А01 006	Хаусмајстор	3	3			
		Вкупно :	110	77	16		

На вкупно 110 работни места се вработени вкупно 93 извршители од кои 77 на неопределено време и 16 на определено време.