

Брз основа на член 130 став 1 алинеја 20 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Македонија“ број 103/08, 33/10, 116/10, 156/10, 18/11, 42/11, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14 и 135/14) член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14 и 199/14), директорот на ОУ „Горги Сугарев„-Битола на 25.03.2015 година, донесе



П РА В И Л Н И К
за систематизација на работните места
во ОУ „Горги Сугарев„-Битола



I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во ОУ „Горги Сугарев„-Битола, распоредот, шифрите, назвите 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 ОУ „Горги Сугарев„-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 ОУ „Горги Сугарев„-Битола.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ОУ „Горги Сугарев„-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 35 работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на ОУ „Горги Сугарев“, Битола од кои се пополнети 25 работни места, на кои се вработени вкупно 73 извршители.

Член 9

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

- Ниво В1- 1
- Ниво В2- 0
- Ниво Г1- 0
- Ниво Г2- 1

(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 К3 – 62
- Категорија Л – стручни соработници
- Ниво Л3 – 2

(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 - 7
- Подгрупа 2, Ниво А1 - 0

IV. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 10

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 4 работни места на административни службеници, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на ОУ „Горги Сугарев“, 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.

Член 16

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:

- стручни квалификации, и тоа:
 - 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 и
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- најмалку три години работно искуство во струката,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR),

односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

- (2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - стратешка свест;
 - ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
 - финансиско управување.

Член 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 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.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(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.

V. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДАВАТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ

Член 14

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 25 работни места на давателите на услуги во основното образование, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на Ѓорѓи Сугарев, - 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:

- Стручни квалификации: ниво на квалификациите VI A ниво според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Има лиценца за наставник издадена од Академијата за наставници и е запишан во Регистарот на наставници со лиценца

- да има положено стручен испит за наставник, стручен соработник, односно за воспитувач.

VI. 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 Горги Сугарев, - 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 – 7
- Подгрупа 2 (обезбедување на објекти и опрема) Ниво 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 ЕЦВЕТ
- 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

V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОУ „ГОРГИ СУГАРЕВ“ – БИТОЛА

I. АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

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

Реден број и шифра	1 ОБН 01 02 В01 001
Звање на работно место	Советник за општи и нормативно правни работи
Назив на работно место	Секретар
Број на извршители	01
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	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; - Ја контролира работата на техничката служба во Училиштето; - 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 и шифра	2 ОБН 01 02 Г01 009
Звање на работно место	Самостоен референт за сметководствени работи
Назив на работно место	Сметководител
Број на извршители	0
Вид на образование	економско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување законско и ефикасно финансиско работење во насока на извршување на финансиското и сметководственото работење
Работни задачи	- Следење и примена на законите и подзаконските акти од областа на буџетското и материјално-финансиското работење; - Следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средства утврдени со буџетот, како и изготвување предлог буџет, годишни, квартални и месечни финансиски планови за буџетот; - Подготовка на финансиски план и негова реализација, како и водење на буџетско сметководство со аналитичка и синтетичка евиденција на приходите и расходите на сметка на буџетот на Република Македонија и на останатите сметки во рамки на трезорската сметка; - Сметководствено евидентирање за извршување на буџетот и подготвување на годишна сметка (биланс на состојба, биланс на приходи и расходи, даночен биланс), како и сметководствено евидентирање на основните средства, евидентирање и плаќање на достасаните обврски; - Организирање на годишниот попис на основни средства, опремата и сравнување на книговодствената со стварната состојба; - Изготвување на единствени инструменти и обрасци за вршење на платниот промет, сметководствено евидентирање и плаќање на достасани обврски и побарувања, сметководствено евидентирање на основните средства на училиштето, изготвување на излезни фактури и навремено задолжување на корисниците, ефикасно вршење на наплата и подготовка на извештаи, анализи и информации за наплатата, со цел предлагање соодветни мерки и активности; - Следење и примена на прописите од областа на даноците, таксите и другите јавни приходи, како и законите и другите прописи од областа на сметководството и платниот промет; - Подготовка на годишен финансиски извештај; обработување на финансиско-материјални документи; - По потреба водење на благајнички работи
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	3 ОБН 01 02 Г02 008
Звање на работно место	Благајник II Виш референт благајник
Назив на работно место	Благајник
Број на извршители	01
Вид на образование	економско образование
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување законско и ефикасно благајничко работење во насока на извршување на финансиското и сметководственото работење
Работни задачи	- Врши пресметка на плата; - Врши книжење и промет на благајната и води дневен благајнички извештај;

	- Врши рефундирање на боледување над 21 ден и на трудничко боледување во Фондот за здравствено осигурување; - Ги пријавува одјавува вработените во ФЗОМ и ПИОМ; - Изработува месечни, квартални и годишни статистички извештаи; - Води листи на стаж на вработените и изработува М-4, М-8 обрасци и ЕВТ картони ; - Води книга на платени фактури; - Доставува излезни фактури; - Исплатува средства од благајната по писмен налог од директорот; - Води благајнички дневник
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	4 ОБН 01 02 Г02 010
Звање на работно место	Архивар II Виш референт архивар
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	0
Вид на образование	гимназиско , уметничко и/или средно стручно образование при што доколку се работи за средно стручно образование се наведува и конкретната струка, а најмногу три струки кои соодвествуваат на описот на работното место
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување законско и ефикасно архивско и канцелариско работење
Работни задачи	- Врши работи од областа на канцелариското и архивското работење, води деловоден протокол и помошни книги за евиденција за примената и испратената пошта (регистар, интерни доставни книги и др.) ; - Примената пошта ја отвора, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги и ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навреме да бидат испратени, како и навремено испраќање на итните пратки; - Прима завршени - архивирани предмети, документи во архива истите ги средува и соодветно ги класифицира и архивира, по потреба издава архивирани предмети од архивата и го евидентира нивното издавање; - Води целосна евиденција за архивираните предмети и ги следи и почитува законски пропишаните рокови за чување на архивираните предмети, постапувајќи во согласност со прописите за чување и поништување на архивската граѓа и во таа смисла остварува соработка со Архивот на Република Македонија на начин што бара согласност од Архивот за поништување на архивираните предмети на кои што им е истечен рокот на чување; - Издава преписи по барање, а по претходно дадено одобрение; - Изготвува пописни листи и листи на архивски знаци согласно законските прописи, изготвува пописни листи на граѓата од трајна вредност, како и изготвува листи на категории на документиран материјал со рокови на нивно чување; - Ги применува постојните информатичко технолошки системи и го применува пишаниот и електронскиот деловник, како и вршење на информативно документациски работи.
Одговара пред	Директор
II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ од областа на основно образование	

Реден број и шифра	682 ОБН 01 02 ВО2 020
Звање на работно место	Виш соработник за заштита при работа и справување со кризи
Назив на работно место	референт за заштита при работа
Број на извршители	0
Вид на образование	ВСС-безбедносни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Врши заштита при работа, превенција и справување со кризи
Работни задачи	-води евиденција за издадените средства за лична заштита, како и за сите видови заштитна опрема, -укажува кој средства за лична заштита и опрема да се набават,

	-ги запознава работниците со условите за работа, -ги утврдува работните места кои што имаат штетно влијание и превзема мерки за нивна заштита -води евиденција за повреда на работното место -работи од ДЗЛП -работи и матерјали од Народна одбрана -работи и матерјали од Дирекција за заштита и спасување -работи и матерјали за Ценатрот за управување со кризи -врши и други работи по налог на директорот
Одговара пред	Директорот на училиштето

Реден број и шифра	716 ОБН 01 02 ГО1 005
Звање на работно место	Ифнорматичар
Назив на работно место	Администратор кој врши административни и информатички работи
Број на извршители	0
Вид на образование	ВШСП-ССС
Други посебни услови	
Работни цели	административни работи во информатичката технологија
Работни задачи	-спроведување, контрола, помош при реализација на ЕМИС -учество и изработка на предлог програма за работа на ОУ „Горги Сугарев“ -Битола. -учество и изработка на извештаи за работа на ОУ „Горги Сугарев“, -Битола. - водење збирки податоци на ученици, вработени, родители -работи од ДЗЛП -работи од здравствена евиденција -работи од Слободни информации од јавен карактер -работи од материјални анкети и прашалници на БРО -поднесување на месечен извештај за работата до директорот на ОУ „Горги Сугарев“ -Битола.
Одговара пред	Директорот на училиштето

2. СТРУЧНА СЛУЖБА

2.1. ОДДЕЛЕНИЕ НА СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ

Реден број и шифра	5 ОБН 03 02 Л03 002
Звање на работно место	Психолог во основно образование
Назив на работно место	Стручен соработник – психолог
Број на извршители	01
Вид на образование	Психологија
Други посебни услови	-
Работни цели	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 изготвка 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; - Советодавнао – 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 и шифра	6 ОБН 03 02 Л03 001
Звање на работно место	Педагог во основно образование
Назив на работно место	Стручен соработник – педагог
Број на извршители	01
Вид на образование	Педагогија
Други посебни услови	-
Работни цели	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 и шифра	7 ОБН 03 02 Л03 003
Звање на работно место	Дефектолог во основно образование
Назив на работно место	Стручен соработник – дефектолог
Број на извршители	0

Вид на образование	VII/1 Филозофски факултет – Институт за дефектологија
Други посебни услови	- Сертификати од посетени обуки, семинари, симпозиуми
Работни цели	Пружање на стручна и советодавна помош на ученици, наставници и родители, како и остварување консултативно-инструктивна работа.
Работни задачи	- Учествува во процесот на детекција, дијагностика, евиденција, прогностика, третман, социјализација, интеграција и културно надградување на учениците - Работи групно и индивидуално со учениците - За работата поврзана со учениците води редовна и уредна дефектолошка документација - Редовно доставува прилози во досиејата на учениците за текот на нивното напредување - Ги следи и применува современите форми и методи на професионална рехабилитација - Ја следи и насочува теоретската и практичната настава во училиштето и за таа цел врши посета на часови со претходна согласност на директорот - Работи на унапредување на воспитно-образовниот процес - Се ангажира во аналитичко-истражувачките работи - Соработува со родителите и старателите на учениците и со нив остварува консултативно-инструктивна работа - Се ангажира во културната и јавната работа на училиштето - Оставрува соработка со надворешни соработници од својот домен на работа - За својата работа по потреба изготвува извештаи и анализи - Пополнува статистички извештаи - Во случај на отсуство на некој наставник, работи со учениците од класот - По потреба учествува во изготвувањето на извештајот и програмата за работа
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	8 ОБН 03 02 Л03 004
Звање на работно место	Социолог во основно образование
Назив на работно место	Стручен соработник - социолог
Број на извршители	0
Вид на образование	Социологија
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на развојот на учениците и нивната социјализација во училишната средина како и откривање и превземање превентивни мерки за спречување на настанати социјални проблеми.
Работни задачи	- Го следи воспитно-образовниот процес во училиштето; - Учествува во изработка на годишната програма за работа на училиштето; ја утврдува социјалната структура на учениците и нивниот социјален развој, го следи развојот на учениците и нивната социјализација во училишната средина, како и работи на превземање превентивни мерки за спречување на настанати социјални проблеми; - Работи на откривање на социјални проблеми врзани за учениците и семејствата (материјална необезбеденост, пречки во психофизичкиот развој, воспитна запуштеност, емоционални тегоби, неприлики во семејството, изразени во нарушени брачни и семејни односи), на откривање на појава на малолетничка деликвенција и превзема мерки за отстранување на истата, како и работи со семејствата на учениците, реализира посети на семејствата, ја оценува материјалната положба, условите на живеење, семејните односи; - Соработува со одговорни лица од МВР за согледување и сузбивање на појавите на малолетничката деликвенција; - Обавува консултации со Центарот за социјални работи, Заводот за унапредување на социјалните дејности, Републичкиот и

	- Општинскиот Црвен крст, хуманитарни организации и др, како и изработува социјални анамнези и води досиеја за учениците кои се во положба од потреба за социјална помош; - Учествува во работата на стручните органи во училиштето: Наставнички совет, Одделенски совет, стручни активи; ги следи обличите на социјалното однесување на учениците и факторите кои влијаат на нив; ги следи и проучува ученичките интересирања за воннаставни активности, Учествува во работата со учениците за професионално ориентирање; превзема мерки на едукативен план за информирање на учениците а во вид на трибини за болестите на зависност, девијантно однесување, социјални болести и др.; - Придонесува за информирање на наставниците и родителите на Советите и родителските средби преку стурчни предавања на различни теми; - Се грижи за здравствената заштита на учениците, редовно вакцинирање и систематски прегледи; учествува во организирање на ученички социјални акции, во вид на ученички денар, стари учебници, млади активисти на Црвен крст, посета на специјализирани установи за деца и стари лица; - Учествува во анализата на податоците за успехот на учениците и во изработка на годишен извештај за работа на училиштето; - Учествува во подготовка и обработка на сите видови статистички податоци и прегледи за учениците и наставниот кадар;
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	9 ОБН 03 02 Л03 004
Звање на работно место	Стручен соработник во основно образование
Назив на работно место	Стручен соработник - библиотекар
Број на извршители	01
Вид на образование	Одделенски и предметен наставник
Други посебни услови	
Работни цели	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; како и 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 библиотекарски 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 и шифра	10 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник одделенска настава
Број на извршители	21
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	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 стручните 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, 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 - добивање на ручек и слично
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	11 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по македонски јазик
Број на извршители	03
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по 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 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 и шифра	12 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по англиски јазик
Број на извршители	05
Вид на образование	Наука за книжевноста и Образование (Англиски јазик)
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по 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 активности и 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 и шифра	13 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по германски јазик
Број на извршители	02
Вид на образование	Наука за книжевноста и Образование (Германски јазик)
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по 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 стручните 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 активности, 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 и шифра	14 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по математика
Број на извршители	03
Вид на образование	Математика и Образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и 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 стручните 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 активности, 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, прегледава 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 и шифра	15 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по информатика
Број на извршители	01
Вид на образование	- Информатика, Образование и Компјутерска технологија и образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и 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 комисиии формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	16 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по физика
Број на извршители	01
Вид на образование	- Физика и образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и 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 комисиии

	формирани од директорот или Училишниот одбор
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	17 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по хемија
Број на извршители	01
Вид на образование	- Хемија и образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и 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 и шифра	18 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по биологија
Број на извршители	01
Вид на образование	- Биологија и Образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и 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 стручните 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 активности, 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 и шифра	19 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по природни науки и техника
Број на извршители	01
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по природни науки и техника
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 стручните 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 активности, 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 и врши и други работи далени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа.
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	20 (2140) ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по географија
Број на извршители	02
Вид на образование	Географија и образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и 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 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 и шифра	21 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по историја
Број на извршители	02
Вид на образование	Историја и Образование

Други посебни услови	Стекнување на знаења и вештини на учениците по историја
Работни цели	
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 планирањена 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 активности и даваат помош во работата на ученичките организации и заедници и соработка со стручните 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 - Воведување 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 задолжени за нивно чување - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно дидактичко-методско образование и на доградување - 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 хумани активности 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 и шифра	22 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по граѓанско образование
Број на извршители	01
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	- Сертификати од посетени обуки, семинари, симпозиуми
Работни цели	Стекнување на знаења и 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 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 дидактичко-методско образование и на доградување 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 уредувањена кабинети, збирки, училишни работилници 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 - Организирањена културни, и други општокорисни 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 и шифра	23 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по физичко и здравствено образование
Број на извршители	03
Вид на образование	Кинезиологија и Образование
Други посебни услови	
Работни цели	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 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, 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 студенти и учество во интерно или екстерно проверување на постигнувањата на учениците - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и на доградување - 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 задолжени за нивно чување како и уредувањена кабинети, 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 - Организирањенакултурни, идругиопштокорисниихуманиакциивокоиучествуваатучениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување,и подготвуваативодатекскурзии, излети и натпревари
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	24 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по музичко образование
Број на извршители	01
Вид на образование	Музички уметности и Образование
Други посебни услови	- Сертификати од посетени обуки, семинари, симпозиуми
Работни цели	Стекнувањеназнаењаивештинаученицитепомузичко 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 планирањенанаставатаво 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 - Менторствонаучениците, 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 уредувањенакабинети, збирки, училишниработилниции др. - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и 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 особинии вршат собирањеиобработканаподатоцивоврскасовоспитно-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 - Организирањенакултурни, идругиопштокорисниихуманиакциивокоиучествуваатучениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување и подготвувањеиводењенаекскурзии, излети, натпревари
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	25 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по ликовно образование
Број на извршители	01
Вид на образование	Ликовна уметност и Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Запознавањесоуметностаиразвивањенасвестазаубавото какоистекнувањеназнаењаииликовнивештинаучениците
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 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 уредувањена кабинети, збирки, училишни работилници 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 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 општокорисни хумани активности 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 и шифра	26 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по техничко образование
Број на извршители	01
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаење и вештини на учениците по техничко 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 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 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 уредувањена кабинети, збирки, училишни работилници др.

	- Подготовка на дидактички помагала - учество во организирано стручно и 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 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 и шифра	27 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по етика
Број на извршители	0
Вид на образование	Филозофија и Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на основни знаења и норми на однесување 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 планирањето 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 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 уредување на кабинети, збирки, училишни работилници и др. - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и 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 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 хуманитарни активности во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работата со ученици на проекти и истражување и подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	28 ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по етика на религиите
Број на извршители	0
Вид на образование	Теологија и Образование
Други посебни услови	Сертификати од посетени обуки, семинари, симпозиуми
Работни цели	Стекнување на основни знаења по предметот етика на религиите
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 планирањето 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 студенти, 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 уредувањето на кабинетите, збирки, училишни работилници и др. - Подготовка на дидактички помагала и учество во организирано стручно и 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, 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 хумани активности 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 и шифра	14 ОБН 03 02 K03 002
Звање на работно место	Наставник во основно образование за ученици со посебни потреби
Назив на работно место	Наставник дефектолог во посебни паралелки
Број на извршители	12
Вид на образование	Дефектологија
Други посебни услови	-
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците со посебни потреби
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 на доградување, 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 стручните 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 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

III. ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА од областа на образование

1. ПОМОШНО - ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Реден број и шифра	29 ОБН 04 01 А01 002
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	06
Вид на образование	Основно
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување 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 водворното место околу училишната зграда; - Навремено пријавувањена сите настанати дефекти и сторени штети кај хаусмајсторот; - Генерално чистење на просториите(еднашмесечно) - 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 и извршување на курирски работи; - Грижа за оневозможување навлегување и движењето на лица во училишната зграда кои несе пријавени; - Одржување на зеленилото, цветни насади, саксии и др
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	30 (2939) ОБН 04 01 А01 006
Звање на работно место	Хаусмајстор
Назив на работно место	Хаусмајстор

Број на извршители	01
Вид на образование	Средно стручно образование (електротехничко или машинско) или основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	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 замашините, алатот, противпожарните апарати и хидранти во училиштето; - 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

Реден број и шифра	31 (2937) ОБН 04 01 A01 004
Звање на работно место	Работник за одржување на домот
Назив на работно место	Економ
Број на извршители	0
Вид на образование	Средно стручно образование (електротехничко или машинско) или основно образование
Други посебни услови	-
Работни цели	Одржување на објектите и опремата
Работни задачи	- Вршинабавканаситетепотребниматеријали (ситен, крупен и потрошен) во училиштето; Врши прием и издавање на потрошен ситен инвентар и води потребна евиденција, го водиматеријалното книговодство - картициза основни средства и ситен инвентар и води матична книга за ситен инвентар и основни средства - За сите набавки оформува и компетира документација и оформените документи ги доставува на ликвидирање и натамошна обработка на сметководителот; - Составува месечни извештаи и контрола на фактурите и комплетирање на истите со испратница и приемница - Води евиденција за задолжување на вработените со предметите на инвентар, како и за движењето на тие предмети во училиштето и изработува распоред за дежурствата на технички персонал - Помага при пописот во училиштето и соработува со комисијата за попис на инвентар и составува списоци за расходувани предмети; Умножување на материјали и помагање во средување на материјалите како и се грижи за укоричување на обрасци и книги што ги користи училиштето и имаат траен карактер; - Ја контролира наплатата за ужина и топол оброци ја контролира наплатата за детските списанија, екскурзии, фотографирање, обезбедување и друго - Ги распределува средствата за хигиена и обезбедува одржување на хигиената на училиштето и обезбедува редовна дератизација, дезинсекција и дезинфекција на училиштето - Во случај на провала, елементарни непогоди превзема итни мерки за спречување на непогодите и бара нужна помош, врши контрола на ПП апарати и работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба; - 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
Реден број и шифра	32 ОБН 04 02 А01 001
Звање на работно место	Чувар – обезбедување на објектите и опремата
Назив на работно место	Чувар
Број на извршители	0
Вид на образование	Средно стручно образование (електротехничко или машинско), Гимназиско образование или основно образование
Други посебни услови	- Сертификатза превенција и справување со кризна состојба - Сертификатза ППЗ
Работни цели	Обезбедување на објектите и опремата
Работни задачи	- Обезбедување на училишната зграда, внатрешниот инвентар и опремата; - Одржување и уредување на училишниот двор; - Пријавување на направените штети во училиштето, - Во случај на провала, елементарни непогоди превзема итни мерки за спречување на непогодите и бара нужна помош; - Вршење работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба; - Водисметказа исправноста на опремата за дејствување; - Врши месечни прегледи на техничка исправност на опремата и средствата за гаснење на пожари; - Контрола на водовод и канализација - Контрола на електрична инсталација - Контрола и управување со ПП апарати
Одговара пред	Директор

VIII. 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 година.

Член 26

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

Бр. 02 – 182/3

25.03.2015 година



Директор

Обезвска

Министерство за информатичко општество и администрација

Архивски бр. 13/2-4607/2

Дата 09. 12. 2015

ПРИМЕНО:	01. 12. 2015
Сл. Опш.	Баз.
Сл. Опш.	Баз.

До: ОУ „Ѓорѓи Сугарев“
ул. „Димитар Влахов“ бр.32
7000 Битола

Република Македонија
Министерство за
информатичко општество и
администрација

Кирил и Методиј, 54
1000 Скопје,
Република Македонија
Тел. (02) 3221 882

Факс. (02) 3221 883

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Министерството за информатичко општество и администрација дава

СОГЛАСНОСТ

на

1. Правилник за внатрешна организација на ОУ „Ѓорѓи Сугарев“ - Битола, со архивски број на училиштето бр. 01-124/1 од 28.10.2015 година.
2. Правилник за систематизација на работните места ОУ „Ѓорѓи Сугарев“ - Битола, со архивски број на училиштето бр.01-124/2 од 28.10.2015 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

ОУ „Ѓорѓи Сугарев“ - Битола, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање на согласност на Правилникот за внатрешна организација и Правилникот за систематизација на работните места.

Министерството за информатичко општество и администрација ги разгледа доставените актите и истите се во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Правилник за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава писмена согласност на Правилник за внатрешна организација на ОУ „Ѓорѓи Сугарев“ - Битола, со архивски број на училиштето бр. 01-124/1 од 28.10.2015 2015 година и Правилник за систематизација на работните места во ОУ „Ѓорѓи Сугарев“, со архивски број на училиштето бр. 01-124/2 од 28.10.2015 година.

Со почит,

Државен секретар

м-р Јахи Јахија

Подготвил: Владимир Анчев