

Врз основа на член 130 став 1 алинеја 20 од Законот за основното образование („Службен весник на Република Македонија“ број103/08, 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) и член 74 од Статутот на ООУ „Тихомор Милошевски,, Скопје, Директорот на ООУ „Тихомир Милошевски“ - Скопје, Ѓорче Петров 10-02-2015год, донесе

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места

во ООУ „Тихомир Милошевски “ – Скопје, Ѓорче Петров

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во ООУ „Тихомир Милошевски“ – Скопје, Ѓорче Петров, 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 „Тихомир Милошевски“ – Скопје, Ѓорче Петров се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, потребното образование, 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 „Тихомир Милошевски“ – Скопје, Ѓорче Петров.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во ООУ „Тихомир Милошевски“ – Скопје, Ѓорче Петров 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 40 работни места со предвидени 58 број на извршителна административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на ООУ „Тихомир Милошевски“ – Скопје, Ѓорче, од кои се пополнети работни 23 места со 40 број на извршители.

Ред. број	Категорија и ниво на работно место	Назив на работното место	Број на извршители	На неопределено време	На определено време	Потреба	Забелешка - дополнува од друго матично училиште
1.	ОБН 01 02 В01 001	Секретар	1	1	0	0	0
2.	ОБН 01 02 Г01 009	Сметководител	1	0	0	1	0
3.	ОБН 01 02 Г02 008	Благајник -администратор	1	0	0	1	0
4.	ОБН 03 02 Л03 001	Стручен соработник-педагог	1	1	0	0	0
5.	ОБН 03 02 Л03 002	Стручен соработник-психолог	1	0	1	0	0
6.	ОБН 03 02 Л03 003	Стручен соработник-дефектолог	1	0	0	1	1
7.	ОБН 03 02 Л03 004	Стручен соработник-социолог	1	0	0	1	0
8.	ОБН 03 02 Л03 005	Стручен соработник-библиотекар	1	1	0	0	0
9.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по одд.настава во дневен престој	1	1	0	0	0
10.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по одделенска настава	13	10	1	2	0
11.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по македонски јазик	2	2	0	0	0
12.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по англиски јазик	3	3	0	0	0
13.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по француски јазик	1	1	0	0	0
14.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по математика	2	2	0	0	0
15.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по физика	1	1	0	0	0
16.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по хемија	1	0	1	0	0
17.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по биологија	1	1	0	0	0
18.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по природни науки	1	0	0	1	0
19.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по природни науки и техника	1	0	0	1	1

20.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по историја	1	1	0	0	0
21.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по географија	1	1	0	0	0
22.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по информатика	1	0	0	1	1
23.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по физичко и здравствено образование	2	1	0	1	1
24.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по музичко образование	1	0	1	0	0
25.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по ликовно образование	1	1	0	0	0
26.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по техничко образование	1	1	0	0	0
27.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по етика	1	1	0	0	0
28.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по етика на религии	1	0	0	1	1
29.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по запознавање на религиите	1	0	0	1	0
30.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по вештини на живеење	1	0	0	1	0
31.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по граѓанско образование	1	0	0	1	1
32.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по класична култура	1	1	0	0	0
33.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по иновации	1	0	0	1	0
34.	ОБН 04 01 А01 004	Домаќин економ	1	0	0	1	0
35.	ОБН 04 01 А01 006	Хаусмајстор-ложач	1	1	0	0	0
36.	ОБН 04 02 А01 001	Чувар-ноќен	1	0	0	1	0
37.	ОБН 04 01 А01 002	Хигиеничар	6	3	1	2	0
		Вкупно вработени	59	35	5	18	6

Член 9

ВоООУ „Тихомир Милошевски“ – Скопје, Ѓорче Петров, работните места на вработените сераспоредени според организациони единици и се делат на:

- Административни службеници
- Даватели на услуги во основно образование
- Помошно- технички лица

Член 10

Административни службеници се вработени во училиштето кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста основно образованиеи 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.

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

- Категорија В-стручни
 - **Ниво В1- 1**-(советник за нормативно правни работи -секретар)
- Категорија Г-помошно-стручни
 - **Ниво Г1-** (самостоен референт-технички секретар кој врши благајнички и други слични работи, благајник кој врши и административни работи)
 - **Ниво Г2-** (виш референт -благајник, технички секретар и други)

Член 11

Вработени во училиштето кои вршат работи од дејноста основно образование, имаат статус на даватели на услуги.

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

Категорија К – наставник

- **Ниво КЗ-31** (наставник)
Категорија Л – стручни соработници
- **Ниво ЛЗ- 3** (стручен соработник)

Член 12

Помошно технички персонал во училиштето се вработени кои вршат помошно технички работи.

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

- **Подгрупа 1 категорија А ниво А1- 5** (хигиеничар, ложач-ракувач на парнои котли, економ домаќин, хаус-мајстор и друго).
- **Подгрупа 2 категорија А ниво А1-** (чувар и други)

Член 13

Работникот кој нема потребен степен на образование или стручна подготовка која се бара за одредено работно место, а успешно ги извршува задачите на тоа работно место, во последните 10 години останува на тоа работно место, освен во случаи определени со закон и со овој Правилник.

IV. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 14

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 3 работни места на административни службеници, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на ООУ „Тихомир Милошевски“ – Скопје, Ѓорче Петров.

Член 15

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 17

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 канцеларско 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 A2 (A2) 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.

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 18

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 тоапоседување 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 19

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 34 работни места на давателите на услуги во основното образование, распоредени по организациони единици (служби) согласно Правилникот за внатрешна организација на ООУ „Тихомир Милошевски“ – Скопје, Горче Петров.

Член 20

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 21

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 22

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

- Стручни квалификации: ниво на квалификациите VI А ниво според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- да е државјанин на Република Македонија,
- да го познава македонскиот јазик и неговото кирилско писмо, и
- да има положено стручен испит за наставник, стручен соработник, односно за воспитувач.

VI. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 23

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 5 работни места на помошно - техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на ООУ „Тихомир Милошевски“ – Скопје, Ѓорче.

Член 24

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 25

Работните места помошно технички лица се распоредени на следниот начин:

- Подгрупа 1 Категорија А (одржување на објекти и опрема) Ниво А1
- Подгрупа 2 Категорија А (обезбедување на објекти и опрема) Ниво А1

Член 26

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 27

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

Член 28

ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ООУ „ТИХОМИР МИЛОШЕВСКИ“ – Скопје, ЃОРЧЕ ПЕТРОВ

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	Правени науки
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none">- 3 години работно искуство во струката- 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 A2 (A2) 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.- Активно познавање на
Работни цели	Остварување на законско и ефикасно работење во насока на извршување на нормативно-правните работи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Соработка со директорот во организацијата;- 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 интересен оглас за вработување на административни

	<p>службеници; спроведување на постапката по јавен оглас за вработување на работници, како и планирање, организирање и спроведување на стручното усовршување и обуки на вработените;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 и пензиско осигурување на вработените; - Водење и чување на персонална евиденција на вработените 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, заверка на пошта и водење на деловодна книга; - Одржување службени контакти и кореспонденција со вработените и органите во училиштето и со институции и органи од локалната и пошироката заедница; - Подготовка и спроведување на постапките за доделување на договори за јавни набавки; - Изготвување и издавање потврди на вработени и ученици; - Изготвување и издавање и други работи од административен карактер; - Врши и други работи поврзани со природата на работата
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	01
Вид на образование	- Економско образование

Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Работни цели	Остварување законско и ефикасно работење во насока на извршување на финансиското и сметководственото работење,
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 инавремено задолжување на корисниците, ефикасно вршење на наплата и подготовка на извештаи, анализи и информации за наплатата, со цел предлагање соодветни мерки и активности, редовно зема изводи од трезор; - Изготвување на периодични, месечни, квартални и годишни извештаи; - Изготвување на писмени извештаи за начинот на пресметка на ДДВ; - 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 и изработка на акти од областа на сметководството; - соработка со други служби во училиштето и комисији, како и при спроведување на пописот со пописни комисији;

	<ul style="list-style-type: none"> - води инвентарни книги на ситен и крупен инвентар; - законско водење на деловните книги нивно заклучување, поврзување, потпишување и чување во рокови утврдени за истите согласно закон; - Подготовка на годишен финансиски извештај; обработување на финансиско-материјални документи; - Учество во подготовка на План за јавни набавки; - По потреба водење на благајнички работи; - Вршии други работи поврзани со природата на работата .
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-администратор
Број на извршители	01
Вид на образование	Економско образование
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Работни цели	Остварување законско и ефикасно благајничко работење во насока на извршување на финансиското и сметководственото работење и административните работи на училиштето
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Врши пресметка на плата; - 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 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; - Ги води административните книги пропишани од природата на работата; - Составува и изработува статистички и касови извештаи од сопствената работа; - По потреба врши вирманска уплата според дадени фактури и готовински сметки; - Вршии други работи поврзани со природата на работата

Одговара пред	Директор
---------------	----------

II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ од областа на основно образование

2. СТРУЧНА СЛУЖБА	
2.1. ОДДЕЛЕНИЕ НА СТРУЧНИ СОРАБОТНИЦИ	
Реден број и шифра	4. 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	Дипломиран педагог - ниво на квалификациите VI А ниво според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
Други посебни услови	- Да има положено стручен испит за стручен соработник.
Работни цели	Пружање на стручна и советодавна помош, како и поддршка на наставниците во остварување на нивната работа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Запишување на учениците во училиштето, испитување на подготвеноста за вклучување на учениците во прво одделение, формирање паралелки на прво одделение и следење на развојот на учениците. - Учествува во изготвување документи (планови, процедури, насоки, препораки) за идентификување на образовните потреби на учениците и за обезбедување соодветна поддршка, идентификација на ученици со посебни образовни потреби, учество во изработка на ИОП и координација во работата на Инклузивниот тим. - Советодавно-инструктивна работа со ученици за прашања поврзани со учењето, успехот, системот на вредности, социјална неприлагоденост, работилници и др активности за превенција на различни теми поврзани со физичко и ментално здравје, применува прописи за остварување на правата и должностите на учениците, напредувањето и изрекувањето на педагошки мерки за кршење на училишните правила и куќниот ред на основното училиште - Ги информира учениците за мрежата на средни училишта, организира презентации на средните училишта. - Поддршка на наставниците за планирање и реализирање на воспитно – образовниот процес, следење на наставата, советодавна работа за подобрување на истата и унапредување на оценувањето. - Поддршка на наставниците за индивидуалната работа со учениците од различни категории, запознавање на наставниците со ново запишаните ученици, специфичностите и тешкотиите идентификувани кај одредени ученици, и упатување на приодите и начините за работа со поедини ученици или одделни групи, учество во организирано стручно, дидактичко и методско образование и надоградување, поддршка на

наставниците за водење на педагошка евиденција и документација, како и поддршка на стручните активи во изборот на учебници, списанија и др литература што се користи во училиштето.

- Организира и реализира информативни средби за актуелни настани и иновации во наставата, активности поврзани со ектерна и интерна проверка на наставниците и учениците, учествува во тимови за работа на проекти.
- Ги упатува наставниците кон поефективна комуникација и соработка со родителите, предлага содржини за родителски средби соодветни на возраста на учениците.
- Советодавна работа и индивидуални консултации со родителите во врска со напредокот, потешкотиите, правата и обврските на нивните деца, изработка на материјали за нивно информирање (флаери, брошури, информатори) во врска со воспитно-образовниот процес во училиштето.
- Соработува со релевантни институции и организации во врска со работата на учениците, наставниците и родителите и учествува во проекти со локалната заедница, организира педагошка и методска практика на студенти од наставничките факултети, учествува во организирање на културно-хуманитарни акции, екскурзии, излети, го следи вакцинирањето на учениците
- Учествува во различни форми на стручно уовршување, во и надвор од училиштето, учествува во работата на тимот за професионален развој на наставниците и стручните соработници во училиштето, води педагошки картон и професионално досие на наставници, помош и поддршка на ментори и приправници во изготвување и следење на менторската програма, реализација на дел од програмата за работно воведување на приправникот во работата.
- Изготвува инструменти (протоколи, евидентни листи, обрасци) за прибирање на податоци и анализи (споредбени и трендови) и извештаи за успехот, поведението, редовноста, опфатот и напредувањето на учениците, социјалната состојба и потреби на учениците, извештаи, анализи, прегледи и др. Стручни материјали поврзани со учењето, квалитетот на поучувањето и постигањата на учениците, истражувања и акциски истражувања на прашања актуелни за училиштето и давање предлози и сугестии врз основа на сознанијата од истражувањето.
- Учество во процесот на самоевалуација на училиштето, изработка на инструменти за самоевалуација на училиштето, учество во изготвување на Програмата за развој на училиштето и Годишна програма за работата на училиштето, во организацијата на работата на училиштето (распоред, календар, распределба на учениците), Учество во работата на стручните органи и

	<p>тела во училиштето, учество во работата на ученички организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Извршува работни должности согласно законот за основно образование - Врши други работи поврзани со природата на работата и по наредба на директор;
Одговара пред	Директор

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	Дипломиран Психолог - ниво на квалификациите VI А ниво според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
Други посебни услови	- Да има положено стручен испит за стручен соработник.
Работни цели	Пружање на стручна и советодавна помош на ученици, наставници, родители, како и поддршка на наставниците во остварување на нивната работа
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Користи различни методи и инструменти за испитување на подготвеноста на учениците за поаѓање во прво одделение - Користи различни методи и инструменти за идентификување на образовните потреби на учениците, психосоцијалните причини за неуспех во учењето - Откривање (дијагностицирање) на надарени ученици и развивање на програми за поттикнување на нивните способности - Планира и реализира индивидуална и групна работа со ученици за поттикнување на личните компетенции на учениците, унапредување на нивното емоционално, социјално, ментално и физичко здравје и кариерно планирање - Врши проценка на интелектуалните потенцијали на учениците, професионалните интереси, вештини, способности и лични карактеристики. - Реализира индивидуални и групни советувања за родители и ученици кои имаат намален успех, нередовно го посетуваат училиштето и/или пројавуваат несоодветно однесување. - Спроведува истражувања поврзани со воспитно-образовната работа и психолошките карактеристики на учениците - Врши споредбени анализи на успехот, редовноста и поведението на учениците - Им дава помош и поддршка на наставниците и приправниците во препознавањето и разбирањето на индивидуалните потреби на учениците, идентификувањето на потешкотии во паралелката и развива стратегии за нивно разрешување - Им дава помош и поддршка на наставниците и приправниците во примената на нови метди на настава,

	<p>вреднување и самовреднување</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учествува во работата на инклузивниот тим, тимот за професионален развој, стучни тела и органи во училиштето и ученичките организации - Планира, реализира, дисеминира и разменува искуства и материјали од обуки и стекнати знаења со стручно усовршување во и надвор од училиштето - Учествува во процесот на самоевалуација на училиштето, изготвувањето на развојната програма на училиштето, Годишната програма и Годишниот извештај на училиштето - Води професионално досие и педагошки картон и го следи навременото вакцинирање на учениците - Применува прописи за остварување на правата и должностите на учениците, напредувањето и изрекувањето на педагошки мерки за кршење на училишните правила и куќниот ред на основното училиште - Извршува работни должности согласно законот за основно образование - Врши и други работи поврзани со природата на работата и по наредба на директор;
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	6. ОБН 03 02 Л03 003
Звање на работно место	Дефектолог во основно образование
Назив на работно место	Стручен соработник - дефектолог
Број на извршители	01
Вид на образование	Дипломиран дефектолог- ниво на квалификациите VI А ниво според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
Други посебни услови	- Да има положено стручен испит за стручен соработник.
Работни цели	Пружање на стручна и советодавна помош на ученици, наставници и родители, како и остварување консултативно-инструктивна работа.
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Користи различни методи и инструменти за испитување на подготвеноста на учениците за поаѓање во прво одделение и им дава помош на учениците со попреченост за адаптирање на новата училишна средина - Индивидуално работи со ученици со попреченост и со потешкотии во учењето според поставените цели во Индивидуалниот образовен план план и води евиденција за работата - Учествува во изготвување документи (планови, процедури, насоки) за идентификување на образовните потреби на учениците и за обезбедување соодветна поддршка. - Користи различни методи и инструменти за идентификување на ученици со попреченост и проценка на нивните специфични потреби од поддршка во учењето и за истите ги информира наставниците - Ја координира/ учествува во работата на Инклузивниот тим во училиштето и дава поддршка при изготвување на индивидуален образовен план

	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи постигања на учениците во учењето согласно поставените цели, ја утврдува потребата од дополнителни сервиси за поддршка и го координира вклучувањето на надворешни професионалци - врши индивидуално и групно советување со ученици со посебни образовни потреби за правилен избор на понатамошно образование или професија. - Им дава стручна помош на наставниците за идентификување на учениците со попреченост, користење специфични методи, принципи и средствата во работата со овие ученици, вклучително и начин на проверка на усвоените знаења - Реализира советодавна помош со родителите и консултации за напредокот и потешкотиите на нивните деца, дава инструкции за работа, ги вклучува во одделни сегменти од воспитно- образовниот процес и ги упатува до релевантни институции за помош. - Соработува со релевантни институции и организации во однос на работата со учениците со попреченост, наставниците и родителите, учествува во проекти за развој на инклузивната практика во училиштето и други програми кои се однесуваат на социјалната и образовната инклузија, учествува во организирање хуманитарни акции за помош на ученици од социјално ранливи категории - Учествува во различни форми на стручно усовршување во и надвор од училиштето, внесува иновации во работата, води евиденција за сопствениот професионален развој, учествува во работата на тимот за професионален развој на наставниците во училиштето, дава помош и поддршка на ментори и приправници во изготвување и следење на менторската програма. - Индивидуално или во соработка со колеги прави анализи и извештаи за состојбите во различни области од воспитно-образовната работа, спроведува истражувања на прашања актуелни за училиштето, ги презентира добиените информации и дава предлози и сугестии за подобрување на праксата врз основа на сознанијата од истражувањата. - учествува во изработката на Годишна програма за работа на училиштето, Самоевалуација, Развојна програма, во работата на стручните органи и тела во училиштето и им помага на ученичките организации и клубови во работата и вклучување на учениците со попреченост - Придонесува во градењето инклузивна клима и култура за прифаќање на учениците со посебни образовни потреби. - Извршува работни должности согласно законот за основно образование - Врши и други работи определени со годишната програма за работа, работи поврзани со природата на работата и по наредба на директор;
Одговара пред	Директор

Звање на работно место	Социолог во основно образование
Назив на работно место	Стручен соработник - социолог
Број на извршители	01
Вид на образование	Дипломиран социолог - ниво на квалификациите VI А ниво според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
Други посебни услови	- Да има положено стручен испит за стручен соработник.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 облиците 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 стручни 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

	<p>ученички денар, стари учебници, млади активисти на Црвен крст, посета на специјализирани установи за деца и стари лица;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Врши и други работи определени со годишната програма за работа, работи поврзани со природата на работата и по наредба на директор;
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	8. ОБН 03 02 Л03 005
Звање на работно место	Стручен соработник во основно образование
Назив на работно место	Стручен соработник - библиотекар
Број на извршители	01
Вид на образование	Наставник - ниво на квалификациите VI А ниво според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
Други посебни услови	- Да има положено стручен испит за наставник.
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	<ul style="list-style-type: none"> - Набавка средување и евидентирање на стручната литература, белетристика, бесплатни учебници, ученичка литература, часописи, списанија, весници, врши работи поврзани со прием и издавање на бесплатни учебници; - Известување на наставниците и учениците за состојбата на книжниот фонд; - Водење на картици на книгите и другите изданија, евиденција на картици на книгите и другите изданија, 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, како и изготвува сопствена програма за работа на тековната учебна година - Поддршка на стручните активи на наставниците за избор на учебници и детски списанија и другата литература што се користи во училиштето; - За потребите на училиштето врши фотокопирање на материјали;

	- Врши и други работи определени со годишната програма за работа, работи поврзани со природата на работата .
Одговара пред	Директор

2.СТРУЧНА СЛУЖБА
2.2.ОДДЕЛЕНИЕ НА НАСТАВНИЦИ

Реден број и шифра	9. ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по одделенска настава во дневен престој
Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Овозможување на општо образование и воспитание на учениците од I–V одделение
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Наставникот ја знае и разбира содржинската основа на предметот ја поврзува и надоврзува со содржината од др.наставни предмети,води педагошка евиденција и документација согласно законската регулатива - Изготвува планирања на наставата (годишни,тематски,дневни) со цели и очекувани исходи,активности на наставникот иученикот,методи,средства,форми, нагледни работни материјали, вклучувајќи и ИКТ - Јасно и разбирливо ги пренесува сите информации,ги запознава учениците со очекуваните исходи применувајќи современи методи,форми,средства и ги вклучува сите ученици во реализација на наставата ,подготвува материјали и нагледни средства - Избира и користи различни инструменти за оценување (задачи,тестови,чек листи,аналитички листи,анегдотски белешки) и врз основа на сумативно и формативнооценување редовно го евидентира напредувањето на секој ученик - Ги почитува стандардите за оценување на ниво на држава, врз основа на целите користи различни инструменти за оценување врз кои формира формативно и сумативно оценување и за истите ги информира родителите - Изготвува извештаи за постигањта на ниво на паралелка и има збирка на докази од учениците која е достапна за родителите,учениците и стручните служби - Организира и реализира дополнителна,додатна настава,слободни ученички активности и користи индивидуализација на наставата - Ги поттикнува,подготвува и организира учениците за учество вонатпревари,конкурси,изложби,приредби ,проекти и при тоа им овозможува демократска партиципација во животот на училиштето - Изготвува материјали за работа, користи различни извори за учење кои се лесно достапни за сите ученици, безбедни за употреба, вклучувајќи ја и ИКТ.

	<ul style="list-style-type: none"> - Го прилагодува просторот во училиницата на потребите на целата група и индивидуалните потреби, овозможува изложување на ученички трудови, обезбедува почитување на правилата за однесување во истата. - На учениците им се обраќа со име и со почит, покажува емпатија, ги поддржува вредностите кај учениците, ги охрабрува да земаат активно учество во активности каде ги истакнуваат сопствените искуства и емоции, стимулира разговори и дискусии во кои доаѓа до израз меѓуврсничката соработка, како и културните и родовите разлики. - Идентификува конфликтни ситуации, помага во нивно разрешување при што користи и совети од стручните соработници. - Вклучен е во инклузивните активности во училиштето: изработка на ИОП, користи инклузивни стратегии за учење и подучување, следење и проценување напостигањата и развојот на ученикот, соработува со нивните семејства, организира изработка на наставни средства за инклузивна работа како и учество при професионална ориентација во соработка со стручната служба. - Ги вклучува семејствата во планирање активности на паралелката и училиштето, соработува со претставниците од локалната заедница и семејствата во процесот на поучување и идентификува можни ресурси за соработка со локалната заедница и други институции. - Ги имплементира промените и новините во образованието, планира, реализира, води евиденција и поседува докази за сопствениот професионален развој во и надвор од училиштето, учествува во работата на стручните активи, споделува искуства и наставни материјали, одржува и посетува отворени часови. - Извршува работни должности согласно законот за основно образование - Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа;
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	10. ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по одделенска настава
Број на извршители	13
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Овозможување на општо образование и воспитание на учениците од I–V одделение
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Наставникот ја знае и разбира содржинската основа на предметот ја поврзува и надоврзува со содржината од др.наставни предмети, води педагошка евиденција и документација согласно законската регулатива - Изготвува планирања на наставата (годишни, тематски, дневни) со цели и очекувани исходи, активности на наставникот

иученикот, методи, средства, форми, нагледни работни материјали, вклучувајќи и ИКТ

- Јасно и разбирливо ги пренесува сите информации, ги запознава учениците со очекуваните исходи применувајќи современи методи, форми, средства и ги вклучува сите ученици во реализација на наставата, подготвува материјали и нагледни средства

- Избира и користи различни инструменти за оценување (задачи, тестови, чек листи, аналитички листи, анегдотски белешки) и врз основа на сумативно и формативно оценување редовно го евидентира напредувањето на секој ученик

- Ги почитува стандардите за оценување на ниво на држава, врз основа на целите користи различни инструменти за оценување врз кои формира формативно и сумативно оценување и за истите ги информира родителите

- Изготвува извештаи за постигањата на ниво на паралелка и има збирка на докази од учениците која е достапна за родителите, учениците и стручните служби

- Организира и реализира дополнителна, додатна настава, слободни ученички активности и користи индивидуализација на наставата

- Ги поттикнува, подготвува и организира учениците за учество во натпревари, конкурси, изложби, приредби, проекти и при тоа им овозможува демократска партиципација во животот на училиштето

- Изготвува материјали за работа, користи различни извори за учење кои се лесно достапни за сите ученици, безбедни за употреба, вклучувајќи ја и ИКТ.

- Го прилагодува просторот во училницата на потребите на целата група и индивидуалните потреби, овозможува изложување на ученички трудови, обезбедува почитување на правилата за однесување во истата.

- На учениците им се обраќа со име и со почит, покажува емпатија, ги поддржува вредностите кај учениците, ги охрабрува да земаат активно учество во активности каде ги истакнуваат сопствените искуства и емоции, стимулира разговори и дискусии во кои доаѓа до израз меѓуврсничката соработка, како и културните и родовите разлики.

- Идентификува конфликтни ситуации, помага во нивно разрешување при што користи и совети од стручните соработници.

- Вклучен е во инклузивните активности во училиштето: изработка на ИОП, користи инклузивни стратегии за учење и подучување, следење и проценување на постигањата и развојот на ученикот, соработува со нивните семејства, организира изработка на наставни средства за инклузивна работа како и учество при професионална ориентација во соработка со стручната служба.

- Ги вклучува семејствата во планирање активности на паралелката и училиштето, соработува со претставниците од локалната заедница и семејствата во процесот на поучување и идентификува можни ресурси за соработка со

	<p>локалната заедница и други институции.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ги имплементира промените и новините во образованието, планира, реализира, води евиденција и поседува докази за сопствениот професионален развој во и надвор од училиштето, учествува во работата на стручните активи, споделува искуства и наставни материјали, одржува и посетува отворени часови. -Извршува работни должности согласно законот за основно образование - Врши и други работи определени со годишната програма за работа;
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	02
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование Три научни области од Фраскатијева класификација
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по македонски јазик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 училиштет, 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

	<p>вршењето на воспитно-образовната работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Врши и други работи определени со годишната програма за работа
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	12. ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по англиски јазик
Број на извршители	03
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование Три научни области од фраскатијева класификација
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по англиски јазик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Врши и други работи определени со годишната програма за работа
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	13. ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по француски јазик
Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование Три научни области од француската класификација
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по француски јазик
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 активи, активно учествуваат во работата на одделенските совети и наставничкиот совет; - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за

	<p>изведуваче на настава и се здодолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	14. ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по математика
Број на извршители	02
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование Три научни области од Фраскатијева класификација
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по математика
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 изведуваче на настава и се здодолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со

	<p>вршењето на воспитно-образовната работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Врши и други работи определени со годишната програма за работа
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	15. ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по физика
Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование Три научни области од фраскатијева класификација
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по физика
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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

	<p>задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	16. ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по хемија
Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование Три научни области од фраскатијева класификација
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по хемија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа
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 биологија
Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование Три научни области од фраскатијева класификација
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по биологија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	18. ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по природни науки
Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование Три научни области од фраскатијева класификација
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по природни науки
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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

	<p>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</p> <p>- врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа.</p>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	19. ОБН 03 02 К03 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	Согласно норматив за основно образование Три научни области од фраскатијева класификација
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по природни науки и техника
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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

	<p>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 дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	20. ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по историја
Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование Три научни области од фраскатијева класификација
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по историја
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 - Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	21. ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по географија
Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование Три научни области од Фраскатијева класификација
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по географија
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 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

	<p>комисии формирани од директорот или Училишниот одбор</p> <ul style="list-style-type: none"> - Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа
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 информатика
Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование Три научни области од Фраскатијева класификација
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по информатика
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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

	- Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	23.ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по физичко и здравствено образование
Број на извршители	02
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование Три научни области од Фраскатијева класификација
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Стекнување на знаења, развивање на спортски дух и здравствени навики на учениците
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 здолжени 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 - Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа

Одговара пред	Директор
Реден број и шифра	24. ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по музичко образование
Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование Три научни области од фраскатијева класификација
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по музичко образование
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа
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	Согласно норматив за основно образование Три научни области од фраскатијева класификација
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Запознавање со уметноста и развивање на свеста за убавото како и стекнување на знаења и ликовни вештини на учениците
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 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 - Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа
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	Согласно норматив за основно образование Три научни области од фраскатијева класификација
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по техничко образование
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 - Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	27. ОБН 03 02 K03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по етика

Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование Три научни области од фраскатијева класификација
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Стекнување на основни знаења и норми на однесување на учениците
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 - Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа
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 во религии
Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование

	Три научни области од фраскатијева класификација
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Стекнување на основни знаења по предметот етика во религи
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>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</p> <p>Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа</p>
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	29 ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по запознавање на религиите
Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник Три научни области од фраскатијева класификација
Работни цели	Стекнување на основни знаења по предметот етика во религи

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа.
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	30. ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по вештини на живеење
Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование Три научни области од фраскатијева класификација
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по граѓанско образование
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 - Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	31. ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по граѓанско образование
Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование Три научни области од Фраскатијева класификација
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по граѓанско образование
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на

	<p>часови, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 - Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	32. ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по класична култура
Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование Три научни области од фраскатијева класификација
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по 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

	<p>електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на одделенски раководител</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	33. ОБН 03 02 К03 001
Звање на работно место	Наставник во основно образование
Назив на работно место	Наставник по иновации
Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно норматив за основно образование Три научни области од Фраскатијева класификација
Други посебни услови	Да има положено стручен испит за наставник
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини на учениците по граѓанско 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, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење

	<p>на задачи на одделенски раководител</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 здолжени 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 - Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа
Одговара пред	Директор

III. ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА од областа на образование

1. ПОМОШНО - ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Реден број и шифра	34.ОБН 04 01 А01 004
Звање на работно место	Работник за одржување на домот
Назив на работно место	Домаќин економ
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно стручно образование IV-степен (електротехничко, градежно , машинско и др) или основно образование.
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на објектите и опремата
Работни задачи	- Вршинабавканаситетпотребниматеријали (ситен,крупен и потрошен) воучилиштето;Врши прием и издавање на

	<p>потрошен ситен инвентар и води потребна евиденција, го водиматеријалното книговодство – картицизаосновни средства и ситен инвентар и води матична книга за ситен инвентар и основни средства</p> <ul style="list-style-type: none"> - За сите набавки оформува и компетира документација и оформените документи ги доставува на ликвидирање и натамошна обработка на сметководителот; - Води матична книга за ситен инвентар и основни средства; - Води финансова книга од од својата работа; - Составува месечни извештаи и контрола на фактурите и компетирање 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 изработувара според задежурствата 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; - Врши и административни работи -прием на влезни и излезни фактури за својата работа; - Ја контролира наплатата за ужина и топол оброк и ја контролира наплатата задетските списанија, екскурзии, фотографирање, обезбедување и друго - Ги распределува средствата за хигиена , води сметка и обезбедува одржувањена хигиената на училиштето и обезбедува редовна дератизација, дезинсекција и дезинфекција на училиштето, со потребна документација, - 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; - Врши работи околу осигурувањето на зградата. Основни средства, стакло – со документација; - Ја разнесува целокупната пошта на училиштето до сите институции и се грижи доставувањето на поштата да биде извршено на законски пропишан начин - Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	35. ОБН 04 01 А01 006
Звање на работно место	Хаусмајстор
Назив на работно место	Хаусмајстор-ложач
Број на извршители	01
Вид на образование	ССС- III или IV степен на образование за струките браварска електричарска, водоинсталаторска, машинска или основно

	образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на објектите и опремата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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, делумно ја молерисува 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, противпожарните апарати и хидрантивно училиштето; - Работи во одржување на училишниот двор, - Одржување на хигиената во работилницата, други простории и помага на технички персонал за хигиена во училишната зграда и метење на дворот, - Вршење работни задачи во врска со превенција и справување со кризна состојба; - Обавува дежурства по потреба, - Ја разнесува целокупната пошта на училиштето до сите институции и се грижи доставувањето на поштата да биде извршено на законски пропишан начин; - Изработува предмети за работата на техничкиот материјал и за потребите на наставата; - Одговорен е за безбедноста на училишната зграда, внатрешниот инвентар и училишниот двор - Води евиденција за извршените поправки и потрошениот материјал - Се грижи за исправноста на громобранот и ПП апаратите - Работи во одржување на училишниот парк (зелени површини) и двор, хигиената во работилницата, и помага на технички персонал (завеси, теписони, лустери и др), чистење на дворот од снег - Се грижи за исправноста на грејната инсталација и одржување на парните котли како и ложење на парните котли, сместување на дрва и кумур - Да води евиденција на ужинките, да ја прима и распоредува по бројна состојба по одделенија, да соработува со добавувачите - Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	36. ОБН 04 02 А01 001
Звање на работно место	Чувар
Назив на работно место	Чуварноќен
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно стручно образование или основно образование.
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> - Сертификат за превенција и справување со кризна состојба - Сертификат за ППЗ
Работни цели	Обезбедување на објектите и опремата
Работни задачи	- Обезбедување на училишната зграда, внатрешниот инвентар и

	<p>опремата;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Водисметката исправноста и функционалноста на опремата за дејствување; - Врши месечни прегледи на техничката исправност на опремата и средствата за гаснење на пожари; - Контрола на водовод и канализација - Контрола на електрична инсталација - Контрола и управување со ПП апарати - Пружа помош при одржување на дворот, спортските терени како и поправка на зградата - Помош при одржување на дворот и зелените површини - Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа
Одговара пред	Директор

Реден број и шифра	37. ОБН 04 01 А01 002
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	06
Вид на образование	Основно образование.
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на објектите и опремата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> - 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 спортската сала, соблекувални, 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) - Во работно време ходниците да се бришат со влажна крпа (најмалку 2 пати во една смена) - Пријавување и чување на изгубените предмети на учениците; - Правилно ракување со инвентарот, инсталацијата на училиштето, зградата и нивно одржување; - Помош при подготовка на манифестации, да звонат за часовите; - Во случај на отсутност, другите членови на персоналот се должни да го заменуваат, - Дежурства и замени - Грижа за оневозможување на влегување и движење на лица во училишната зграда кои не се пријавени; - Одржување на зеленилото, цветни сади, саксии и др. - Врши и други работи дадени од страна на директорот и определени со годишната програма за работа

VIII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 29

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

Член 30

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација со број 04-30 од 28-02-2010 година.

Член 31

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

ООУ „Тихомир Милошевски,, Скопје

Директор

Калина Апостоловска

Прилог 1

Табеларен преглед на работни места

Ред. број	Категорија и ниво на работно место	Назив на работното место	Број на извршителите	На неопределено време	На определено време	Потреба	Забелешка - дополнува од друго матично училиште
1.	ОБН 01 02 В01 001	Секретар	1	1	0	0	0
2.	ОБН 01 02 Г02 010	Архивар	1	0	0	1	
3.	ОБН 01 02 Г01 009	Сметководител	1	0	0	1	0
4.	ОБН 01 02 Г02 008	Благајник -администратор	1	0	0	1	0
5.	ОБН 03 02 Л03 001	Стручен соработник-педагог	1	1	0	0	0
6.	ОБН 03 02 Л03 002	Стручен соработник-психолог	1	0	1	0	0
7.	ОБН 03 02 Л03 003	Стручен соработник-дефектолог	1	0	0	1	1
8.	ОБН 03 02 Л03 004	Стручен соработник- социолог	1	0	0	1	0
9.	ОБН 03 02 Л03 005	Стручен соработник-библиотекар	1	1	0	0	0
10.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по одд.настава во дневен престој	1	1	0	0	0
11.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по одделенска настава	13	10	1	2	0
12.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по македонски јазик	2	2	0	0	0
13.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по англиски јазик	3	3	0	0	0
14.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по француски јазик	1	1	0	0	0
15.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по математика	2	2	0	0	0
16.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по физика	1	1	0	0	0
17.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по хемија	1	0	1	0	0
18.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по биологија	1	1	0	0	0
19.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по природни науки	1	0	0	1	0
20.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по природни науки и техника	1	0	0	1	1
21.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по историја	1	1	0	0	0
22.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по географија	1	1	0	0	0
23.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по информатика	1	0	0	1	1
24.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по физичко и здравствено образование	2	1	0	1	1
25.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по музичко образование	1	0	1	0	0
26.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по ликовно образование	1	1	0	0	0
27.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по техничко образование	1	1	0	0	0
28.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по етика	1	1	0	0	0
29.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по етика на религии	0	0	0	0	1
30.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по запознавање на религиите	0	0	0	0	0
31.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по вештини на живеење	1	0	0	1	0
32.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по граѓанско образование	1	0	0	1	1
33.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по класична култура	1	1	0	0	0
34.	ОБН 03 02 К03 001	Наставник по иновации	1	0	0	1	0
35.	ОБН 04 01 А01 004	Домаќин економ	1	0	0	1	0
36.	ОБН 04 01 А01 006	Хаусмајстор-ложач	1	1	0	0	0
37.	ОБН 04 02 А01 001	Чувар-ноќен	1	0	0	1	0
38.	ОБН 04 01 А01 002	Хигиеничар	6	3	1	2	0
		Вкупно вработени	57	35	5	17	6