Врз основа на член 184 став 1 алинеја 2 од Законот за социјална заштита (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 104/2019, и член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16 и 35/18),и член 13 став 1 алинеја 2 од Статутот наЈавната Установа за згрижување деца со воспитно социјални проблеми и нарушено поведение, Управниот одбор на Јавната Установа, на седница одржана на ден _____ година, донесе:

П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работнитеместа во Јавната установа за згрижување деца со воспитносоцијални проблемии нарушено поведение

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на работни места пополнети со извршители (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во Јавната установа за згрижување деца со воспитно социјални проблемии нарушено поведение (во понатамошниот текст Установата), распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по оддели и посебните услови потребни за извршување на работите и задачите на одделните работни места.

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно **40 работни места** со **94 извршители, а пополнети со 72 извршители**, утврдени согласно Правилникот за внатрешна организација на Јавната установа за згрижување деца со воспитно социјални проблеми

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Установата се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работните места утврдени со овој Правилник претставува за вработување и распоредување на вработените во Установата.

Член 4

Табеларниот преглед на систематизирани работни места во Установата е составен дел на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ – ЈАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се опишани вкупно **6 работни места** со предвидени **7извршители**, **а пополнети со5 извршители**на јавни службеници распоредени**,** согласно Правилникот за внатрешна организација на Установата

Член 6

Работните места од член 5 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

- **Ниво Б4** – раководител на служба –**непополнето**
- **Ниво В2** – виш соработник –**не пополнето**
- **Ниво В4** – помлад соработник**- 1 извршител**
- **Ниво Г4** - помлад референт –**4 извршители**

Член 7

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници за јавните службеници се:

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

Член 8

Посебни услови утврдени со Законот за администативните службеници, од категоријата **Б4** се:

- Стручни квалификации за ниво Б4 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- Потврда за положен испит за административно управување,
- Работно искуство за нивото Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски,француски,германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење и положен испит за административни управувања.

1. Потребни општи работни компетенции на напредно ниво се:
   - Учење и развој,
   - Комуникација,
   - Остварување резултати,
   - Работење со други/тимска работа,
   - Стратешка свест,
   - Ориентираност кон странките/засегнати страни,
   - Раководење и

- Финансиско управување.

Член 9

Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници од категоријата **В** се:

- Стручни квалификации и тоа:
- за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 180 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство и тоа:
- за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
- за нивото В3 најмалку една година работно искуство во струката,
- за нивото В4 најмалку со или без работно искуство во струката,
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски,француски,германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Потребни општи работни компетенции на средно ниво се:

- Учење и развој,
- Комуникација,
- Остварување резултати,
- Работење со други/тимска работа,
- Ориентираност кон странките/засегнати страни и
- Финансиско управување.

Член 10

1.Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно – стручните јавни службеници од категоријата **Г** се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, или најмалку вишо или средно образование;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство за нивоата и тоа:
- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
- за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во струката,
- за нивото Г4 најмалку со или без работно искуство во струката
- Активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија(англиски,француски,германски), активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

2.Потреби општи работни комепетенции на основно ниво:

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

III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДАВАТЕЛИТЕ НА ЈАВНИТЕ УСЛУГИ

Член 11

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно**27 работни местасо 67 извршители, од кои работните места се пополнети со 51 извршител**во областа на социјалната заштита, но и образование, согласно организацискатаструктура дефинирана во Правилникот за внатрешна организација на Установата

Член 12

Работните места од членот 11 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

1.**Категорија А-стручни** (социјален работник, психолог, андрагог, педагог, правник, економист, лекар, дефектолог, логопед, воспитувач, специјален педагог за превенција и ресоцијализација, социолог, здравствен работник и други).

- **Ниво А1 –** раководител на служба во јавна установа за социјална заштита– 1 извршител
- **Ниво А4**– самостоен стручен службеник во јавна установа за социјална заштита 35 извршители
- **Ниво А5** – стручен службеник во јавна установа за социјална заштита –2 извршители

2.**Категорија Б – помошно-стручни** (воспитувач, главна медицинска сестра, физиотерапевт, работен терапевт, статистичар, правник, економист,здравствен работник, систем оператор за внес, домаќинка, лаборант, негователи, болничар, физиотерапевт, медицинска сестрагеронто-домаќин, социјален згрижувач на деца, инструктор и други).

- **Ниво Б1** – помошно-стручен од прво ниво- 2 извршители
- **Ниво Б2**- помошно-стручен од второ ниво –1 извршител

3.Категорија К – **стручни** (наставници во основно училиште)

- **Ниво К3-**наставници во основно училиште за ученици со посебни потреби **– 10извршители**

Член 13

Општи услови утврдени со Законот за социјалната заштита, за давателите на јавни услуги се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и

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

Член 14

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

Член 15

Посебни услови утврдени со Законот за социјалната заштита за давателите на услугите во областа од социјалната заштита од категоријата А - стручни се:

- Стручни квалификации и работно искуство и тоа:
  - За нивото А1 стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 и најмалку пет години работно искуство,
  - За нивото А4 стекнати 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и најмалку две години работно искуство,
  - За нивото А5 стекнати 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, без, или со најмалку една година работно искуство во областа на социјалната заштита.

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

Потребни општи работни компетенции на средно ниво се:

- Учење и развој,
- Комуникација,
- Остварување резултати,
- Работење со други/тимска работа,
- Ориентираност кон странките/засегнати страни и
- Финансиско управување.

Член 16

Посебни услови утврдени со Законот за социјалната заштита за давателите на услугите во областа од социјалната заштита од категоријата Б- помошно стручни се:

Стручни квалификации и работно искуство и тоа:

- за ниво Б1 стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или најмалки ниво на квалификации VIБ,
- за ниво Б2 најмалку ниво на квалификации IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование

Член 17

Наставниот кадар кој ја реализира наставата во специјално основно училиште формирано во рамки на установа од социјална заштита има статус на давател на јавни услуги. Своите работни задачи наставниот кадар ги извршува во Службата за вршење на наставно образовна дејност за деца со нарушено поведение, а во согласност со Законот за основно образование, Законот за наставници во основно и средно образование и Законот за вработените во јавниот сектор.

ОпштиусловиутврденисоЗаконотзаосновнообразование, задавателитенајавниуслугисе:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик ,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и

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

Член 18

Посебни услови за наставниците од категоријата К се:

- стручни квалификации:ниво на квалификациите VIA ниво според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
- да има лиценца за наставник издадена од Академијата за наставници и да е запишан во Регистарот на наставници со лиценца,
- активно да го користи македонскиот јазик и стандардниот јазик на кој ќе ја изведува наставата.

IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 19

Во овој правилник се утврдени и опишани **7 работни места, со 19 извршители, а пополнети со 16 извршители**на помошно-техничките лица, распоредени по организациски единици, согласно Правилникот за внатрешна организација на Установата

Член 20

Работните места од членот 19 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

1. Одржување на објекти и опрема
   - **Подгрупа 1 категорија А:** хаусмајстор, водоинсталатерски и електричарски работи, хигиеничар, градинар и други - **4 извршители**
   - **Подгрупа 1 категорија Б:** ложач на парен котел, домаќин-економ и други**)- 1 извршител**

2,Обезбедување на објекти и опрема
   - **Подгрупа 2 категорија А:**чувар и други –**4 извршители**

4,Кујна и хотелско-угостителски објекти
   - **Подгрупа 4 категорија А** готвач и други–**7 извршители**

Член 21

(1)Посебни услови утврдени со Законот за социјалната заштита за помошно-техничките лица од секоја категориија во подгрупите 1, 2, 3 и 4 во областа од социјалната заштита од прво ниво се:

- Најмалку ниво на квалификација IV, 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или четиригодишно средно образование,
- без работно искуство

(2)Посебни услови утврдени со Законот за социјалната заштита за помошно-техничките лица од секоја категориија во подгрупите 1, 2, 3 и 4 во областа од социјалната заштита од второ ниво се:

- Најмалку ниво на квалификација III, 180 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или тригодишно средно образование,
- без работно искуство

(3) Посебни услови утврдени со Законот за социјалната заштита за помошно-техничките лица од секоја категориија во подгрупите 1, 2, 3 и 4 во областа од социјалната заштита од трето ниво се:

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

V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

1.ОДДЕЛ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ И ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ РАБОТИ

Реден број	01
Шифра на работно место	СО30102Б04002
Звање на работно место	Раководител на оддел за административни и помошно технички работи
Назив на работно место	Раководител на оддел
Број на извршители	1
Вид на образование	Организациони науки и управување, Правни науки, Економски науки
Други посебни услови	Работно искуство
Работни цели	Раководи со Одделот за административни и помошно – технички и работи во насока на правилна организација на работата, доследно спроведување на законските прописи при работењето како и заштита на вработените при работа
Работни задачи и обврски	- Одговорен е за севкупната работа во одделот за административни и помошно – технички работи во установата; - Непосредно раководи со одделот, ја организира и насочува целокупната работаи сноси одговорност за работата; - Ги распоредува работните обврски на вработените во одделот и утврдува рокови за извршување на работни задачи без нможност за отстапување; - Го изготвува распоредот за работа на вработените во оддлот во соработка со Директорот; - Дава упатства и насоки за извршување на работните обврски; - Врши непосредна контрола и надзор над извршителите на работните обврски од одделот; - Предлага концепти за работа, прави годишен план за тековните активности во годината,воспоставува комуникација со други органи и организации од приватниот и јавниот сектор со цел остварување на соработка; - Посетува обуки и семинари со цел едуцирање согласно измени во законските прописи и планира дел од вработените да посетат обуки во рамки на своите квалификации и компетенции; - Остварува работни контакти со вработените;
Одговара пред	Директорот на установата

1.1 Дел за административни работи

Реден број	02
Шифра на работно место	CO30102B02001
Звање на работно место	ПравникII Виш соработник
Назив на работно место	Правник
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Самостојно извршување на најсложени работни задачи согласно законските прописи со цел правилно работење на установата
Работни задачи	- Самостојно извршува најсложени нормативно – правни, кадровски и други административни работи, ги следи и ги применува прописите од областа во која што работи, вклучувајки ги и мегународните договори на кои РМ им пристапила и ги ратификувала, - Учествува воподготовка на документи материјали кои се од областа која ја покрива, дава предлози за планот на работа во сопствениот делокруг на работа и подготвува извештаи за напредокот во рамки на реализиацијата на неговото работење, - Организира и подготвува седници на стручен колегиум, управен одбор и друго, изготвува одлуки, барања, решенија, заклучоци што ги донесуваат директорот, колегиумот, управниот одбор, работни тела, и комисии и се грижи за нивно навремено спроведување во делот на работите што се во негова надлежност, - Учествува во спроведување на постапките за јавни набавки, - Ја спроведува целата постапка согласно работните односи (распишува огласи за прием, известувања, приговори, решенија и сл) и врши и други кадровски работи, - Се грижи за целокупната документација од имотно правен карактер на ниво на установата, изготвува договори на ниво на установата, - Извршува стручни работи, ги штити интересите на установата пред надлежен суд и други надлежни органи согласно овластување од директорот, - Оставарува редовни контакти со други вработени и организациони единици во установата како и со други институции и установи во рамки на доменот на својата работа и врши редовна преписка и коресподенција со истите, - Одговара за квалитетно и навремено извршување на работните задачи за кои е задолжен.
Одговара пред	Раководител на одделза административни и помошно технички работи

Реден број	03
Шифра на работно место	CO30102B04001
Звање на работно место	ПравникIV помлад соработник

Назив на работно место	Правник
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење на работи и работни задачи согласно законските прописи со цел правилно работење на установата
Работни задачи	- Ја следи законитоста при засновање на работен однос, распоредување на работник, престанок на работниот однос и ги изготвува потребните акти во врска со оваа постапка, - Изготвува одлуки, решенија и други акти во врска со организацијата на работа во Установата, ги води персоналните досиеа на вработените,води кадровска евиденција, води матична книга на вработените и изработува договори од сите облици, - Учествува во работата на Управниот одбор со давање на упатства и толкувања на законски и други прописи, припрема материјал за седници, изготвува и спроведува одлуки, заклучоци и други акти донесени на седницата на Управниот одбор, - Учествува во спроведување на јавните набавки во Установата во делот на донесување на одлуки и правење на договори, - Пријавува, одјавува работници во задолжително социјално осигурување во Агенцијата за вработување на Република Македонија и Фондот за здравствено осигурување на Република Македонија, - По овластување на Директорот и Раководителот на службата ја застапува Установата пред Судовите и другите државни органи и организации, - Поднесува тужби и други поднесоци пред Судовите и другите државни органи и организации, - Реализира писмена и усна кореспонденција со надлежните органи и постапува по насоки добиени од страна на Раководителот на службата и Директорот на установата.
Одговара пред	Раководител на одделза административни и помошно технички работи

Реден број	04
Шифра на работно место	СО30102Г04003
Звање на рабтно место	Благајник IV помлад референт
Назив на работно место	Благајник
Број на извршители	2
Вид на образование	Више - Средно образование - економско
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува помошно-стручни административни работи поврзани со областа на благајничко работење: контрола на документација за готовински трансакции, уплати и исплати и нивна евиденција, подготовка на патни налози

Работни задачи	- Извршува сметковна, суштинска и формална контрола на сите книговодствени документи за готовински трансакции и ја утврдува нивната исправност согласно одредбите на Законот за сметководство и др. Актикоигорегулираатфинансиско-материјалноработење, - Изготвува периодични прегледи, планови и извештаи за готовинските трансакции по одделни видови групи и за точноста на сумарните прегледи. - Самостојнојаводиблагајната во установата и се грижи за наменско и законско трошење на средствата од истата, - Составува и води благајнички извештаи за примените и исплатените средства на Установата, - Издава парични средства за потребите на малолетниците и за потребите на установата од благајната (џепарлак, ситни трошоци и друго), - Прави пресметка на плата и придонеси за вработените во установата, пополнува вирмански налози за плати, врши пресметка и изготвува М – 4 образци за вработените и ги доставува до надлежните органи, - Учествува во спроведување на јавните набавки во установата, - Се грижи за запазување на касовиот максимум, - Прави каса прими за сите задолженија на касата и каса исплати за сите за сите исплатени документи и исплаќа средства по патни налози, - Пополнува образци за боледување до Фондот за здравствено осигурување согласно законот, Изготвува статистички извештаи,
Одговара пред	Раководител на оддел за административни и помошно технички работи

Реден број	05
Шифра на работно место	СО30102Г04007
Звање на работно место	Архивар IV помлад референт
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	1
Вид на образование	- правно, - гимназиско, - економско
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува помошно-стручни административни, логистички и технички работи за управување со документирана граѓа
Работни задачи	- Прима и заведува пошта и друга документација во деловодникот, откако истата ќе биде сигнирана од Директорот, - Вршиекспедитирањенацелатапошта,

	- Ја средува архивската документација по организациони единици, уредно ја чува архивската граѓа и постапува согласно прописите за архивско работење, - Активно учествува во редовното ништење на архивската граѓа чиј рок на чување е изминат, - Ги чува штембилите и печатите, а по овластување на Директорот ракува со нив, - Доставува на вработените одлуки и други акти за нивните права од работен однос, - Врши достава на пошта по служби со интерна доставна книга, - Врши дактилографски работи (на компјутер), - Учествува во спроведување на јавните набавки во установата, - Врши попис и опис на архивскиот материјал и доставува листи за опис и попис до надлежни органи - Чува архивски матерјал согласно Листата за рокови на нивно чување
Одговара пред	Раководител на оддел оддел за административни и помошно технички работи

Реден број	06
Шифра на работно место	СО30102Г04006
Звање на работно место	помлад референт
Назив на работно место	Административен техничар
Број на извршители	1
Вид на образование	правно, гимназиско, економско
Други посебни услови	
Работни цели	Спроведува помошно-стручни и техничко логистички работи во насока на подршка, за ефикасно и ефективно управување со установата
Работни задачи	- Извршува работи врз основа на конкретни упатства, насоки и контрола од Раководителот на Службата, во делот на административно и техничко работење, - Води уредна и ажурна документација на сите поважни адреси, телефони, меил адреси, на исте органи со кои установата остварува редовна комуникација, - Закажува состаноци со надворешни лица во функција на управен одбор или друг орган, - Разнесува пошта во сите објекти каде што установата обавува работни задачи, како и во објекти каде што се доставуваа или зема пошта, - Фотокопира материјали за потребата сите вработени во седиштето на установата и во организационите единици, - Учествува во спроведување на јавни набавки, - Изготвува записници од состаноци,

	- Во отсуство на архиварот ја заверува пристигнатата пошта и заверува дописи кои треба да се достават до соодветна локација
Одговара пред	Раководител на одделза административни и помошно технички работи

1.2Дел за помошно – техничкиработи

Реден број	07
Шифра на работно место	СО30401Б03002
Звање на работно место	Помошно техничко лице од трето ниво
Назив на работно место	Домаќин
Број на извршители	2
Вид на образование	Средно гимназиско образование
Други посебни услови	Да поседува возачка дозвола – Б категорија
Работни цели	Набавка на потребни материјали во установата, грижа за функционалноста на објектот и континуирано располагање со точна бројка на сите производи и материјали набавени во установата
Работни задачи	- Се грижи за целокупниот имот во Установата и интервенира за доведување во исправна состојба на објектот и имотот на Установата, - Ги задолжува работниците со инвентар и опрема со кои тие ракуваат и уредно ги следи промените, - Врши прием на прехрамбени производи и намирници за исхрана и облека, канцелариски материјал, учебници и друг школски прибор и другите потреби од опремата и инвентарот на Установата, врши набавка на канцелариски материјал за административни работи и финансиско работење, - Ги издава потребните продукти од магацинот преку требување и испратници, - Ја води пропишаната потребна материјална евиденција за примени и издадени артикли од магацинот, - Ги изготвува потребните петнаесетодневни бордери за потрошените артикли од магацинот врз основа на требувања, - Соработува со одговорниот сметководител и врши срамнување на материјалната картотека со книговодствената евиденција, - Води потребна материјална документација за потрошениот материјал и основните средства и дава предлог до соодветна комисија за расходување на дотраени предмети и инвентар за употреба во Установата,
Одговара пред	Раководителот на оддел за административни и помошно технички работи

Реден број	08
Шифра на работно место	CO30404A01001
Звање на работно место	Помошно техничко лице од прво ниво
Назив на работно место	Готвач
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование - угостителско
Други	
Работни цели	Се грижи за правилно функционирање на целиот работен процес во кујната и координација на персоналот во кујната со цел постигнување на резултати
Работни задачи	- Одговара за целокупниот процес на подготовка на оброци во кујна од страна на готвачите, - Ја координира и насочува работата во кујната, - Сегрижизанавременоподготвување и сервирањенаоброците, - Води образци согласно ХАСАП правилата за работа, остава контролен оброк од секој оброк, ја мери температурата на фрижидерите и друго, - Во соработка со медицискатасестра ја изготвува листата за јадања, - Попотреба и по предлог налекаротподготвувадиеталнаисхраназа одделни корисници на услуги, - Одговара за опремата, инвентарот и хигиената во кујната, - Преку требување обезбедува прехрамбени артикли од домаќинот за потребите на кујната притоа задолжително внимавајки на роковите на траење и квалитетот на требуваниот производ,
Одговара пред	Раководителот на оддел за административни и помошно технички работи

Реден број	09
Шифра на работно место	CO30404A02001
Звање на работно место	Помошно техничко лице од второ ниво
Назив на работно место	Готвач
Број на извршители	6
Вид на образование	Средно стручно образование - угостителско
Други посебни услови	
Други	
Работни цели	Подготвува вкусни и квалитетни оброци и води грижа за хигиената во кујната
Работни задачи	- Врши подготовка на квалитетни оброци предвидени со листа јадење, - Чува примерок од оброк, согласно договор со колегите од кујна, - Ги сервира оброците, - Се грижи за хигиената во кујната и трпезаријата,

	- Учествува при изготвување на листа за јадење со свои предлози и мислења, - Извршува работи за подобрување на хигиената во кујната и инвентарот во употреба во кујната, - Се задолжува и одговара за опремата и инвентарот во кујната, - Задолжително носи опрема при работа, - При чување и подготовка на прехрамбените производи за подготовка на храна строго се држи до насоките од Агенцијата за храна и ветеринарство како и на прописите од Законоите во оваа област,
Одговара пред	Раководителот на одделот за административни и помошно технички работи

Реден број	10
Шифра на работно место	CO30401A02003
Звање на работно место	Помошно техничко лице од второ ниво
Назив на работно место	
Број на извршители	1
Вид на образование	- електричар
Други посебни услови	Да поседува возачка дозвола – Б категорија
Работни цели	Спроведување на помошно-технички и логистички работи во функција на навремено и ефикасно функционирање на Установата
Работни задачи	- Навремено откривање на дефекти како резултат на секојдневна контрола и нивно брзо отстранување; - Тековно одржување на објектите и инсталациите во објектите на Установата (електрична, водоводна, канализациона); - Одржување и ракување со системот за парно греење; - Редовна грижа за и поправка на инвентарот; - Одржување и ракување со противпожарни апарати и хидранти; - Помага при прием на пелети и по насоки од претпоставените се грижи за котелот за греење, - Вршење на потребни молерски ифарбарски работи;
Одговара пред	Раководителот на одделотза административни и помошно технички работи

Реден број	11
Шифра на работно место	CO30401A03001
Звање на работно место	Помошно техничко лице од трето лице
Назив на работно место	Хаусмајстор
Број на извршители	1
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	Курс за против пожарна заштита
Работни цели	Редовна контрола на објектот, брза интервенција и санирање на дефекти во случај на на непредвидени околности

Работни задачи	- Се грижи за одржување во исправна состојба на инвентарот во доменот на неговите стручни способности и познавања, - Редовно ја контролира состојбата на објектот и инвентарот и согласно потребата навремено превзема мерки за отстранување на настанатите дефекти и оштетувања, - Ги врши потребните поправки од столарија, браварија и водовод, - Учествува при прием на пелети и по насоки од претпоставените е задолжен за правилно и континуирано работење на котларата во установата, - Се грижи за правилно и целисходна употреба со задолжение на алатот и машините во работилница за навремено отстранување на останатите дефекти и оштетувања, - Ракува со парното греење и се грижи за неговото нормално функционирање, - Се грижи за одржување на хигиената на дворната површина и игралиштата околу објектот, - Ја молерисува надворешната и внатрешна површина на објектот, како и оградата на дворот, - Во извршување на своите задачи за одржување на објектот по потреба може да ангажира и повозрасни малолетници со дозвола на воспитувач, со цел да ги приучува во насока на стекнување на корисно знаење,
Одговара пред	Раководителот на одделот за административни и помошно технички работи

Реден број	12
Шифра на работно место	CO30402A03001
Звање на работно место	Помошно техничко лице од трето ниво
Назив на работно мнесто	Чувар
Број на извршители	5
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	Курс за противпожарна заштита
Други	
Работни цели	Највиско ниво на безбедност на децата во објектот и ефикасно делување во насока на заштитување на објектот и инвентарот од оштетување
Работни задачи	- Работното време го поминува во чуварата и во обиколка на внатрешноста на објектот и околу објектот, - Врши физичко обезбедување на објектите на установата, - Одговорен е за чување на имотот од надворешни лица како и од малолетниците во Установата, - Најстрого забранува пристап на надворешни лица за време на ноќната смена, со обврска за легитимирање на истите во дневна смена,

	- Води грижа за време на дежурствата малолетниците да не вршат бегства, - За секој проблем го известува дежурниот воспитувач, - За време на работа врши обиколки на објектите и кругот на Установата, - По потреба повикува Противпожарна служба, Брза помош и Полиција, - Ја одржува хигиената на чуварата, - Работи и во двата објекти на установата по наредба на Директорот на установата, а работните обврски ги извршува во три смени
Одговара пред	Раководителот на одделот за административни и помошно технички работи

Реден број	13
Шифра на работно место	CO30401A03004
Звање на работно место	Помошно техничко лице од трето ниво
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	3
Вид на образование	Основно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Беспрекорна одржување на хигиена во сите простории на објектот со посебно внимание на санитарните чворови
Работни задачи	- Се грижи за одржување на хигиената во просториите на Установата кои се ставени во надлежност, - Посебно води грижа за хигиената на санитарните јазли, - Прави генерално чистење на сите простории во установата на 10 дена, односно три пати во месецот, - Се грижи за хигиена во училниците во рамки на училиштето, - За потребите и одржување на хигиената на Установата, навреме требува и ги обезбедува потребните материјали и средства за хигиена од магационерот-домаќин, - По потреба се грижи за навремено перење и пеглање на постелнината и опремата за Установата и за навремено перење и пеглање на личната опрема и долна облека на малолетниците, - Се грижи за правилна употреба на машините во пералната-шивалната и за навремено пријавување на настанатите дефекти, - По потреба, за задоволување на потребите на малолетниците во Установата шие, крои и крпи постелнина и облека, - Се задолжува и одговара за опремата и инвентарот во пералната-шивалната,
Одговара пред	Раководителот на одделот за административни и помошно технички работи

ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ

2. **СЛУЖБА ЗА ЗАЕДНИЧКО ЖИВЕЕЊЕ НА ДЕЦА СО ВОСПИТНО СОЦИЈАЛНИ ПРОБЛЕМИ**

Реден број	14
Шифра на работно место	CO30303A01002
Звање на работно место	Раководителнаслужба
Назив на работно место	Раководителнаслужба во јавна установа за социјална заштита
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Образование Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со службата за заедничко живеење на деца со воспитно социјални проблеми и реализира правилна организација на работата во организационите единици на установата, како и доследно спроведување на прописите од дејноста за заштита на деца и младинци со воспитно социјални проблеми.Раководителот ги извршува работните задачи во насока на целосна реализација на однапред утврдените цели на установата.
Работни задачи и обврски	- Непосредно раководи со службата за деца за заедничко живеење, ја организира и насочува целокупната работа и сноси одговорност за резултатите од целокупната работа во службата; - Раководи, ја организира и насочува работата во Службата за прифат на деца од улица, - Остварува честа и непосредна комуникација со координаторите на организационите единици, внимава на законското спроведување на постапките за прием на деца, ги следи фазите во процесот на ресоцијализација на корисниците на услуги, на увид му се доставува целокупната документација на корисниците од организационите единици, на негово барање; - Дава упатства за извршување на работните обврски на вработените, врши непосредна контрола и надзор над работата на координаторите на организационите единици, но и на воспитувачите во единиците; - Свикува состаноци еднаш неделно а по потреба и почесто, со координаторите на организационите единици и континуирано го известува Директорот за сите случувања во Службите; - Планира и остварува соработки со други органи и институции во рамки на дејноста која ја врши службата, од владиниот и невладин сектор, - Прави концепти за работа согласно потребите и изготвува годишен план и програма за работните цели во тековната година на службата, со кои задолжително

	го запознава Директорот на установата, а за чија реализација сноси одговорност, - Мобилен е и континуирано е присутен во организационите единици, согласно потребите и објективните околности,давајки насоки за постапување во конкретни ситуации
Одговара пред	Директорот на установата

2.1 Оддел1

Реден број	15
Шифра на работно место	CO30303A04018
Звање на работно место	**Воспитувач**
Назив на работно место	**Самостоен стручен службеник во УСЗ - IV ниво**
Број на извршители	6
Вид на образование	Психологија, Кинезиологија и Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за корисниците на услуги во одделот, развој на силни врски со корисниците, индивидуално охрабрување за секој корисник посебно, јакнење на индивидуалните капацитети и потенцијали во секоја смисла, во насока на правилна ресоцијализација..
Работни задачи и обврски	- Врши и помага при вршење на прием на корисник на услуги во одделот, воспоставува врска на доверба и сигурност со корисниците за време на нивниот престој во установата од денот на приемот, - Го организира секојдневното живеење на корисниците на услуги во одделот, работи на создавање на здрави животни навики на корисниците, на осамостојување и стекнување на конкретни вештини, - Води комплетна документација, ги вклучува корисниците во воспитно - образовниот процес, превзема чекори за обезбедување на нивна здравствена заштита, - Го стимулира и го поттикнува интелектуалниот капацитет на корисниците,влијае на развојната динамика на личноста (емоции,мотиви,фрустрации, механизми за справување со конфликти),придонесува кон збогатување на секојдневниот живот, фокусирање на интересите, јакнење на способностите и потенцијалите на корисниците, - Дава подршка при ориентација во животот на корисникот и стекнување на позитивен став и врши надзор на сите аспекти од животот на корисниците , - Навремено ги нотира потребите на корисниците и превзема чекори за нивно задоволување,превзема конкретни чекори и пронаоѓа начини за стекнување на

	знаења за вршење на домашни обврски од страна на корисниците, со цел едукација во областа, одржување на личната, но и општата хигиена во просторот на живеење, - Помага на корисникот при совладување на градивото во училиште, се информира за успехот, поведението и редовноста на корисникот во училиште, го вклучува во вонучилишни активности, - Работи на корекција на асоцијалното однесување на корисникот, претходно нотирајки ги причините за истото и притоа барајки начини за нивно отстранување, - Во рамки на своите стручни квалификации, воспитувачот обавува конкретни работни задачи за кои има стручни компетенции, - Ги следи прописите од стручната област и го надоградува своето знаење и го имплементира во работата, со цел постигнување на подобри резултати и успеси,
Одговара пред	Раководителот на службата во јавна установа за социјална заштита

2.2 Оддел2

Реден број	16
Шифра на работно место	CO30303A04018
Звање на работно место	**Воспитувач**
Назив на работно место	**Самостоен стручен службеник во УСЗ - IV ниво**
Број на извршители	6
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Психологија и Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за корисниците на услуги во одделите, развој на силни врски со корисниците, индивидуално охрабрување за секој корисник посебно, јакнење на индивидуалните капацитети и потенцијали во секоја смисла, во насока на правилна ресоцијализација.
Работни задачи и обврски	- Врши и помага при вршење на прием на корисник на услуги во одделот, воспоставува врска на доверба и сигурност со корисниците за време на нивниот престој во установата од денот на приемот, - Го организира секојдневното живеење на корисниците на услуги во одделот, работи на создавање на здрави животни навики на корисниците, на осамостојување и стекнување на конкретни вештини, - Води комплетна документација, ги вклучува корисниците во воспитно - образовниот процес, превзема чекори за обезбедување на нивна здравствена заштита,

	- Го стимулира и го поттикнува интелектуалниот капацитет на корисниците,влијае на развојната динамика на личноста (емоции,мотиви,фрустрации, механизми за справување со конфликти),придонесува кон збогатување на секојдневниот живот, фокусирање на интересите, јакнење на способностите и потенцијалите на корисниците, - Дава подршка при ориентација во животот на корисникот и стекнување на позитивен став и врши надзор на сите аспекти од животот на корисниците , - Навремено ги нотира потребите на корисниците и превзема чекори за нивно задоволување,превзема конкретни чекори и пронаоѓа начини за стекнување на знаења за вршење на домашни обврски од страна на корисниците, со цел едукација во областа, одржување на личната, но и општата хигиена во просторот на живеење, - Помага на корисникот при совладување на градивото во училиште, се информира за успехот, поведението и редовноста на корисникот во училиште, го вклучува во вонучилишни активности, - Работи на корекција на асоцијалното однесување на корисникот, претходно нотирајќи ги причините за истото и притоа барајќи начини за нивно отстранување, - Во рамки на своите стручни квалификации, воспитувачот обавува конкретни работни задачи за кои има стручни компетенции, - Ги следи прописите од стручната област и го надоградува своето знаење и го имплементира во работата, со цел постигнување на подобри резултати и успеси,
Одговара пред	Раководителот на службата во јавна установа за социјална заштита

2.3Оддел 3

Реден број	17
Шифра на работно место	CO30303A04018
Звање на работно место	**Воспитувач**
Назив на работно место	**Самостоен стручен службеник во УСЗ - IV ниво**
Број на извршители	6
Вид на образование	Психологија, Образование и Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за корисниците на услуги во одделот, развој на силни врски со корисниците, индивидуално охрабрување за секој корисник посебно, јакнење на индивидуалните капацитети и потенцијали во секоја смисла, во насока на правилна ресоцијализација.

Работни задачи и обврски	- Врши и помага при вршење на прием на корисник на услуги во одделот, воспоставува врска на доверба и сигурност со корисниците за време на нивниот престој во установата од денот на приемот, - Го организира секојдневното живеење на корисниците на услуги во одделот, работи на создавање на здрави животни навики на корисниците, на осамостојување и стекнување на конкретни вештини, - Води комплетна документација, ги вклучува корисниците во воспитно - образовниот процес, превзема чекори за обезбедување на нивна здравствена заштита, - Го стимулира и го поттикнува интелектуалниот капацитет на корисниците,влијае на развојната динамика на личноста (емоции,мотиви,фрустрации, механизми за справување со конфликти),придонесува кон збогатување на секојдневниот живот, фокусирање на интересите, јакнење на способностите и потенцијалите на корисниците, - Дава подршка при ориентација во животот на корисникот и стекнување на позитивен став и врши надзор на сите аспекти од животот на корисниците , - Навремено ги нотира потребите на корисниците и превзема чекори за нивно задоволување,превзема конкретни чекори и пронаоѓа начини за стекнување на знаења за вршење на домашни обврски од страна на корисниците, со цел едукација во областа, одржување на личната, но и општата хигиена во просторот на живеење, - Помага на корисникот при совладување на градивото во училиште, се информира за успехот, поведението и редовноста на корисникот во училиште, го вклучува во вонучилишни активности, - Работи на корекција на асоцијалното однесување на корисникот, претходно нотирајќи ги причините за истото и притоа барајќи начини за нивно отстранување, - Во рамки на своите стручни квалификации, воспитувачот обавува конкретни работни задачи за кои има стручни компетенции, - Ги следи прописите од стручната област и го надоградува своето знаење и го имплементира во работата, со цел постигнување на подобри резултати и успеси,
Одговара пред	Раководителот на службата во јавна установа за социјална заштита

2.4 Оддел 4

Реден број	18
Шифра на работно место	СО30303А04018

Звање на работно место	**Воспитувач**
Назив на работно место	**Самостоен стручен службеник во УСЗ - IV ниво**
Број на извршители	6
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Психологија и Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за корисниците на услуги во одделот, развој на силни врски со корисниците, индивидуално охрабрување за секој корисник посебно, јакнење на индивидуалните капацитети и потенцијали во секоја смисла, во насока на правилна ресоцијализација.
Работни задачи и обврски	- Врши и помага при вршење на прием на корисник на услуги во одделот, воспоставува врска на доверба и сигурност со корисниците за време на нивниот престој во установата од денот на приемот, - Го организира секојдневното живеење на корисниците на услуги во единицата, работи на создавање на здрави животни навики на корисниците, на осамостојување и стекнување на конкретни вештини, - Води комплетна документација, ги вклучува корисниците во воспитно - образовниот процес, превзема чекори за обезбедување на нивна здравствена заштита, - Го стимулира и го поттикнува интелектуалниот капацитет на корисниците,влијае на развојната динамика на личноста (емоции,мотиви,фрустрации, механизми за справување со конфликти),придонесува кон збогатување на секојдневниот живот, фокусирање на интересите, јакнење на способностите и потенцијалите на корисниците, - Дава подршка при ориентација во животот на корисникот и стекнување на позитивен став и врши надзор на сите аспекти од животот на корисниците , - Навремено ги нотира потребите на корисниците и превзема чекори за нивно задоволување,превзема конкретни чекори и пронаоѓа начини за стекнување на знаења за вршење на домашни обврски од страна на корисниците, со цел едукација во областа, одржување на личната, но и општата хигиена во просторот на живеење, - Помага на корисникот при совладување на градивото во училиште, се информира за успехот, поведението и редовноста на корисникот во училиште, го вклучува во вонучилишни активности, - Работи на корекција на асоцијалното однесување на корисникот, претходно нотирајќи ги причините за истото и притоа барајќи начини за нивно отстранување, - Во рамки на своите стручни квалификации, воспитувачот обавува конкретни работни задачи за кои има стручни компетенции,

	- Ги следи прописите од стручната област и го надоградува своето знаење и го имплементира во работата, со цел постигнување на подобри резултати и успеси,
Одговара пред	Раководителот на службатаво јавна установа за социјална заштита

2.5Оддел 5

Реден број	19
Шифра на работно место	CO30303A04018
Звање на работно место	**Воспитувач**
Назив на работно место	**Самостоен стручен службеник во УСЗ - IV ниво**
Број на извршители	6
Вид на образование	Психологија, Образование и Социјална работа и социјална политика
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за корисниците на услуги во одделот, развој на силни врски со корисниците, индивидуално охрабрување за секој корисник посебно, јакнење на индивидуалните капацитети и потенцијали во секоја смисла, во насока на правилна ресоцијализација.
Работни задачи и обврски	- Врши и помага при вршење на прием на корисник на услуги во одделот, воспоставува врска на доверба и сигурност со корисниците за време на нивниот престој во установата од денот на приемот, - Го организира секојдневното живеење на корисниците на услуги во одделот, работи на создавање на здрави животни навики на корисниците, на осамостојување и стекнување на конкретни вештини, - Води комплетна документација, ги вклучува корисниците во воспитно - образовниот процес, превзема чекори за обезбедување на нивна здравствена заштита, - Го стимулира и го поттикнува интелектуалниот капацитет на корисниците,влијае на развојната динамика на личноста (емоции,мотиви,фрустрации, механизми за справување со конфликти),придонесува кон збогатување на секојдневниот живот, фокусирање на интересите, јакнење на способностите и потенцијалите на корисниците, - Дава подршка при ориентација во животот на корисникот и стекнување на позитивен став и врши надзор на сите аспекти од животот на корисниците , - Навремено ги нотира потребите на корисниците и превзема чекори за нивно задоволување,превзема конкретни чекори и пронаоѓа начини за стекнување на знаења за вршење на домашни обврски од страна на

	корисниците, со цел едукација во областа, одржување на личната, но и општата хигиена во просторот на живеење, - Помага на корисникот при совладување на градивото во училиште, се информира за успехот, поведението и редовноста на корисникот во училиште, го вклучува во вонучилишни активности, - Работи на корекција на асоцијалното однесување на корисникот, претходно нотирајки ги причините за истото и притоа барајки начини за нивно отстранување, - Во рамки на своите стручни квалификации, воспитувачот обавува конкретни работни задачи за кои има стручни компетенции, - Ги следи прописите од стручната област и го надоградува своето знаење и го имплементира во работата, со цел постигнување на подобри резултати и успеси,
Одговара пред	Раководителот на службата во јавна установа за социјална заштита

Реден број	20
Шифра на работно место	СО30303Б01005
Звање на работно место	**Работен терапевт**
Назив на работно место	**Работен терапевт**
Број на извршители	2
Вид на образование	е образование – земјоделско,Машинско или градежно
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за корисниците науслуги од одделот, воспитување и едукација на корисниците на услуги, работа на создавање на конкретни вештини и стекнување на здрави животни навики
Работни задачи и обврски	- Работа со корисниците на услуги и воспоставување на силна врска на доверба и сигурност со корисниците од одделот, - Давање на предлози и реализирање на вонучилишни активности, еднодневни или повекедневни екскурзии, посета на објекти, знаменитости, организација на фудбалски натпревари и друго, - Работа со корисниците во насока на стекнување на здрави животни навики, подигнување на степенот на свесност за сопственото здравје, личната хигиена и хигиената во просторот во кои живеат корисниците, - Забележување на афинитетите на корисниците во однос на конкретни активности, професии, настани и работа со нив во насока на предметот на интерес,

	- Се грижи за развивање на хармонични односи помеѓу сите деца во организационата единица и тековно работи во правец на постигнување на однапред поставените цели, - Придонесува за збогатување на секојдневиот живот со својата личност, интереси и способности,работи со корисниците во насока на поттикнување и градење на одговорност за своите постапки, - Редовно известува за потребата од конкретна опрема (училишна, спортска) за корисниците на услуги, со која единствено би биле во можност да ерализираат одредени активности, - Врши работи и работни задачи за кои поседува и конкретни компетенции, имајки го во предвид образованието со кое се стекнал, - За својата работа редовно со месечни извештаи, а по потреба и почесто, го известува Координаторот на организационата единица, - Доставува редовни извештаи за својата работа
Одговара пред	Раководител на службаво јавна установа за социјална заштита

Реден број	21
Шифра на работно место	СО30303Б02002
Звање на работно место	**Медицинска сестра**
Назив на работно место	**Медицинска сестра**
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за корисниците на услуги во однос на здравјето, превенција и успешна едукација на беспрекорна хигиена во местото каде што се згрижени корисниците науслуги
Работни задачи и обврски	- Остварува директна комуникација со корисниците на услуги од сите оддели на службите и секојдневно, согласно потребите се грижи за здравствената состојба на корисниците, - Со внимание ја води и чува предвидената медицинска документација,остварува редовна комуникација со Центрите за социјална заштита во насока на навремено обезбедување на медицинска документација,вонасока на вклучување на корисниците во системот на здравствена заштита, - Ги негува болните корисници и ја спроведува пропишаната медицинска терапија, води перманентна контрола и грижа за личната хигиена кај корисниците на услуги и превзема соодветни превентивни хигиенско – технички мерки за заштита и задолжително присуство, - Ги пријавува случаите на инфективни заболувања кај корисниците на услуги и по налог на ЈЗУ Центар за јавно здравје на град Скопје ги превзема сите дејствија за превентивна заштита во случај на епидемија,

	- Води грижа за хигиената во организационите единици, за што доставува редовни извештаи до Директорот на установата, - Одговорна е за навремено вршење на санитарни прегледи на вработените кои имаат директен контакт со корисниците на услуги, директен контакт со храна и води грижа за санитарните книшки, - Учествува во изготвување на листа за јадења и ја контролира хигиената за време на подготовка на храната, ја следи калоричноста на оброците, требува санитетски материјали, лекови и дезинфекциони средства за сите организациони единици, - Прави месечни редовни извештаи, а по потреба и вонредни извештаи, - Работи во прва и втора смена и е во состојба на мобилност во насока на задоволување на потребите на сите корисници науслуги од сите организациони единици, - Доставува редовни извештаи за своето работење
Одговара пред	Раководителот на службатаво јавна установа за социјална заштита

3. **СЛУЖБА – ПРИФАТЕН ЦЕНТАР ЗА ДЕЦА ОД УЛИЦА**

Реден број	22
Шифра на работно место	CO30303A05026
Звање на работно место	**Воспитувач**
Назив на работно место	**Стручен службеник во УСЗ - V ниво**
Број на извршители	5
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Психологија и Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за корисниците на услуги во Службата, воспоставување на комуникација, стекнување на доверба и утврдување на причините поради кои корисникот е сместен во рамки на оваа Служба во установата.
Работни задачи и обврски	- Врши и помага при вршење на прием на корисник на услуги во организационата единица, воспоставува врска на доверба и сигурност со корисниците за време на нивниот престој во установата од денот на приемот, - Го организира секојдневното живеење на корисниците на услуги во единицата, - Работи на детектирање на реалните причини поради кои корисникот е згрижен во Службата, - Води писмена евиденција за сите случувања поврзани со корисникот на услуги,

	- Во периодот додека тој престојува во установата го стимулира и го поттикнува интелектуалниот капацитет на корисниците,влијае на развојната динамика на личноста (емоции,мотиви,фрустрации, механизми за справување со конфликти), - Придонесува кон збогатување на секојдневниот живот, фокусирање на интересите, јакнење на способностите и потенцијалите на корисниците, - Работи на корекција на асоцијалното однесување на корисникот, претходно нотирајки ги причините за истото и притоа барајки начини за нивно отстранување, - Воспоставува континуирана комуникација со Центрите за социјални работи, МВР, родители на корисникот доколку ги има, како и со други надлежни органи, - Во рамки на своите стручни квалификации, воспитувачот обавува конкретни работни задачи за кои има стручни компетенции, - Доставува редовни извештаи за својата работа до Директорот на установата, со кого непосредно соработува
Одговара пред	Директорот на установата

4. **СЛУЖБА ЗА ЗАЕДНИЧКО ЖИВЕЕЊЕ НА ДЕЦА СО НАРУШЕНО ПОВЕДЕНИЕ**

Реден број	23
Шифра на работно место	CO30303A01002
Звање на работно место	Раководителнаслужба за заедничко живеење на деца со нарушено поведение
Назив на работно место	Раководител на служба
Број на извршители	1
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика Образование и Психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Раководи со службата за заедничко живеење на деца со нарушено поведение и реализира правилна организација на работата во одделите на установата, како и доследно спроведување на прописите од дејноста за заштита на деца и младинци со нарушено поведение.Раководителот ги извршува работните задачи во насока на целосна реализација на однапред утврдените цели на установата.
Работни задачи и обврски	- Непосредно раководи со службата за деца за заедничко живеење, ја организира и насочува целокупната работа и сноси одговорност за резултатите од целокупната работа во службата; - Раководи, ја организира и насочува работата во Одделот – Центар за малолетници,

	- Остварува честа и непосредна комуникација со координаторите на организационите единици, внимава на законското спроведување на постапките за прием на деца, ги следи фазите во процесот на ресоцијализација на корисниците на услуги, на увид му се доставува целокупната документација на корисниците од организационите единици, на негово барање; - Дава упатства за извршување на работните обврски на вработените, врши непосредна контрола и надзор над работата на координаторите на организационите единици, но и на воспитувачите во единиците; - Свикува состаноци еднаш неделно а по потреба и почесто, со координаторите на организационите единици и континуирано го известува Директорот за сите случувања во Службата; - Планира и остварува соработки со други органи и институции во рамки на дејноста која ја врши службата, од владиниот и невладин сектор, - Прави концепти за работа согласно потребите и изготвува годишен план и програма за работните цели во тековната година на службата, со кои задолжително го запознава Директорот на установата, а за чија реализација сноси одговорност, - Мобилен е и континуирано е присутен во одделот, согласно потребите и објективните околности, - Одржува континуирана комуникација со Директорот на установата и доставува редовни извештаи за своето работење
Одговара пред	Директорот на установата

4.1 Оддел 1

Реден број	24
Шифра на работно место	CO30303A04018
Звање на работно место	**Воспитувач**
Назив на работно место	**Самостоен стручен службеник во УСЗ - IV ниво**
Број на извршители	7
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Психологија и Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за корисниците на услуги во одделот, развој на силни врски со корисниците, индивидуално охрабрување за секој корисник посебно, јакнење на индивидуалните капацитети и потенцијали во секоја смисла, во насока на правилна ресоцијализација.
Работни задачи и обврски	- Врши и помага при вршење на прием на корисник на услуги во одделот, воспоставува врска на доверба и

	сигурност со корисниците за време на нивниот престој во установата од денот на приемот, - Го организира секојдневното живеење на корисниците на услуги во единицата, работи на создавање на здрави животни навики на корисниците, на осамостојување и стекнување на конкретни вештини, - Води комплетна документација, ги вклучува корисниците во воспитно - образовниот процес, превзема чекори за обезбедување на нивна здравствена заштита, - Го стимулира и го поттикнува интелектуалниот капацитет на корисниците,влијае на развојната динамика на личноста (емоции,мотиви,фрустрации, механизми за справување со конфликти),придонесува кон збогатување на секојдневниот живот, фокусирање на интересите, јакнење на способностите и потенцијалите на корисниците, - Дава подршка при ориентација во животот на корисникот и стекнување на позитивен став и врши надзор на сите аспекти од животот на корисниците , - Навремено ги нотира потребите на корисниците и превзема чекори за нивно задоволување,превзема конкретни чекори и пронаоѓа начини за стекнување на знаења за вршење на домашни обврски од страна на корисниците, со цел едукација во областа, одржување на личната, но и општата хигиена во просторот на живеење, - Помага на корисникот при совладување на градивото во училиште, се информира за успехот, поведението и редовноста на корисникот во училиште, го вклучува во вонучилишни активности, - Работи на корекција на асоцијалното однесување на корисникот, претходно нотирајки ги причините за истото и притоа барајки начини за нивно отстранување, - Во рамки на своите стручни квалификации, воспитувачот обавува конкретни работни задачи за кои има стручни компетенции, - Ги следи прописите од стручната област и го надоградува своето знаење и истото го имплементира во работата, со цел постигнување на подобри резултати и успеси
Одговара пред	Раководител на службата за заедничко живеење на деца со нарушено поведение

Оддел 2

Реден број	25
Шифра на работно место	CO30303A04018
Звање на работно место	**Воспитувач**
Назив на работно место	**Самостоен стручен службеник во УСЗ - IV ниво**

Број на извршители	7
Вид на образование	Социјална работа и социјална политика, Психологија, Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Грижа за корисниците на услуги во оддел, развој на силни врски со корисниците, индивидуално охрабрување за секој корисник посебно, јакнење на индивидуалните капацитети и потенцијали во секоја смисла, во насока на правилна ресоцијализација.
Работни задачи и обврски	- Врши и помага при вршење на прием на корисник на услуги во оддел, воспоставува врска на доверба и сигурност со корисниците за време на нивниот престој во установата од денот на приемот, - Го организира секојдневното живеење на корисниците на услуги во одделот, работи на создавање на здрави животни навики на корисниците, на осамостојување и стекнување на конкретни вештини, - Води комплетна документација, ги вклучува корисниците во воспитно - образовниот процес, превзема чекори за обезбедување на нивна здравствена заштита, - Го стимулира и го поттикнува интелектуалниот капацитет на корисниците,влијае на развојната динамика на личноста (емоции,мотиви,фрустрации, механизми за справување со конфликти),придонесува кон збогатување на секојдневниот живот, фокусирање на интересите, јакнење на способностите и потенцијалите на корисниците, - Дава подршка при ориентација во животот на корисникот и стекнување на позитивен став и врши надзор на сите аспекти од животот на корисниците , - Навремено ги нотира потребите на корисниците и превзема чекори за нивно задоволување,превзема конкретни чекори и пронаоѓа начини за стекнување на знаења за вршење на домашни обврски од страна на корисниците, со цел едукација во областа, одржување на личната, но и општата хигиена во просторот на живеење, - Помага на корисникот при совладување на градивото во училиште, се информира за успехот, поведението и редовноста на корисникот во училиште, го вклучува во вонучилишни активности, - Работи на корекција на асоцијалното однесување на корисникот, претходно нотирајќи ги причините за истото и притоа барајќи начини за нивно отстранување, - Ги следи прописите од стручната област и го надоградува своето знаење и истото го имплементира во работата, со цел постигнување на подобри резултати и успеси и воедно составува извештаи за својата работа
Одговара пред	Раководителот на службатаза заедничко живеење на деца со нарушено поведение

Реден број	26

Шифра на работно место	СО30303Б01005
Звање на работно место	Работен терапевт
Назив на работно место	Работен терапевт
Број на извршители	1
Вид на образование	образование – земјоделско, машинско, градежно
Работни цели	Врши помошно стручни работи во ресоцијализацијата преку реализирање на работна терапија(работно ангажирање на корисниците)
Работни задачи	- Изготвува план програма за работно ангажирање на малолетниците и истата ги реализира; - Води дневник за работно ангажирање,а за секој корисник ажурно води работен лист и врз основа на истите изготвува шестомесечни и завршни извештаи за работното ангажирање и истите ги доставува до групниот воспитувач на корисникот,за текот на работното ангажирање еднаш неделно ги известува воспитувачот; - Работи и го надгледува процесот на работно ангажирање и должен е постојано да биде присатен со корисниците за време на реализирање активностите; - Преку работното ангажирање врши развивање на моралното,интелектуалното и естетско воспитание,гради работно-хигиенски навики кај корисниците,совладување на разни вештини,развива правилен однос на корисникот кон други корисници,вработени и други лица,развива навики на чување и правилен однос кон средствата за работа со кои работат корисниците; - Води целосна грижа за преземање на мерки за заштита при работа на корисниците,врши требување на средства за заштита при работа; - Во склоп на работата врши услуги врз основа на налог за надворешни и внатрешни лица и се грижи за квалитетно и навремено извршување на услугите; - Се грижи за одржување на средствата за работа и е одговорен за нивната исправност,правилна и рационална употреба; - Се грижи и е одговорен за одржување на хигиената на работните простории или просторот во кој се одвива работното ангажирање;
Одговара пред	Раководител на службатаза заедничко живеење на деца со нарушено поведение

5. **СЛУЖБА ЗА ВРШЕЊЕ НА НАСТАВНО ОБРАЗОВНА ДЕЈНОСТ ЗА ДЕЦА СО НАРУШНО ПОВЕДЕНИЕ**

Реден број	27

Шифра на работно место	ОБН0302К03002
Звање на работно место	Наставник во основноучилиштеза Ученицисопосебнипотреби
Назив на работно место	Наставниквоосновноучилиште
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Овозможување на општо образование и воспитание на учениците-корисници на Установата во комбин ирана паралелка од 1 до 5 то одделение
Работни задачи	- Изготвува и реализира годишен,месечен и дневен план за реализирање на наставниот процес; - Води педагошка евиденција и документација (електронски дневник, дневник, матична книга и други); - Соработува со сите стручни профили во установата во интерес на напредокот на воспитно-образовниот процес; - Го следи и оценува континуираното напредување на учениците во текот на четири квартали,описно и бројчано; - Организира дополнителна и додатна настава како и одделенски и класни испити,согласно законските прописи; - Го следи и усовршува наставниот процес со современио методи,техники и средства; - Перманентно е вклучен во едуцирање во врска со најновите достигнувања во наставно-воспитниот процес - Организира и реализира слободни активности; - Ги следи прописите од стручната област и го надоградува своето знаење и истото го имплементира во работата, со цел постигнување на подобри резултати и успеси
Одговара пред	Директорот на установата

Реден број	28
Шифра на работно место	ОБН0302К03002
Звање на работно место	Наставниквоосновноучилиштеза ученицисопосебнипотреби
Назив на работно место	Наставниквоосновноучилиште
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаење и вештини на ученици-корисници по македонски јазик

Работни задачи	- Изготвува и реализира годишен,месечен и дневен план за реализирање на наставниот процес; - Води педагошка евиденција и документација (електронски дневник, дневник, матична книга и други); - Соработува со сите стручни профили во установата во интерес на напредокот на воспитно-образовниот процес; - Го следи и оценува континуираното напредување на учениците во текот на четири квартали,описно и бројчано; - Организира дополнителна и додатна настава како и одделенски и класни испити,согласно законските прописи; - Го следи и усовршува наставниот процес со современио методи, техники и средства; - Перманентно е вклучен во едуцирање во врска со најновите достигнувања во наставно-воспитниот процес - Организира и реализира слободни активности; - Ги следи прописите од стручната област и го надоградува своето знаење и истото го имплементира во работата, со цел постигнување на подобри резултати и успеси
Одговара пред	Директорот на установата
Реден број	29
Шифра на работно место	ОБН0302К03002
Звање на работно место	Наставниквоосновноучилиштеза ученицисопосебнипотреби
Назив на работно место	Наставник во основно училиште
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаење и вештини на ученици корисници по информатика
Работни задачи	- Изготвува и реализира годишен,месечен и дневен план за реализирање на наставниот процес; - Води педагошка евиденција и документација (електронски дневник,дневник,матична книга и други); - Соработува со сите стручни профили во установата во интерес на напредокот на воспитно-образовниот процес; - Го следи и оценува континуираното напредување на учениците во текот на четири квартали,описно и бројчано; - Организира дополнителна и додатна настава како и одделенски и класни испити,согласно законските прописи;

	- Го следи и усовршува наставниот процес со современио методи,техники и средства; - Перманентно е вклучен во едуцирање во врска со најновите достигнувања во наставно-воспитниот процес - Организира и реализира слободни активности; - Ги следи прописите од стручната област и го надоградува своето знаење и истото го имплементира во работата, со цел постигнување на подобри резултати и успеси
Одговара пред	Директорот на установата

Реден број	30
Шифра на работно место	ОБН0302К03002
Звање на работно место	Наставник во основно училиште за ученици со посебни потреби
Назив на работно место	Наставниквоосновноучилиште
Број на извршители	**1**
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаење и вештини на ученици-корисници по математика
Работни задачи	- Изготвува и реализира годишен,месечен и дневен план за реализирање на наставниот процес; - Води педагошка евиденција и документација (електронски дневник,дневник,матична книга и други); - Соработува со сите стручни профили во установата во интерес на напредокот на воспитно-образовниот процес; - Го следи и оценува континуираното напредување на учениците во текот на четири квартали,описно и бројчано; - Организира дополнителна и додатна настава како и одделенски и класни испити,согласно законските прописи; - Го следи и усовршува наставниот процес со современио методи,техники и средства; - Перманентно е вклучен во едуцирање во врска со најновите достигнувања во наставно-воспитниот процес - Организира и реализира слободни активности; - Ги следи прописите од стручната област и го надоградува своето знаење и истото го имплементира во работата, со цел постигнување на подобри резултати и успеси
Одговара пред	Директорот на установата

Реден број	31
Шифра на работно место	ОБН0302К03002

Звање на работно место	Наставник во основно училиште за ученици со посебни потреби
Назив на работно место	Наставник во основно училиште
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаење и вештини на ученици корисници по технички науки
Работни задачи	- Изготвува и реализира годишен,месечен и дневен план за реализирање на наставниот процес; - Води педагошка евиденција и документација (електронски дневник,дневник,матична книга и други); - Соработува со сите стручни профили во установата во интерес на напредокот на воспитно-образовниот процес; - Го следи и оценува континуираното напредување на учениците во текот на четири квартали,описно и бројчано; - Организира дополнителна и додатна настава како и одделенски и класни испити,согласно законските прописи; - Го следи и усовршува наставниот процес со современио методи, техники и средства; - Перманентно е вклучен во едуцирање во врска со најновите достигнувања во наставно-воспитниот процес - Организира и реализира слободни активности; - Ги следи прописите од стручната област и го надоградува своето знаење и истото го имплементира во работата, со цел постигнување на подобри резултати и успеси
Одговара пред	Директорот на установата

Реден број	32
Шифра на работно место	ОБН0302К03002
Звање на работно место	Наставник во основно училиште за ученици со посебни потреби
Назив на работно место	Наставник во основно училиште
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаење и вештини на ученици корисници по англиски јазик
Работни задачи	- Изготвува и реализира годишен,месечен и дневен план за реализирање на наставниот процес; - Води педагошка евиденција и документација (електронски дневник,дневник,матична книга и други); - Соработува со сите стручни профили во установата во интерес на напредокот на воспитно-образовниот процес;

	- Го следи и оценува континуираното напредување на учениците во текот на четири квартали,описно и бројчано; - Организира дополнителна и додатна настава како и одделенски и класни испити,согласно законските прописи; - Го следи и усовршува наставниот процес со современио методи,техники и средства; - Перманентно е вклучен во едуцирање во врска со најновите достигнувања во наставно-воспитниот процес - Организира и реализира слободни активности; - Ги следи прописите од стручната област и го надоградува своето знаење и истото го имплементира во работата, со цел постигнување на подобри резултати и успеси
Одговара пред	Директорот на установата

Реден број	33
Шифра на работно место	ОБН0302К03002
Звање на работно место	Наставник во основно училиште за ученици со посебни потреби
Назив на работно место	Наставник во основно училиште
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаење и вештини на ученици корисници по географија
Работни задачи	- Изготвува и реализира годишен,месечен и дневен план за реализирање на наставниот процес; - Води педагошка евиденција и документација (електронски дневник,дневник,матична книга и други); - Соработува со сите стручни профили во установата во интерес на напредокот на воспитно-образовниот процес; - Го следи и оценува континуираното напредување на учениците во текот на четири квартали,описно и бројчано; - Организира дополнителна и додатна настава како и одделенски и класни испити,согласно законските прописи; - Го следи и усовршува наставниот процес со современи методи,техники и средства; - Перманентно е вклучен во едуцирање во врска со најновите достигнувања во наставно-воспитниот процес - Организира и реализира слободни активности; - Ги следи прописите од стручната област и го надоградува своето знаење и истото го имплементира

	во работата, со цел постигнување на подобри резултати и успеси
Одговара пред	Директорот на установата

Реден број	34
Шифра на работно место	ОБН0302К03002
Звање на работно место	Наставниквоосновноучилиштеза ученицисопосебнипотреби
Назив на работно место	Наставник во основно училиште
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаење и вештини на ученици-корисници по историја
Работни задачи	- Изготвува и реализира годишен,месечен и дневен план за реализирање на наставниот процес; - Води педагошка евиденција и документација (електронски дневник,дневник,матична книга и други); - Соработува со сите стручни профили во установата во интерес на напредокот на воспитно-образовниот процес; - Го следи и оценува континуираното напредување на учениците во текот на четири квартали,описно и бројчано; - Организира дополнителна и додатна настава како и одделенски и класни испити,согласно законските прописи; - Го следи и усовршува наставниот процес со современио методи,техники и средства; - Перманентно е вклучен во едуцирање во врска со најновите достигнувања во наставно-воспитниот процес - Организира и реализира слободни активности; - Ги следи прописите од стручната област и го надоградува своето знаење и истото го имплементира во работата, со цел постигнување на подобри резултати и успеси
Одговара пред	Директорот на установата

Реден број	35
Шифра на работно место	ОБН0302К03002
Звање на работно место	Наставник во основно училиште за ученици со посебни потреби
Назив на работно место	Наставник во основно училиште
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	

Работни цели	Стекнување на знаење и развивање на спортски дух и здравствени навики на учениците
Работни задачи	- Изготвува и реализира годишен,месечен и дневен план за реализирање на наставниот процес; - Води педагошка евиденција и документација(електронски дневник,дневник,матична книга и други); - Соработува со сите стручни профили во установата во интерес на напредокот на воспитно-образовниот процес; - Го следи и оценува континуираното напредување на учениците во текот на четири квартали,описно и бројчано; - Организира дополнителна и додатна настава како и одделенски и класни испити,согласно законските прописи; - Го следи и усовршува наставниот процес со современио методи,техники и средства; - Перманентно е вклучен во едуцирање во врска со најновите достигнувања во наставно-воспитниот процес - Организира и реализира слободни активности; - Ги следи прописите од стручната област и го надоградува своето знаење и истото го имплементира во работата, со цел постигнување на подобри резултати и успеси
Одговара пред	Директорот на установата

Реден број	36
Шифра на работно место	ОБН0302К03002
Звање на работно место	Наставник во основно училиште за ученици со посебни потреби
Назив на работно место	Наставник во основно училиште
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаење и вештини на ученици-корисници по биологија
Работни задачи	- Изготвува и реализира годишен,месечен и дневен план за реализирање на наставниот процес; - Води педагошка евиденција и документација(електронски дневник,дневник,матична книга и други); - Соработува со сите стручни профили во установата во интерес на напредокот на воспитно-образовниот процес; - Го следи и оценува континуираното напредување на учениците во текот на четири квартали,описно и бројчано;

	- Организира дополнителна и додатна настава како и одделенски и класни испити,согласно законските прописи; - Го следи и усовршува наставниот процес со современио методи,техники и средства; - Перманентно е вклучен во едуцирање во врска со најновите достигнувања во наставно-воспитниот процес - Организира и реализира слободни активности; - Ги следи прописите од стручната област и го надоградува своето знаење и истото го имплементира во работата, со цел постигнување на подобри резултати и успеси
Одговара пред	Директорот на установата

Реден број	37
Шифра на работно место	ОБН0302К03002
Звање на работно место	Наставник во основно училиште за ученици со посебни потреби
Назив на работно место	Наставник во основно училиште
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаење и вештини на ученици корисници по хемија
Работни задачи	- Изготвува и реализира годишен,месечен и дневен план за реализирање на наставниот процес; - Води педагошка евиденција и документација (електронски дневник,дневник,матична книга и други); - Соработува со сите стручни профили во установата во интерес на напредокот на воспитно-образовниот процес; - Го следи и оценува континуираното напредување на учениците во текот на четири квартали,описно и бројчано; - Организира дополнителна и додатна настава како и одделенски и класни испити,согласно законските прописи; - Го следи и усовршува наставниот процес со современио методи,техники и средства; - Перманентно е вклучен во едуцирање во врска со најновите достигнувања во наставно воспитниот процес - Организира и реализира слободни активности; - Ги следи прописите од стручната област и го надоградува своето знаење и истото го имплементира во работата, со цел постигнување на подобри резултати и успеси
Одговара пред	Директорот на установата

Реден број	38
Шифра на работно место	ОБН0302К03002
Звање на работно место	Наставник во основно училиште за ученици со посебни потреби
Назив на работно место	Наставник во основно училиште
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаење и вештини на ученици корисници по физика
Работни задачи	- Изготвува и реализира годишен,месечен и дневен план за реализирање на наставниот процес; - Води педагошка евиденција и документација (електронски дневник,дневник,матична книга и други); - Соработува со сите стручни профили во установата во интерес на напредокот на воспитно-образовниот процес; - Го следи и оценува континуираното напредување на учениците во текот на четири квартали,описно и бројчано; - Организира дополнителна и додатна настава како и одделенски и класни испити,согласно законските прописи; - Го следи и усовршува наставниот процес со современио методи,техники и средства; - Перманентно е вклучен во едуцирање во врска со најновите достигнувања во наставно воспитниот процес - Организира и реализира слободни активности; - Ги следи прописите од стручната област и го надоградува своето знаење и истото го имплементира во работата, со цел постигнување на подобри резултати и успеси
Одговара пред	Директорот на установата

Реден број	39
Шифра на работно место	ОБН0302К03002
Звање на работно место	Наставник во основно училиште за ученици со посебни потреби
Назив на работно место	Наставник во основно училиште
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаење и вештини на ученици корисници по музичко
Работни задачи	- Изготвува и реализира годишен,месечен и дневен план за реализирање на наставниот процес; - Води педагошка евиденција и документација (електронски дневник,дневник,матична книга и други);

	- Соработува со сите стручни профили во установата во интерес на напредокот на воспитно-образовниот процес; - Го следи и оценува континуираното напредување на учениците во текот на четири квартали,описно и бројчано; - Организира дополнителна и додатна настава како и одделенски и класни испити,согласно законските прописи; - Го следи и усовршува наставниот процес со современио методи,техники и средства; - Перманентно е вклучен во едуцирање во врска со најновите достигнувања во наставно воспитниот процес - Организира и реализира слободни активности; - Ги следи прописите од стручната област и го надоградува своето знаење и истото го имплементира во работата, со цел постигнување на подобри резултати и успеси
Одговара пред	Директорот на установата

Реден број	40
Шифра на работно место	ОБН0302К03002
Звање на работно место	Наставник во основно училиште за ученици со посебни потреби
Назив на работно место	Наставник во основно училиште
Број на извршители	1
Вид на образование	Образование
Други посебни услови	
Работни цели	Стекнување на знаење и вештини на ученици корисници по ликовно
Работни задачи	- Изготвува и реализира годишен,месечен и дневен план за реализирање на наставниот процес; - Води педагошка евиденција и документација (електронски дневник,дневник,матична книга и други); - Соработува со сите стручни профили во установата во интерес на напредокот на воспитно-образовниот процес; - Го следи и оценува континуираното напредување на учениците во текот на четири квартали,описно и бројчано; - Организира дополнителна и додатна настава како и одделенски и класни испити,согласно законските прописи; - Го следи и усовршува наставниот процес со современио методи,техники и средства; - Перманентно е вклучен во едуцирање во врска со најновите достигнувања во наставно воспитниот процес - Организира и реализира слободни активности;

	- Ги следи прописите од стручната област и го надоградува своето знаење и истото го имплементира во работата, со цел постигнување на подобри резултати и успеси
Одговара пред	Директорот на установата

VI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 22

Постапката на изменување и дополнување на овој Правилник е на ист начин како и неговото донесување.

Член 23

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работни места во Јавната Установа за згрижување деца со воспитно социјални проблеми и нарушено поведение со број 01-1077/1 година од 30.04.2018 година.

Член 24

По добивање на согласност од Министерството за информатичко општество овој Правилник влегува во сила наредниот ден од денот на добивање на согласност од Министерот за труд и социјална политика, а ќе се објави на огласна табла во Јавната Установа за згрижување деца со воспитно-социјални проблеми и нарушено поведение.

Број _____ ПРЕТСЕДАТЕЛ НА

_____година УПРАВЕН ОДБОР

Татјана Настовска