

Врз основа на член 130 став 1 алинеја 20 од Законот за основно образование („Службен весник на Република Македонија“ број 103/08, 33/10, 116/10, 156/10,18/11, 51/11, 6/12, 100/12, 24/13, 41/14, 116/14 ,135/14,10/15, 98/15, 145/15, 30/16, 127/16, 67/17,64/18), член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/2014 , 199/2014 и 27/2016,35/2018), согласност од Министерство за информатичко општество и администрација бр.13/2-1897/2 од 11.05.2015 година , бр.12/6-1148/2 од 19.02.2018година и бр.12/6-1148/4 од 07.03.2018година, Директорот на ООУ „Кочо Рацин“-Скопје Центар донесе:

ПРАВИЛНИК

ЗА ИЗМЕНА И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ООУ „Кочо Рацин “ Скопје Центар

Член 1

Со овој Правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на ООУ „Кочо Рацин “ Скопје Центар бр.01-134/1 од 10.02.2015год. , Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на ООУ „Кочо Рацин “ Скопје Центар бр.01-190/1 од 13.02.2018год. и Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на ООУ „Кочо Рацин “ Скопје Центар бр.01-246/1 од 28.02.2018год. (понатаму Правилник)

Член 2

Во Глава II член 9 став 1 од Правилникот се менува и гласи:

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

- Ниво В1 – 1
- Ниво Г1 – 2

Член 3

Во Глава IV член член 10 се менува и гласи: 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 Општинското основно училиште “Кочо Рацин “ Скопје Центар .

Член 4

Во Глава IV Распоред на работните места на административни службеници член 14 став 1 се менува и гласи:

„ Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно - стручни административни службеници од категориите Г1 “

Во член 14 став 1 алинеа 3 “-за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката“ се брише.

Член 5

Во член 24, глава V ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во делот 1.2 Одделение за финансии и сметководство, работното место со реден број 3, шифра ОБН 01 02 Г02 008, Звање на работно место „Благајник II Виш референт благајник“се менува и гласи:

Реден број и шифра	3 (766) ОБН 01 02 Г01 008
Звање на работно место	Благајник I / Самостоен референт за благајна
Назив на работно место	Благајник кој врши и административни и слични работи
Број на извршители	01
Вид на образование	Вишо економско или средно - гимназиско или средно стручно - економска струка
Други посебни услови	
Работни цели	Остварување законско и ефикасно благајничко работење во насока на извршување на финансиското и сметководственото работење
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none">- Врши пресметка на плата; рефундирање на боледување над 21 ден, на трудничко боледување во Фондот за здравствено осигурување;- Врши книжење и промет на благајната и води дневен благајнички извештај;- Ги пријавува одјавува вработените во ФЗОМ и ПИОМ, води листи на стаж на вработените и изработува М-4, М-8 обрасци и ЕВТ картони ;- Води книга на платени фактури и доставува излезни фактури;- Исплатува средства од благајната по писмен налог од директорот, води благајнички дневник- Врши работи поврзани со подготовката и спроведувањето на постапките за доделување на договори за јавни набавки- Извршување на административни и слични работи за потребите на работата на училиштето и вршење општи работи , врши работи од областа на канцелариското и

	архивското работење, водење деловодник и помошни книги за евиденција, прием, заведување и испраќање на пошта, архивирање на предмети со почитување на законски пропишаните рокови за чување на архивираните предмети
Одговара пред	Директор

Член 6

Во член 24, глава V ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА, во делот 1.2 Одделение за финансии и сметководство, работното место со реден број 4, шифра ОБН 01 02 Г02 010, Звање на работно место „ Архивар II Виш референт архивар“се брише.

Член 7

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на Правилникот се вршат измени и дополнувања и во табеларниот преглед на работните места, како составен дел на Правилникот.

Член 8

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

Бр. -----

Директор

Јовица Остојќ