

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), директорот на Средно училиште на Град Скопје „Димитар Влахов,, на ден 25.06.2015 година, донесе

Средно училиште на град Скопје - Skopje 19 mesto 19 qyteb Skopje  
„Димитар Влахов“ - "Dimitar Vlahov"  
Република Македонија - Republika e Maqedonise

Бр.Нг. 01-339/1

25.06 2015 год.вр

СКОПЈЕ-СНКУР

## П Р А В И Л Н И К

за систематизација на работните места во Средно училиште на Град Скопје „Димитар Влахов,,

### I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

#### Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во училиштето, распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

#### Член 2

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

#### Член 3

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

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Средно училиште на Град Скопје „Димитар Влахов,, Скопје.

#### Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во СУГС „Димитар Влахов,, Скопје е дадена во Прилог 1 и е составен дел на овој Правилник.

### II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

#### Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 99 работни места на административни службеници, даватели на услуги и помошно – технички лица, распоредени во организациони единици согласно Правилникот за внатрешна

организација на Средно училиште на Град Скопје „Димитар Влахов,, , од кои се пополнети 91 работни места.

#### Член 6

(1) Работните места административните службеници согласно Законот за средно образование се распоредени на следниот начин:<sup>1</sup>

- Ниво В1- 1 еден
- Ниво Г2 – 1 еден

#### Член 7

Работните места на наставниците, стручните соработници и воспитувачите се распоредени на следниот начин:

- Категорија З - наставници
- Ниво З1 – 3 три
- Ниво З2 –3 три
- Ниво З3 –74 седумдесет и четири
- Ниво З4 –
  
- Категорија И – стручни соработници
- Ниво И3 -2 два
  
- Категорија Ј – други даватели на јавни услуги во средно образование
- Ниво Ј1 – 6 шест

#### Член 8

Работните места помошно технички лица се распоредени на следниот начин:

Подгрупа 1 (одржување на објекти и опрема)

- Ниво А1 – 8 осум (вкупен број)

Подгрупа 2 (обезбедување на објекти и опрема)

- Ниво А1 – 1 еден (вкупен број)

### III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

#### Член 9

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 2 работни места на административни службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на СУГС „Димитар Влахов,, Скопје.

#### Член 10

Вработените кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста средно образование имаат статус на административни службеници и за нив се применуваат одредбите од Законот за административни службеници.

#### Член 11

Општи услови утврдени со Законот за административните 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 12

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

- стручни квалификации, и тоа:
  - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, најмалку три години работно искуство во структурата,
- 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.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво:

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

#### Член 13

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г, ниво 2 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 средно или више образование,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, најмалку две години работно искуство во структурата,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на основно ниво:

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

#### **IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДАВАТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ**

##### **Член 14**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 88 работни места на давателите на услуги во средното образование, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Средно училиште на Град Скопје „Димитар Влахов,, Скопје.

##### **Член 15**

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

##### **Член 16**

Општи услови се:

- да е државјанин на Република Македонија
- го познава македонскиот стандарден јазик и стандардниот јазик на кој се изведува наставата
- да е полнолетен
- да има општа здравствена способност за работното место

##### **Член 17**

Посебни услови за наставници од категоријата 3 се:

- Стручни квалификации
  - ниво на квалификации VIA ниво од Национална рамка на високообразовни квалификации и се стекнал со најмалку 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен
  - Има лиценца за наставник издадена од Академијата за наставници и е запишан во регистарот на наставници со лиценца
  - Да има положен стручен испит за ниво 31, 32 , 33
  - Работно искуство
    - за ниво 31 најмалку дванаесет години работно искуство, од кои три години во звањето наставник-ментор

- за ниво 32 има најмалку пет години работно искуство како наставник
- за ниво 33 со работно искуство
- за ниво 34 без работно искуство

- Основни професионални компетенции:  
 професионални вредности, професионални знаења и разбирања и професионални способности и вештини во следните подрачја:
  1. Знаења за наставниот предмет и за воспитно-образовниот систем
  2. Поучување и учење
  3. Создавање на стимулативна средина за учење
  4. Социјална и образовна инклузија
  5. Комуникација и соработка со семејството и заедницата
  6. Професионален развој и професионална соработка

#### Член 18

Посебни услови за стручни соработници од категорија И се:

- Стручни квалификации
  - ниво на квалификации VIA ниво од Национална рамка на високообразовни квалификации и се стекнал со најмалку 240 ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- Да има положен стручен испит за ниво И1
- Работно искуство, и тоа:
  - за ниво И1 со работно искуство
  
- Основни професионални компетенции:
  - покажува значителна одговорност за сопствените и заедничките резултати, за водење и иницирање на активности.
  - способност за солидно проценување дури и при нецелосни и ограничени информации, но кои ги вклучуваат личните, општествените и етичките одговорности при примената на стекнатото знаење и проценка.
  - способност за преземање на одговорност за натамошен професионален развој и усовршување како сопствен, така и за групата со која соработува.
    - работа со ученици
    - работа со наставници
    - работа со родители
    - соработка со заедницата
    - професионален развој и професионална соработка
    - аналитичко истражувачка работа
    - училишна структура, организација и клима

#### Член 19

Посебни услови за наставници за практична настава од категоријата Ј се:

- Стручни квалификации
  - специјалистичко средно или више образование
- Има лиценца за наставник издадена од Академијата за наставници и е запишан во регистарот на наставници со лиценца
- Со и без положен стручен испит
- Работно искуство, и тоа:

- со и без работно искуство

- Основни професионални компетенции за ниво J1 професионални вредности, професионални знаења и разбирања и професионални способности и вештини во следните подрачја:

1. Знаења за наставниот предмет и за воспитно-образовниот систем
2. Поучување и учење
3. Создавање на стимулативна средина за учење
4. Социјална и образовна инклузија
5. Комуникација и соработка со семејството и заедницата
6. Професионален развој и професионална соработка

## **V. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА**

### **Член 20**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 9 (девет) работни места на помошно - техничките лица во средното образование, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Средно училиште на Град Скопје „Димитар Влахов,“.

### **Член 21**

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

### **Член 22**

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно – техничките лица во средното образование се:

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

### **Член 23**

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

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

### **Член 24**

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно –

техничките лица во средното образование од подгрупа 2 категоријата А се:

- Стручни квалификации: основно/средно образование и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ
- работно искуство: со и без работно искуство
- сертификат за ППЗ

### Член 25

## VI. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО СРЕДНО УЧИЛИШТЕ НА ГРАД СКОПЈЕ „ДИМИТАР ВЛАХОВ,,

### I. АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ (државни/друг вид службеници/јавни)

1.1. Административна служба	
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	1
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да извршува работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата
Работни задачи	-врши административни работи од надлежност на организационата единица; ги следи и применува прописите од правната област, вклучувајќи ги меѓународните договори на кои Р.Македонија им пристапила или ги ратификувала -учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции -самостојно врши најсложени стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, промотивно-информативни и други работи од административна природа -подготвува материјали и документи кои содржат:

	<p>предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа</p> <p>-дава стручна помош, совети и врши менторство на административни службеници од пониските нивоа</p> <p>- изготвува акти што произлегуваат од работата на Наставничкиот совет; ги подготвува одлуките на органот на управување во училиштето и води записници од Училишниот одбор; ги составува и изготвува сите решенија, одлуки, договори, правилници, и Статутот на училиштето како и нивните измени и дополнувања;</p> <p>- води кадровска евиденција; врши пријавување и одјавување на вработените; подготвува договори за вработување за вработените; се грижи за боледувањата на отсутните работници; врши комплетирање на потребната документација за остварување на право на пензија;</p> <p>- изготвува план на архивски знаци;</p> <p>-издава втор примерок на свидетелства и диплома за редовни и вонредни ученици; води евиденција за диференцијални предмети;</p> <p>- ги подготвува сите одлуки, решенија, за потребите на комисијата за јавни набавки; врши наплата на побарувањата на училиштето по налог на директорот; перманентно се усовршува;</p>
Одговара пред	директорот

Административна служба	
Реден број и шифра	2 ОБН 01 02 Г02 008
Звање на работно место	Виш референт
Назив на работно место	Благајник и технички секретар
Број на извршители	1
Вид на образование	Економска насока
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го подржи спроведувањето на работите од делокруг на институцијата
Работни задачи	-учествува во извршување на помошно-стручни, сметководствени, материјално финансиски,



	<p>информативно-документациони, административно технички, статистички, информатички, кадровски и други работи од административна природа</p> <p>-учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции</p> <p>-врши помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, стстистички, информатички, кадровски работи или работи од други области, а кои се од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник</p> <p>- врши пресметка на плата и другите надоместоци и ги исплатува по сите основи; изготвува М-4 и ЕВТЕ-картони; изготвува статистички извештаи за плата; пополнува налози за исплата на плата и фактури;</p> <p>- пополнува и заверува здравствени книшки; подига сини картони од Фондот за здравство; поднесува документација до надлежните институции за вработените кои се на боледување;</p> <p>- соработува со банките и другите финасиски институции; исплатува извршени услуги од училиштето на трети лица; ги извршува административните и судски забрани; наплатува на странките за извршените услуги;</p> <p>- врши работа со благајна и прави касов извештај; исплатува патни и дневни трошоци при службени патувања;</p> <p>- врши дактилографски работи; работи со дневна пошта;</p> <p>- води деловоден протокол со архивски знаци; ја распоредува архивската граѓа согласно роковите за чување и предлага уништување на архивската граѓа со поминат рок на чување;</p> <p>- поднесува извештај кај секретарот; ги врши сите административни работи дадени од Директорот;</p>
Одговара пред	директорот

## II. ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ ОД ОБЛАСТА СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ

### 2.1 ОБРАЗОВНО – ВОСПИТНА СЛУЖБА

Реден број и цифра	3 ОБН 03 02 301 001
Звање на работно место	Наставник советник
Назив на работно место	Наставник
Број на извршители	03
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование и

Други посебни услови	<p>обука</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги исполнува професионалните стандарди за наставник советник</li> <li>- најмалку два пати е на објавениот извештај со резултати од спроведеното екстерно проверување на постигањата на успехот на учениците во редот на 20% на наставниците кај кои има најмали отстапувања во добиените показатели</li> <li>- во последните десет години да не е на објавениот извештај со резултати од спроведеното екстерно проверување на постигањата на успехот на учениците во редот на 20% на наставниците кај кои има најголеми отстапувања во добиените показатели</li> <li>- оценет е со оценка не помала од (4) при вреднувањето на работата на наставниците од спроведени две последни интегрални евалуации.</li> </ul>
Работни цели	<p>Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво</p>
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- водење на педагошка документација и евиденција; планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала;</li> <li>- изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците; учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура;</li> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето;</li> <li>- работа во стручните активи и другите стручни тела и комисији; вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа; планирање и учество во стручно усовршување</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн</li> <li>- организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното досие) ; водат колаборативни тимови за учење;</li> </ul>

	<p>изготвуваат наставни материјали за учење</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- менторирање на студенти од факултетите за наставници Академијата за наставници;</li> <li>менторирање на колеги што имаат поддржан професионален развој; менторство на ученици;</li> <li>- креираат, аплицираат и спроведуваат иновативни проекти во училиштето; учествува во изготвување на развојни политики на училиштето; учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа;</li> <li>други задачи согласно стекнатите компетенции за наставник советник; вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> </ul>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	4 ОБН 03 02 302 001
Звање на работно место	Наставник-ментор
Назив на работно место	Наставник
Број на извршители	03
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образованиеи Центарот за стручно образование и обука
Други посебни услови	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ги исполнува професионалните стандарди за наставник ментор</li> <li>- најмалку еднаш е на објавениот извештај со резултати од спроведеното екстерно проверување на постигањата на успехот на учениците во редот на 20% на наставниците кај кои има најмали отстапувања во добиените показатели</li> <li>- оценет е со оценка не помала од (4) при вреднувањето на работата на наставниците од спроведена последна интегрална евалуација</li> </ul>
Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- водење на педагошка документација и евиденција; планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала; водење на портфолио (дел од професионалното досие)</li> <li>- изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за</li> </ul>

	<p>учениците; учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето;</li> <li>- работа во стручните активи и другите стручни тела и комисии; вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа; планирање и учество во стручно усовршување</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн</li> <li>- организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</li> <li>- менторирање на студенти од факултетите за наставници и Академијата за наставници; менторирање на колеги што имаат поддржан професионален развој; менторство на ученици;</li> <li>- користи иновативни приоди и им помага на колегите во спроведување на акциски истражувања</li> <li>- учествува во изготвување на развојни политики на училиштето; учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; други задачи согласно стекнатите компетенции за наставник ментор; вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> </ul>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	5 ОБН 03 02 303 001
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по <b>Македонски јазик и литература</b>
Број на извршители	5
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала); изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</li> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</li> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисији;</li> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа;</li> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</li> <li>- вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручно усовршување и</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното досие)</li> </ul>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	6 ОБН 03 02 303 001
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по <b>Англиски јазик</b>
Број на извршители	6
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на

	подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала); изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</li> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</li> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисии;</li> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа;</li> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн</li> <li>организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</li> <li>- вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручно усовршување и</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното досие)</li> </ul>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	7 ОБН 03 02 303 001
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по <b>Албански јазик и литература</b>
Број на извршители	2
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование
Други посебни услови	

Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала); изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</li> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</li> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисији;</li> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа;</li> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн</li> <li>организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</li> <li>- вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручно усовршување и</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното досие)</li> </ul>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	8 ОБН 03 02 303 001
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по <b>Турски јазик и литература</b>
Број на извршители	1

Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала); изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</li> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</li> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисии;</li> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа;</li> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн</li> <li>организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</li> <li>- вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручно усовршување и</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното досие)</li> </ul>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	9 ОБН 03 02 303 001
--------------------	---------------------



Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по Математика
Број на извршители	5
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала); изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</li> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</li> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисии;</li> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа;</li> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн</li> <li>организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</li> <li>- вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручно усовршување и</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното досие)</li> </ul>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	10 ОБН 03 02 303 001
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по <b>Информатика</b>
Број на извршители	3
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала); изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</li> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</li> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисии;</li> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа;</li> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</li> <li>- вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручно усовршување и</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното</li> </ul>

	досие)
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	11 ОБН 03 02 303 001
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по <b>Физика</b>
Број на извршители	2
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала); изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</li> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</li> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисији;</li> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа;</li> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн</li> <li>организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</li> <li>- вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната</li> </ul>

	<p>работа; планирање и учество во стручно усовршување и</p> <p>- водење на портфолио (дел од професионалното досие)</p>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	12 ОБН 03 02 303 001
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по Хемија
Број на извршители	4
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала); изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</li> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</li> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисији;</li> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа;</li> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн</li> <li>организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</li> <li>- вршење на други работи определени со годишната</li> </ul>

	<p>програма за работа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручно усовршување и</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното досие)</li> </ul>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	13 ОБН 03 02 303 001
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по Биологија
Број на извршители	4
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала); изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</li> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</li> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисији;</li> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа;</li> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн</li> <li>организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во</li> </ul>

	<p>природа, летување, логорување што ги организира училиштето</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручно усовршување и</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното досие)</li> </ul>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	14 ОБН 03 02 303 001
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по <b>Географија</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала); изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</li> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</li> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисији;</li> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа;</li> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн</li> </ul> <p>организирање на културни, спортски и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците;</p>

	<p>водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување; подготвување и водење екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручно усовршување и</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното досие)</li> </ul>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	15 ОБН 03 02 303 001
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по <b>Историја; Историја на Македонија</b> ✓
Број на извршители	3
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала); изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</li> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</li> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисији;</li> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа;</li> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни</li> </ul>

	<p>работилници, вежбални, игралишта, насади итн организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручно усовршување и</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното досие)</li> </ul>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	16 ОБН 03 02 303 001
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по <b>Музичка култура</b> ✓
Број на извршители	1
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала); изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</li> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</li> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисии;</li> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со</li> </ul>



	<p>воспитно-образовната и друга работа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</li> <li>- вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручно усовршување и</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното досие)</li> </ul>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	17 ОБН 03 02 303 001
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по <b>Ликовна уметност; Ликовна култура</b>
Број на извршители	2
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала); изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</li> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</li> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето; работа во стручните активи и другите стручни тела и</li> </ul>

	<p>комисии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа;</li> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн</li> </ul> <p>организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручно усовршување и</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното досие)</li> </ul>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	18 ОБН 03 02 303 001
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по <b>физичко и здравствено воспитание; Спорт и спортски активности</b>
Број на извршители	6
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала); изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</li> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од</li> </ul>

	<p>државната матура</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисији;</li> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа;</li> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</li> <li>- вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручно усовршување и</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното досие)</li> </ul>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	19 ОБН 03 02 303 001
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по <b>Граѓанско образование</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција;</li> <li>подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала);</li> <li>изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</li> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на</li> </ul>

	<p>постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисији;</li> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа;</li> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</li> <li>- вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручно усовршување и</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното досие)</li> </ul>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	20 ОБН 03 02 303 001
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по <b>Мир, толеранција и заштита</b>
Број на извршители	1
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала); изведување на наставни и воннаставни</li> </ul>

	<p>активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</li> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисији;</li> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа;</li> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн</li> </ul> <p>организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручно усовршување и</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното досие)</li> </ul>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	21 ОБН 03 02 303 001
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по <b>Бизнис</b>
Број на извршители	2
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција;</li> </ul>

	<p>подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала); изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</li> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисии;</li> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа;</li> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн</li> </ul> <p>организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручно усовршување и</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното досие)</li> </ul>
Одговара пред	директор

Реден број и цифра	22 ОБН 03 02 303 001
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по <b>Работно комуницирање</b> ✓
Број на извршители	1
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво

Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала); изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</li> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</li> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисији;</li> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа;</li> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн</li> <li>организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</li> <li>- вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручно усовршување и</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното досие)</li> </ul>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	23 ОБН 03 02 303 001
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по <b>Психологија</b>
Број на извршители	2
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на

	подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала); изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</li> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</li> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисији;</li> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа;</li> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн</li> <li>организирање на културни, спортски 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 екскурзии; излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</li> <li>- вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручно усовршување и</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното досие)</li> </ul>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	24 ОБН 03 02 303 001
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по Стручни предмети и практична настава – лични услуги (Основи на козметиката и фризерството, Козметика и фризерство, Хигиена, Хигиена и микробиологија, Основи на здравството, Анатомија и физиологија, Естетика на структурата,



	Естетика, Познавање на материјалите, Материјали во фризерството, Технологија на занимањето, Фризерство, Дерматологија, Фармакологија, Козметологија, Применета козметика, Менаџмент и бизнис, Претприемништво)
Број на извршители	13
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала); изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</li> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</li> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисии;</li> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа;</li> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн</li> <li>организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</li> <li>- вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручно совршување и</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното</li> </ul>

	досие)
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	25 ОБН 03 02 303 001
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по <b>Стручни предмети и практична насава – хемиско технолошка струка; прехранбена струка</b> (Техничко цртање и машински елементи, Машински елементи со техничко цртање, Процесна техника, Технолошки операции, Мерење и автоматска регулација, Прехранбена технологија, Микробиологија со санитација, Микробиологија, Технологија на работењето, Аналитичка хемија, Физичка хемија, Биохемија, Хемија со вежби, Анализа на храна, Исхрана, Контрола на квалитет, Храна и исхрана, Ботаника со лековити и зачински растенија, Технологија на прехранбени производи, Подготовка на оброк, Органско производство на храна, Правилна исхрана, Диететика)
Број на извршители	6
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала); изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</li> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</li> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето;</li> </ul>

	<p>работа во стручните активи и другите стручни тела и комисии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа;</li> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн</li> </ul> <p>организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручно усовршување и</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното досие)</li> </ul>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	26 ОБН 03 02 303 001
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по <b>Стручни предмети и практична настава– графичка струка (Основи на графичарството, Графички дизајн, Графички материјали, Технологија на графичка подготовка, Технологија на печат и доработка, Електротехника со електроника, Машини, уреди и апарати, Сметачи и програмирање)</b>
Број на извршители	3
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво

<p>Работни задачи</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала); изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</li> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</li> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисији;</li> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа;</li> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</li> <li>- вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручно усовршување и</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното досие)</li> </ul>
<p>Одговара пред</p>	<p>директор</p>

<p>Реден број и шифра</p>	<p>27 ОБН 03 02 304 001</p>
<p>Звање на работно место</p>	<p>Наставник –приправник во средно образование</p>
<p>Назив на работно место</p>	<p>Наставник-приправник</p>
<p>Број на извршители</p>	
<p>Вид на образование</p>	<p>Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование</p>
<p>Други посебни услови</p>	
<p>Работни цели</p>	<p>Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во</p>

	согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала); изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</li> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</li> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисии;</li> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа;</li> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн</li> <li>организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</li> <li>- вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручно усовршување и</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното досие)</li> </ul>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	28 ОБН
Звање на работно место	Наставник
Назив на работно место	Наставник по практична настава (фризер и маникир – педикир)
Број на извршители	6 шест
Вид на образование	Согласно Нормативите од Биро за развој на образование и Центарот за стручно образование

38

Други посебни услови	
Работни цели	Ефективна работа за постигнување на целите на подсистемот на образование во којшто работат, во согласност со пропишаните наставни планови и програмите на национално и училишно ниво
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирање на воспитно-образовната работа во пишана или електронска форма; водење на педагошка документација и евиденција; подготовка за настава (избор/изработка на наставни средства и дидактички помагала); изведување на наставни и воннаставни активности; реализирање на дополнителна и додатна настава за учениците</li> <li>- учество во интерно и екстерно проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на екстерното проверување на постигањата на учениците; учество во реализација на испитите од државната матура</li> <li>- соработка со родители; соработка со директорот, стручните соработници и други органи на училиштето; работа во стручните активи и другите стручни тела и комисији;</li> <li>- вршење на задачи на класен раководител;</li> <li>- собирање и обработка на податоци во врска со воспитно-образовната и друга работа;</li> <li>- менторство на ученици;</li> <li>- уредување на кабинети, збирки, училишни работилници, вежбални, игралишта, насади итн</li> <li>организирање на културни, спортски 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 екскурзии, излети, натпревари, настава во природа, летување, логорување што ги организира училиштето</li> <li>- вршење на други работи определени со годишната програма за работа</li> <li>- учество на истражувачки проекти и други активности за унапредување на воспитно-образовната работа; планирање и учество во стручно усовршување и</li> <li>- водење на портфолио (дел од професионалното досие)</li> </ul>
Одговара пред	директор

## 2.2 СТРУЧНА СЛУЖБА

Реден број и шифра	29 ОБН 03 02 И03 002
Звање на работно место	Психолог во средно образование
Назив на работно место	Стручен соработник - психолог
Број на извршители	01
Вид на образование	Студии по психологија
Други посебни услови	
Работни цели	Непосредно следење на воспитно-образовната работа, советодавна консултативна работа и аналитичко истражувачка работа и соработка со стручни и научни институции
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествува во изготвувањето на Годишната програма на училиштето;учествува во општата организација на воспитно образовната работа на училиштето и работата на сите останати стручни органи и тела ; учествува во организирањето на уписот на учениците од прва до четврта година и во организирањето на завршните и матурските испити;</li> <li>- соработува со директорот и останатите стручни соработници во училиштето;</li> <li>-води педагошки картон и досие за наставниците и изготвува годишна и месечна оперативна програма за сопствената работа; учествува во изработката на ориентациониот концепт за содржините за класен час, како и содржините на родителските средби;</li> <li>- следење на адаптацијата и напредувањето на учениците во совладувањето на наставните содржини и давање на стручен придонес во создавањето услови за оптимален личен и професионален (кариерен) развој на учениците; им помага на новопримените за успешно извршување на соодветните работни задачи ( менторирање на наставници и други вработени );</li> <li>- врши идентификација и анализа од психолошки аспект на специфични проблеми во училиштето ( неуспех на учениците,отсуствување од часеви, изолираност од врсници, несоцијализираност, разни форми на неприфатливо однесување ) и предлага превземање на соодветни стручни мерки за решавање на тие проблеми;</li> <li>- учествува во инструктивна работа и соработува со наставниците за стручно усовршување и примена на активни методи во наставата и современите форми за унапредување на оценувањето на учениците; присуствува на часови за проценување на психолошката</li> </ul>

	<p>атмосфера и организацијата на наставниот час, дава стручни совети за подобрување на климата во класот, организацијата на наставата и постигањата на учениците;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- има психолошко советодавни разговори со ученици, родители, наставници; врши идентификација на ученици кои со потешкотии ја следат и совладуваат наставата, ги утврдува причините и им помага на истите;</li> <li>- работи на професионалното информирање и ориентирање на учениците особено со учениците од ИВ година со примена на психодијагностички мерни инструменти и води советодавни разговори со учениците на оваа тема;</li> <li>- конструира прашалници, скали на проценка и други техники за аналитичко - истражувачка работа за успехот, поведението и други проблеми од воспитно - образовен карактер и информира за резултатите од извршените истражувања и анализи; организира разни работилници и предавања кои помагаат за надминување на психолошките проблеми и потешкотии на учениците, вклучувајќи и пиер едукатори (обучувачи врсници); соработува со образовни, здравствени, социјални и други органи и институции за решавање на проблеми од заеднички интерес;</li> <li>- води евиденција на настани што се случуваат од воспитно - образовната работа и учествува во изготвувањето на годишен извештај за работа на училиштето; изведува и настава по предметот психологија; врши и други работи во надлежност и соодветност на професијата училишен психолог.</li> </ul>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	30 ОБН 03 02 И03 005
Звање на работно место	Библиотекар во средно образование
Назив на работно место	Стручен соработник - библиотекар
Број на извршители	01
Вид на образование	Согласно нормативот за наставен кадар
Други посебни услови	
Работни цели	Следење на движењето во библиотеката, грижа за чување на книжниот фонд, привлекување на ученици во библиотека
Работни задачи	-врши планирање за потребниот фонд на книги за



	<p>учебната година; води евиденција за потребата од набавки и средување на стручната литература, белетристика, ученичка литература, учебници, списанија, и слично; издава книги од библиотечниот фонд;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ги известува наставниците за состојбата на училишниот фонд</li> <li>- учествува во пописот на библиотечниот фонд</li> <li>- предлага мерки за навремено враќање на книгите;</li> <li>- врши анкетирање на учениците околу користењето на литературата и потребите за набавување на нови изданија</li> <li>- води евиденција и издава мултимедијални изданија</li> <li>- учествува како член на Комисија за прием на учебници;</li> <li>- води електронска евиденција на примени, складирани, доделени и вратени учебници и за учебници кои се оштетени и неупотребливи;</li> <li>- секој учебник го обележува со печатот на училиштето; на последната страна од учебникот го евидентира датумот на приемот, инвентарниот број, бројот на страницата и цената на учебникот</li> <li>- врши и други работи согласно Законот за библиотекарство и други работи по налог на директорот.</li> </ul>
Одговара пред	директор

III. ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА (образование)

3.1 ПОМОШНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА	
Реден број и шифра	31 ОБН 04 01 А01 004
Звање на работно место	Работник за одржување на домот
Назив на работно место	Економ-домаќин
Број на извршители	01
Вид на образование	Средно стручно образование (економска насока)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно да ги извршува работите поврзани со евиденција на материјали, средства (основни, ситен инвентар, потрошен материјал).

<p><b>Работни задачи</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши прием на целокупната набавена стока-алати-машини, канцелариски материјали, ситен инвентар, средства за хигиена и др; врши издавање на материјалите и стоките од магацинот;</li> <li>- води регистер на потрошниот материјал; води книги за основните средства и ситниот инвентор; води картотека на примен и издаден материјал од магацин; помага при изведување на пописот;</li> <li>- се грижи за хигиената во училиштето и ги распределува средствата за хигиена, обезбедува редовна дератизација, дезинсекција и дезинфекција на училиштето ,</li> <li>- ја евидентира состојбата на имотот на училиштето и дава неделен извештај за состојбата на инвентарот; дава извештај за потршените средства;</li> <li>- води материјално книговодство на основни средства, ситен инвентор и потрошен материјал;</li> <li>- врши усогласување на материјалното со финансовото сметководство на крајот на годината со пописот;</li> <li>- се грижи за навремено плаќање на налозите во трезорската канцеларија; редовно зема изводи од трезорската канцеларија;</li> <li>- ја прима целокупната архивска граѓа на крајот на годината и се грижи за безбедноста на истата;</li> <li>- води евиденција за задолжување на вработените со предмети на инвентар како и за движење на тие предмети во училиштето и изработува распоред за технички персонал (делови за чистење и дежурства)</li> <li>-умножување на материјали за потребите на училиштето; врши и други работи по налог на директорот ;</li> </ul>
<p><b>Одговара пред</b></p>	<p>директор</p>

<p><b>Реден број и шифра</b></p>	<p>32 ОБН 04 01 А01 006</p>
<p><b>Звање на работно место</b></p>	<p>хаусмајстор</p>
<p><b>Назив на работно место</b></p>	<p>хаусмајстор</p>
<p><b>Број на извршители</b></p>	<p>01</p>
<p><b>Вид на образование</b></p>	<p>Средно стручно образование (електро струка, енергетичар )</p>
<p><b>Други посебни услови</b></p>	
<p><b>Работни цели</b></p>	<p>Ефикасно, ефективно, квалитетно се грижи за исправноста на уредите; инсталациите и инвентарот во училиштето.</p>

49

<p><b>Работни задачи</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- постојано врши контрола на исправноста на уредите, инсталациите, опремата и инвентарот на училиштето;врши поправка на електричната инсталација;</li> <li>- врши контрола и исправка на водоводна и канализациона мрежа;</li> <li>- замена и поправка на столаријата на училиштето;</li> <li>- замена на стаклата и бравите;</li> <li>- проверка и поправка на останатиот инвентар;</li> <li>- раководи со уредување на училишните простории на крајот и почетокот на учебната година;</li> <li>- врши поправка , замена и одстранување на дефекти на грејните тела;</li> <li>-на крајот од грејната сезона , грејните тела се доведуваат во погонска исправна состојба.</li> <li>- врши курирски работи-подигање и доставување на пошта; умножување на материјали за потребите на училиштето;</li> <li>- врши набавка на основни средства, ситен инвентор и потрошен материјал;врши и други работи по налог на директорот.</li> </ul>
<p>Одговара пред</p>	<p>директор</p>

<p>Реден број и шифра</p>	<p>33 ОБН 04 01A01 002</p>
<p>Звање на работно место</p>	<p>хигиеничар</p>
<p>Назив на работно место</p>	<p>хигиеничар</p>
<p>Број на извршители</p>	<p>06</p>
<p>Вид на образование</p>	<p>Основно /гимназиско или четиригодишно техничко или стручно образование за занимања</p>
<p>Други посебни услови</p>	
<p>Работни цели</p>	<p>Ефикасно и ефективно одржување на хигиената во училиштето и училишниот двор</p>
<p>Работни задачи</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Грижа за редовно, механичко и дезинфекционо одржување на хигиената во работните простории, одржување на хигиената на инвентарот, одржување на хигиената во санитарните јазли и ходниците, одржување на хигиената во спортските сали, одржување на хигиената во дворното место околу училишната зграда;</li> <li>- Навремено пријавување на сите настанати дефекти и сторени штети кај економ-домаќин;</li> </ul>

44

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Генерално чистење на просториите (еднаш месечно)</li> <li>- Пријавување и чување на изгубените предмети на учениците;</li> <li>- Правилно ракување со инвентарот, инсталацијата на училиштето, зградата и нивоното одржување;</li> <li>- Помош при подготовки на манифестации;</li> <li>- Дежурства и замени</li> <li>- Грижа за оневозможување на влегување и движењето на лица во училишната зграда кои не се пријавени;</li> <li>- Одржување на зеленилото, цветни насади, саксии и др</li> <li>- врши курирски работи-подигање и доставување на пошта;</li> </ul>
Одговара пред	директор

Реден број и шифра	34 ОБН 04 02 А01 001
Звање на работно место	Чувар-обезбедување на објекти и опрема
Назив на работно место	чувар
Број на извршители	01
Вид на образование	Гимназиско или четиригодишно техничко или стручно образование за занимања
Други посебни услови	Сертификат за ППЗ
Работни цели	Обезбедување на објектот и опремата
Работни задачи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши физичко обезбедување на училиштето и го чува неговиот имот;</li> <li>- во случај на кражба ги известува надлежните органи и директорот и секретарот</li> <li>- во случај на пожар ја известува противпожарната служба, директорот и секретарот</li> <li>- по завршување на работата проверува дали сите врати и прозори се затворени;</li> <li>- спречува изнесување на предмети од училиштето од неовластени лица;</li> <li>- материјално одговара за недостатоците кои ќе се утврдат за времетраењето на неговото дежурство;</li> <li>- врши чистење на снегот пред училиштето;</li> <li>- во отсуство на хигиеничар ги извршува и неговите работни задачи;</li> <li>- врши и други работи во врска со одржувањето на училиштето и надвор од него.</li> </ul>
Одговара пред	директор

## VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 26

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

### Член 27

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да вижи Правилникот за организација и систематизација на работните места на вработените во СУГС „Димитар Влахов“, Скопје со број 01-1912/1 од 05.09.2012 година

### Член 28

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

Бр. 01-799/11

година



Раководно лице на орган/институција

*[Handwritten signature]*

Прилог 1 Табеларен преглед на работни места

Ред. бр.	Шифра	Назив на работното место	Бр. на извршители	На неопределено време	На определено време	Потр еба	Забелешка - дополнува од друго училиште
1.	ОБН 01 02 В01 001	Секретар	1	1			
2.	ОБН 01 02 Г02 008	Благајник и технички секретар	1		1		
3.	ОБН 03 02 301 001	Наставник советник	3			3	
4.	ОБН 03 02 302 001	Наставник-ментор	3			3	
5.	ОБН 03 02 303 001	Наставник по <b>Македонски јазик и литература</b>	5	3	2		
6.	ОБН 03 02 303 001	Наставник по <b>Англиски јазик</b>	6	3	3		
7.	ОБН 03 02 303 001	Наставник по <b>Албански јазик и литература</b>	2	1	1		
8.	ОБН 03 02 303 001	Наставник по <b>Турски јазик и литература</b>	1		1		
9.	ОБН 03 02 303 001	Наставник по <b>Математика</b>	5	2	3		
10.	ОБН 03 02 303 001	Наставник по <b>Информатика</b>	3	1	2		
11.	ОБН 03 02 303 001	Наставник по <b>Физика</b>	2	1	1		
12.	ОБН 03 02 303 001	Наставник по <b>Хемија</b>	4	2	2		
13.	ОБН 03 02 303 001	Наставник по <b>Биологија</b>	4	2	2		
14.	ОБН 03 02 303 001	Наставник по <b>Географија</b>	1		1		
15.	ОБН 03 02 303 001	Наставник по <b>Историја; Историја на Македонија</b>	3	2	1		
16.	ОБН 03 02 303 001	Наставник по <b>Музичка култура</b>	1		1		
17.	ОБН 03 02 303 001	Наставник по <b>Ликовна уметност; Ликувна култура</b>	2		2		
18.	ОБН 03 02 303 001	Наставник по <b>физичко и здравствено воспитание; Спорт и спортски активности</b>	6	4	2		
19.	ОБН 03 02 303 001	Наставник по <b>Граѓанско образование</b>	1	1			
20.	ОБН 03 02 303 001	Наставник по <b>Мир, толеранција и заштита</b>	1				1
21.	ОБН 03 02 303 001	Наставник по <b>Бизнис</b>	2	1	1		
22.	ОБН 03 02 303 001	Наставник по <b>Работно комуницирање</b>	1		1		
23.	ОБН 03 02 303 001	Наставник по <b>Психологија</b>	2		2		

24.	ОБН 03 02 303 001	Наставник по Стручни предмети и практична настава – лични услуги (Основи на козметиката и фризерството, Козметика и фризерство, Хигиена, Хигиена и микробиологија, Основи на здравството, Анатомија и физиологија, Естетика на структурата, Естетика, Познавање на материјалите, Материјали во фризерството, Технологија на занимањето, Фризерство, Дерматологија, Фармакологија, Козметологија, Применета козметика, Менаџмент и бизнис, Претприемништво)	13	7	5	1	
25.	ОБН 03 02 303 001	Наставник по Стручни предмети и практична настава – хемиско технолошка струка; прехранбена струка (Техничко цртање и машински елементи, Машински елементи со техничко цртање, Процесна техника, Технолошки операции, Мерење и автоматска регулација, Прехранбена технологија, Микробиологија со санитација, Микробиологија, Технологија на работењето, Аналитичка хемија, Физичка хемија, Биохемија, Хемија со вежби, Анализа на храна, Исхрана, Контрола на квалитет, Храна и исхрана, Ботаника со лековити и зачински растенија, Технологија на прехранбени производи, Подготовка на оброк, Органско производство на храна, Правилна исхрана, Диететика)	6	5	1		
26.	ОБН 03 02 303 001	Наставник по Стручни предмети и практична настава– графичка струка (Основи на графичарството, Графички дизајн, Графички материјали, Технологија на графичка подготовка, Технологија на печат и доработка, Електротехника со електроника, Машини, уреди и апарати, Сметачи и програмирање)	3	3			

27.	ОБН 03 02 304 001	Наставник –приправник					
28.		Наставник по практична настава (фризер и маникир –педикир)	6	5		1	
29.	ОБН 03 02 И03 002	Стручен соработник -психолог	1	1			
30.	ОБН 03 02 И03 005	Стручен соработник - библиотекар	1	1			
31.	ОБН 04 01 А01 004	Економ-домаќин	1			1	
32.	ОБН 04 01 А01 006	хаусмајстор	1	1			
33.	ОБН 04 01А01 002	хигиеничар	6	6			
34.	ОБН 04 02 А01 001	чувар	1	1			
		<b>Вкупно :</b>	<b>99</b>	<b>54</b>	<b>36</b>	<b>8</b>	<b>1</b>



