

R R E G U L L O R E
për sistematizim të vendeve të punës në Shkollën e mesme të Qytetit të
Shkupit "Dimitar Vllahov"
(tekst i konsoliduar)

*nr.01-799/1 prej 25.06.2015, nr.01-1279/1 prej 01.10.2015, nr.01-907/1 prej 06.07.2016,
nr.01-991/1 prej 19.08.2016, nr. 01-222/1 prej 06.02.2018, nr.01-257/1 prej 12.02.2018,
nr.04-371/3 prej 12.06.2020, nr.01-1137/1 prej 27.10.2020, nr.01-514/1 prej 01.04.2022 dhe
nr.03-1578/1 prej 26.09.2022*

Tetor 2022

R R E G U L L O R E
për sistematizim të vendeve të punës në Shkollën e mesme të Qytetit të Shkupit
"Dimitar Vllahov"

I. DISPOZITAT BAZË

Neni 1

Me këtë rregullore përcaktohet numri i përgjithshëm i punonjësve (nëpunës administrativë, dhënës të shërbimeve, persona ndihmës-teknikë) në shkollë, sistematizimi, shifrat, emërtimi dhe përshkrimi i vendeve të punës sipas njësive organizative dhe kushtet e veçanta të nevojshme për realizimin e punëve dhe detyrave në vendet e punës përkatëse.

Neni 2

Punët dhe detyrat që kryhen në shkollë përcaktohen, në pajtim me ngjasinë e tyre, ndërlidhjen mes tyre, llojin, sasinë dhe nivelin e ndërlikimit, përgjegjësinë dhe kushtet e tjera për realizimin e tyre.

Neni 3

Numri i kryerësve të detyrave të punës, ndërrohet në varësi nga ndryshimet që ndodhin me zmadhimin apo zvogëlimin e sasisë së të njëjtave.

Punët dhe detyrat të përcaktuara me këtë rregullore paraqesin bazën për punësim dhe sistematizimin e punonjësve në Shkollën e mesme të Qytetit të Shkupit "Dimitar Vllahov" Shkup.

Neni 4

Paraqitja tabelore (karta e punës) e vendeve të punës në SHMQSH "Dimitar Vllahov" Shkup është dhënë në Shtojcën 1 dhe është pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

II. SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS

Neni 5

Në këtë rregullore janë përcaktuar dhe përshkruar gjithsej 99 vende pune të nëpunësve administrativë, dhënësve të shërbimeve dhe personave ndihmës-teknikë, të sistematizuar në njësi organizative në përputhje me Rregulloren për organizim të brendshëm të Shkollës së mesme të Qytetit të Shkupit "Dimitar Vllahov", nga të cilat janë të plotësuara 91 vende pune.

Neni 6

(1) Vendet e punës të nëpunësve administrativë në pajtim me Ligjin për arsim të mesëm janë të sistematizuara në mënyrën vijuese:¹

- Niveli V1- 1 një
- Niveli G2 – 1 një

Neni 7

Vendet e punës për mësimdhënësit, bashkëpunëtorët profesionalë dhe edukatorëve janë të sistematizuara në mënyrën vijuese:

- Kategoria 3 - mësimdhënësi
- Niveli 31 – 3 tre
- Niveli 32 –3 tre
- Niveli 33 –74 shtatëdhjetekatër
- Niveli 34 –

- Kategoria I – bashkëpunëtorë profesionalë
- Niveli I3 -2 dy

- Kategoria J – dhënës të tjerë të shërbimeve publike në arsim të mesëm
- Niveli J1 – 6 gjashtë

Neni 8

Vendet e punës për personat ndihmës-teknikë janë të sistematizuara në mënyrën vijuese:

Nëngrupi 1 (mirëmbajtja e objekteve dhe pajisjeve)

- Niveli A1 – 8 tetë (numri i përgjithshëm)

Nëngrupi 2 (sigurimi i objekteve dhe pajisjeve)

- Niveli A1 – 1 një (numri i përgjithshëm)

III. SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS SË NËPUNËSVE ADMINISTRATIVË

Neni 9

Në këtë rregullore janë përcaktuar dhe përshkruar gjithsej 2 vende pune të nëpunësve administrativë, të sistematizuara në njësi organizative në pajtim me rregulloren për organizim të brendshëm të SHMQSH "Dimitar Vllahov" Shkup.

Neni 10

Punonjësit të cilët kryejnë punë të natyrës administrative për realizim të veprimtarisë në arsimin e mesëm, kanë statut të nëpunësve administrativë dhe për ata zbatohen dispozitat nga Ligji për nëpunës administrativë.

Neni 11

Kushtet e përgjithshme të përcaktuara me Ligjin për nëpunës administrativë janë:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë,
- të përdor në mënyrë aktive gjuhën maqedonase,
- të jetë i moshës së pjekurisë,
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës dhe
- me ndonjë akt dënim gjyqësor të formës së prerë të mos të ketë shqiptim dënimi për ndalesë të kryerjes së profesionit, veprimtarisë dhe detyrës..

Neni 12

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin për nëpunës administrativë për nëpunësit administrativë profesionalë nga kategoria B, niveli B1 janë:

- kualifikime profesionale, edhe atë:
 - niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe arritje të më së paku 240 kredive sipas SETK ose nivelin e VII/1 të mbaruar dhe

- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë zyrtare,
- përvojë pune, së paku tri vite përvojë pune të profesionit,
- njohja aktive të njërës nga gjuhët më shumë të përdorura të Unionit Evropian (angleze, franceze, gjermane), njohje aktive të programeve kompjuterike për punë zyrtare.

(2) Kompetencat e nevojshme të përgjithshme të punës në nivel mesatar:

- zgjedhja e problemeve dhe vendosmëri për punët nga fushëveprimi i vet,
- mësim dhe zhvillim;
- komunikim;
- arritje të rezultateve;
- të punuarit me të tjerët/punë ekipore;
- vetëdije strategjike;
- orientim drejt klientëve/palëve të interesuara dhe
- menaxhim financiar.

Neni 13

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin për nëpunës administrativë për nëpunësit administrativë profesionalë nga kategoria B, niveli B1 janë:

- kualifikime profesionale, edhe atë:
niveli i kualifikimeve VI A sipas Kornizës maqedonase të kualifikimeve dhe arritje të më së paku 240 kredive sipas SETK ose nivelin e VII/1 të mbaruar dhe
- njohje aktive të programeve kompjuterike për punë zyrtare,
- përvojë pune, së paku tri vite përvojë pune të profesionit,
- njohja aktive të njërës nga gjuhët më shumë të përdorura të Unionit Evropian (angleze, franceze, gjermane), njohje aktive të programeve kompjuterike për punë zyrtare.

(2) Kompetencat e nevojshme të përgjithshme të punës në nivel mesatar:

- zgjedhja e problemeve dhe vendosmëri për punët nga fushëveprimi i vet,
- mësim dhe zhvillim;
- komunikim;
- arritje të rezultateve;
- të punuarit me të tjerët/punë ekipore;
- vetëdije strategjike;
- orientim drejt klientëve/palëve të interesuara dhe
- menaxhim financiar.

IV. SISTEMATIZIMI DHE PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS PËR DHËNËSIT E SHËRBIMEVE

Neni 14

Në këtë rregullore janë përcaktuar dhe përshkruar gjithsej 88 vende pune për dhënës të shërbimeve në arsimin e mesëm, të sistematizuara në njësi organizative në pajtim me rregulloren për organizim të brendshëm të SHMQSH "Dimitar Vlahov" Shkup.

Neni 15

Punonjësit të cilët kryejnë punë nga veprimtaria për arsim të mesëm, kanë statut të dhënësve të shërbimeve publike në arsimin e mesëm dhe për ata zbatohen dispozitat nga Ligji për arsim të mesëm, Ligji për punonjës në sektorin publik, Ligji për mësimdhënës dhe

bashkëpunëtorët profesionalë në shkollat fillore dhe të mesme dhe dispozitat e përgjithshme për marrëdhënie pune. .

Nneni 16

Kushtet e përgjithshme janë:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë
- të njeh gjuhën maqedonase si dhe gjuhën dhe shkrimin në të ciën do ta realizojë mësimin
- të jetë i moshës së pjekurisë dhe
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës

Neni 17

Kushtet e veçanta për mësimdhënës nga kategoria 3 janë:

- Kualifikime profesionale
- Ka të përfunduar së paku katër vite arsim të lartë adekuat në pajtim me normativin për kuadrin mësimor të përcaktuar në programin mësimor dhe që ka të arritur së paku 240 SETK. Kualifikimet me të cilat arrijnë mësimdhënësit për profesionin mësimdhënës në shkollën fillore dhe të mesme bëjnë pjesë në nivelin VI A nga Korniza evropiane për kualifikime të larta arsimore.
- Të ketë të dhënë provimin profesional për nivelin 31, 32 , 33
- Përvojë pune
 - për nivelin 31 së paku nëntë vite përvojë pune, prej të cilave tri vite në titullin mësimdhënës-mentor
 - për nivelin 32 ka së paku shtatë vite përvojë pune si mësimdhënës
 - për nivelin 33 me përvojë pune
 - për nivelin 34 pa përvojë pune
- Kompetencat kryesore profesionale:
Vlera profesionale, njohuri dhe kuptime profesionale si dhe aftësi dhe shkathtësi profesionale në sferat në vijim:
 - 1.Njohuri për lëndën mësimore dhe për sistemin edukativo-arsimor
 - 2.Mësimdhënie dhe të nxënit
 - 3.Krijimi i ambientit simulativ për mësim
 - 4.Inkluzion social dhe arsimor
 - 5.Komunikim dhe bashkëpunim me familjen dhe bashkësinë
 - 6.Zhvillim profesional dhe bashkëpunim profesional

Neni 18

Kushtet e veçanta për bashkëpunëtorët profesionalë nga kategoria I janë:

- Kualifikimet profesionale
- Ka të përfunduar së paku katër vite arsim të lartë adekuat në pajtim me normativin për kuadrin mësimor të përcaktuar në programin mësimor dhe që ka të arritur së paku 240 SETK. Kualifikimet me të cilat arrijnë bashkëpunëtorët profesionalë për profesionin bashkëpunëtor profesional në shkollën fillore dhe të mesme bëjnë pjesë në nivelin VI A nga Korniza maqedonase për kualifikime dhe përkojnë me niveli VI A nga Korniza evropiane për kualifikime
- Të ketë të dhënë provimin profesional në nivelin I 1
- Përvojë pune edhe atë:

- për nivelin I 1 me përvojë pune
- Kompetencat kryesore profesionale:
 - përsosje si personalitet, ashtu edhe për grupin me të cilin bashkëpunon.
 - puna me nxënësit
 - puna me mësimdhënësit
 - puna me prindërit
 - bashkëpunim me bashkësinë
 - zhvillim profesional dhe bashkëpunim profesional
 - punë analitike hulumtuese
 - strukturë shkollore, organizim dhe klimë

Neni 19

Kushtet e veçanta për mësimdhënësit e mësimit praktik nga kategoria J janë:

- Kualifikime profesionale:
 - arsim specializues të mesëm ose të lartë
- Me ose pa provim të dhënë profesional
- Përvojë pune edhe atë:
 - me ose pa përvojë pune

V. SISTEMATIZIMI DHE PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS PËR PERSONAT NDIHMËS-TEKNIKË

Neni 20

Në këtë rregullore janë përcaktuar dhe përshkruar gjithsej 9 (nëntë) pune për personat ndihmës-teknikë në arsimin e mesëm, të sistematizuar në njësi organizative në pajtim me Rregulloren për organizim të brendshëm Shkollën e mesme të Qytetit të Shkupit "Dimitar Vllahov" Shkup.

Neni 21

Punonjësit që kryejnë punë ndihmëse-teknike, kanë statutin e personave ndihmës-teknikë dhe për to zbatohen dispozita nga Ligji për arsim të mesëm, Ligji për punonjësit në sektorin publik dhe dispozitat e përgjithshme për marrëdhënie pune.

Neni 22

Kushtet e përgjithshme të përcaktuara me ligj të veçantë ose me marrëveshje kolektive për personat ndihmës-teknikë në arsimin e mesëm janë:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë
- të përdor në mënyrë aktive gjuhën maqedonase
- të jetë i moshës së pjekurisë dhe
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës

Neni 23

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me ligj të veçantë ose me marrëveshje kolektive për personat ndihmës-teknikë në arsimin e mesëm nga nëngrupi 1 dhe kategoria A janë:

- Kualifikime profesionale: arsim fillor/arsim të mesëm dhe 180 ose 240 kredive të arritura sipas SETK
- përvojë pune: me ose pa përvojë pune

Neni 24

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me ligj të veçantë ose me marrëveshje kolektive për personat ndihmës-teknikë në arsimin e mesëm nga nëngrupi 2 dhe kategoria A janë:

- Kualifikime profesionale: arsim fillor/arsim të mesëm dhe 180 ose 240 kredive të arritura sipas SETK
- përvojë pune: me ose pa përvojë pune
- certifikatë për MKZ

Neni 25

VI. PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS NË ARSIMIN E MESËM NË SHKOLËN E MESME TË QYTETIT TË SHKUPIT "DIMITAR VLLAHOV"

I. NËPUNËS ADMINISTRATIVË (shtetërorë/lloj tjetër i nëpunësve/publikë)

1.1. Shërbimi administrativ	
Numri rendor dhe shifra	1 MAP 01 02 B01 001
Titulli i vendit të punës	Këshilltar për çështje të përgjithshme dhe normative juridike
Emri i vendit të punës	sekretar
Numri i kryerësve	1
Lloji i arsimit	Shkenca juridike
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Me efikasitet, efektivitet dhe kualitet të kryejë detyrat e punës të cilat kontribuojnë për realizimin e programit për punë të institucionit.
Detyrat e punës	-kryen punët administrative nga kompetenca e njesisë organizative, ndjek dhe zbaton dispozitat nga sfera juridike, duke përfshirë edhe marrëveshjet ndërkombëtare në të cilat R. e Maqedonisë ka qasje apo i ka ratifikuar. -merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e vet dhe të nëpunësve administrativë në institucione tjera -në mënyrë të pavarur kryen çështjet më të ndërlikuara profesionale-administrative, normativo-juridike, ekzekutive, statistike, administrative-mbikëqyrëse, informuese, kadrovike, materiale, promovuese-informative dhe çështje tjera nga natyra administrative

	<p>-përgatit materiale dhe dokumente të cilat përmbajnë: propozime që përmbajnë projekte të akteve ligjore dhe nënligjore dhe dispozita dhe akte tjera, analiza profesionale për çështje të cilat janë të rëndësishme së zbatimit të ligjvënies nga sfera të cilën e mbulon, analiza profesionale, informacione dhe materiale tjera për trupat e punës, propozime për planin e punës së njësisë organizative dhe raportin për arritjen e zbatimit të punës së tij.</p> <p>-jep ndihmë profesionale, këshilla dhe kryen mentorim të nëpunësve administrativë nga nivelet më të ulëta.</p> <p>- përgatit akte që dalin nga puna e Këshillit të mësimdhënësve, përgatit vendimet e organit të menaxhimit të shkollës dhe udhëheq procesverbale ë Këshillit të shkollës, këshillon dhe përgatit të gjitha vendimet, marrëveshjet (kontratat), rregulloret dhe Statutin e shkollës si dhe ndryshimet dhe plotësimet e tyre;</p> <p>- udhëheq evidencë kadrovike, kryen regjistrimin dhe çregjistrimin e punonjësve, përgatit kontratat për punësim të punonjësve, kujdeset pushimet mjekësore të mësimdhënësve që mungojnë, kryen kompletimin e dokumentacionit të nevojshëm për realizim të së drejtës së pensionit;</p> <p>- përgatit plan të shenjave arkivore;</p> <p>-lëshon ekzemplar të dytë të dëftesave dhe diplomave për nxënësit e rregullt dhe të çrregullt, udhëheq evidencë për lëndët diferenciale;</p> <p>- përgatit të gjitha verdiktet, vendimet, për nevojat e komisionit të të ardhurave publike, kryen arkëtimin e kërkesave të shkollës me urdhër të drejtorit, përsoset në mënyrë permanente;</p>
Përgjigjet para	drejtorit

Shërbimi administrativ	
Numri rendor dhe shifra	2 MAP 01 02 G02 008
Titulli i vendit të punës	Arkëtar II / Referent i lartë-arkëtar
Emri i vendit të punës	Arkëtar
Numri i kryerësve	1
Lloji i arsimit	Arsimim të lartë/mesëm profesional
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Me efikasitet, efektivitet dhe kualitet të mbështetë zbatimin e punëve nga fushëveprimi i institucionit
Detyrat e punës	-merr pjesë në kryerjen çështjeve ndihmëse-

	<p>profesionale, kontabilitetit, materiale-financiare, informative-dokumentuese, administrative-teknike, statistike, informatike, kadrovike dhe çështje tjera nga të natyrës administrative;</p> <p>- merr pjesë në vlerësimin e nëpunësve administrativë në institucionin e vet dhe në institucionet e tjera;</p> <p>- kryen çështje ndihmëse-profesionale, kontabilitetit, materiale-financiare, informative-dokumentuese, administrative-teknike, statistike, informatike, kadrovike ose çështje nga sferat e tjera, të cilat janë të natyrës administrative nën mbikëqyrjen dhe kontrollin e drejtpërdrejtë të nëpunësit më të lartë si udhëheqës kompetent administrativ</p> <p>- kryen paralogaritje të pagave dhe kompensimeve tjera dhe i paguan në të gjitha bazat, përgatit M-4 dhe EVTE-kartonët, përgatit raportin statistikor për pagë;</p> <p>- plotëson urdhëresa për pagim të pagës dhe faturave;</p> <p>- plotëson dhe verifikon librezat shëndetësore, merr kartonët e kaltër nga Fondi për shëndetësi, parashtron dokumentacione deri te institucionet kompetente për punonjësit të cilët janë në pushim mjekësor;</p> <p>- bashkëpunon me bankat dhe institucionet tjera financiare, paguan shërbimet e kryera nga shkolla të personave të tretë, kryen ndalesat administrative dhe gjyqësore, paguan palët për shërbimet e kryera;</p> <p>- kryen punë me arkën dhe bën raportin e së njëjtës, paguan shpenzimet rrugore dhe ditore gjatë udhëtimeve zyrtare;</p> <p>- kryen punë daktilografie, punon me postën ditore;</p> <p>- udhëheq protokollin për regjistrim me shenja arkivore, zbaton materialin arkivor në përputhje me afatet për ruajtje dhe propozon zhdukjen e materialit arkivor me afat të skaduar të ruajtjes;</p> <p>- parashtron raportin te sekretari, kryen të gjitha çështjet administrative të dhëna nga Drejtori;</p>
Përgjigjet para	drejtorit

II. DHËNËS TË SHËRBIMEVE NGA SFERA E ARSIMIT TË MESËM

2.1 SHËRBIMI ARSIMOR-EDUKATIV

Numri rendor dhe shifra	3 MAP 03 02 303 001
Titulli i vendit të punës	Mësimdhënës në arsimin e mesëm
Emri i vendit të punës	Mësimdhënës i Gjuhës dhe letërsisë maqedonase
Numri i kryerësve	6
Lloji i arsimit	Në pajtim me Normativet nga Byroja për Zhvillim të Arsimit dhe Qendrës për Arsim Profesional

Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Punë efektive për arritjen e qëllimeve të nënsistemit të arsimit në të cilin punojnë, në përputhje me planet dhe programet mësimore të përshkruara në nivel nacional dhe shkollor
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> -planifikimi dhe përgatitja e punës edukativo-arsimore dhe llojeve të tjera të punës profesionale, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore ; -ndjekja dhe vlerësimi i zhvillimit dhe arritjeve të nxënësve, pjesëmarrja në vlerësimet e jashtme të arritjeve të nxënësve (testime ndërkombëtare dhe shtetërore); -udhëheqja e dokumentacionit pedagogjik dhe evidencës; -bashkëpunim me prindërit, bashkëpunim me drejtorin, bashkëpunëtorët profesional dhe me organet tjera të shkollës; -punë në aktivët profesionalë si dhe me trupat dhe komisionet e tjera, kryerja e detyrave të kujdestarit të klasës; -grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave në lidhje punën edukativo-arsimore dhe tjera; -mentorim të nxënësve, pjesëmarrje në realizimin e provimeve të maturës shtetërore, maturës shkollore, provimit përfundimtar, testimet shtetërore dhe ndërkombëtare; -planifikim dhe realizim të zhvillimit profesional, realizim i mësimit plotësues dhe shtues për nxënësit, -përgatitja dhe menaxhimi i ekskursioneve, piknikëve, garave, mësimi në natyrë, verime, kampime që i organizon shkolla; -pjesëmarrje në projekte hulumtuese dhe aktivitete tjera për zhvillimin e punës edukativo-arsimore, udhëheqja e portofolit (pjesë e dosjes profesionale);) -kryerja e punëve të tjera të përcaktuara me programin vjetor për punën e shkollës.
Përgjigjet para	drejtorit

Numri rendor dhe shifra	4 MAP 03 02 303 001
Titulli i vendit të punës	Mësimdhënës në arsimin e mesëm
Emri i vendit të punës	Mësimdhënës i Gjuhës angleze
Numri i kryerësve	6
Lloji i arsimit	Në pajtim me Normativet nga Byroja për Zhvillim të Arsimit dhe Qendrës për Arsim Profesional
Kushtet e tjera të veçanta	

Qëllimet e punës	Punë efektive për arritjen e qëllimeve të nënsistemit të arsimit në të cilin punojnë, në përputhje me planet dhe programet mësimore të përshkruara në nivel nacional dhe shkollor
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> -planifikimi dhe përgatitja e punës edukativo-arsimore dhe llojeve të tjera të punës profesionale, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore ; -ndjekja dhe vlerësimi i zhvillimit dhe arritjeve të nxënësve, pjesëmarrja në vlerësimet e jashtme të arritjeve të nxënësve (testime ndërkombëtare dhe shtetërore); -udhëheqja e dokumentacionit pedagogjik dhe evidencës; -bashkëpunim me prindërit, bashkëpunim me drejtorin, bashkëpunëtorët profesional dhe me organet tjera të shkollës; -punë në aktivët profesionalë si dhe me trupat dhe komisionet e tjera, kryerja e detyrave të kujdestarit të klasës; -grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave në lidhje punën edukativo-arsimore dhe tjera; -mentorim të nxënësve, pjesëmarrje në realizimin e provimeve të maturës shtetërore, maturës shkollore, provimit përfundimtar, testimet shtetërore dhe ndërkombëtare; -planifikim dhe realizim të zhvillimit profesional, realizim i mësimin plotësues dhe shtues për nxënësit, -përgatitja dhe menaxhimi i ekskursioneve, piknikëve, garave, mësimin në natyrë, verime, kampime që i organizon shkolla; -pjesëmarrje në projekte hulumtuese dhe aktivitete tjera për zhvillimin e punës edukativo-arsimore, udhëheqja e portofolit (pjesë e dosjes profesionale); -kryerja e punëve të tjera të përcaktuara me programin vjetor për punën e shkollës.
Përgjigjet para	drejtorit

Numri rendor dhe shifra	5 MAP 03 02 303 001
Titulli i vendit të punës	Mësimdhënës në arsimin e mesëm
Emri i vendit të punës	Mësimdhënës i Gjuhës dhe letërsisë shqipe
Numri i kryerësve	2
Lloji i arsimit	Në pajtim me Normativet nga Byroja për Zhvillim të Arsimit dhe Qendrës për Arsim Profesional
Kushtet e tjera të veçanta	

Qëllimet e punës	Punë efektive për arritjen e qëllimeve të nënsistemit të arsimit në të cilin punojnë, në përputhje me planet dhe programet mësimore të përshkruara në nivel nacional dhe shkollor
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> -planifikimi dhe përgatitja e punës edukativo-arsimore dhe llojeve të tjera të punës profesionale, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore ; -ndjekja dhe vlerësimi i zhvillimit dhe arritjeve të nxënësve, pjesëmarrja në vlerësimet e jashtme të arritjeve të nxënësve (testime ndërkombëtare dhe shtetërore); -udhëheqja e dokumentacionit pedagogjik dhe evidencës; -bashkëpunim me prindërit, bashkëpunim me drejtorin, bashkëpunëtorët profesional dhe me organet tjera të shkollës; -punë në aktivët profesionalë si dhe me trupat dhe komisionet e tjera, kryerja e detyrave të kujdestarit të klasës; -grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave në lidhje punën edukativo-arsimore dhe tjera; -mentorim të nxënësve, pjesëmarrje në realizimin e provimeve të maturës shtetërore, maturës shkollore, provimit përfundimtar, testimet shtetërore dhe ndërkombëtare; -planifikim dhe realizim të zhvillimit profesional, realizim i mësimit plotësues dhe shtues për nxënësit, -përgatitja dhe menaxhimi i ekskursioneve, piknikëve, garave, mësimi në natyrë, verime, kampime që i organizon shkolla; -pjesëmarrje në projekte hulumtuese dhe aktivitete tjera për zhvillimin e punës edukativo-arsimore, udhëheqja e portofolit (pjesë e dosjes profesionale);) -kryerja e punëve të tjera të përcaktuara me programin vjetor për punën e shkollës.
Përgjigjet para	drejtorit

Numri rendor dhe shifra	6 MAP 03 02 303 001
Titulli i vendit të punës	Mësimdhënës në arsimin e mesëm
Emri i vendit të punës	Mësimdhënës i Gjuhës dhe letërsisë turke
Numri i kryerësve	1
Lloji i arsimit	Në pajtim me Normativet nga Byroja për Zhvillim të Arsimit dhe Qendrës për Arsim Profesional
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Punë efektive për arritjen e qëllimeve të nënsistemit të arsimit në të cilin punojnë, në përputhje me planet dhe programet mësimore të përshkruara në nivel nacional dhe

	shkollor
Detyrat e punës	<p>-planifikimi dhe përgatitja e punës edukativo-arsimore dhe llojeve të tjera të punës profesionale, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore ;</p> <p>-ndjekja dhe vlerësimi i zhvillimit dhe arritjeve të nxënësve, pjesëmarrja në vlerësimet e jashtme të arritjeve të nxënësve (testime ndërkombëtare dhe shtetërore);</p> <p>-udhëheqja e dokumentacionit pedagogjik dhe evidencës;</p> <p>-bashkëpunim me prindërit, bashkëpunim me drejtorin, bashkëpunëtorët profesional dhe me organet tjera të shkollës;</p> <p>-punë në aktivët profesionalë si dhe me trupat dhe komisionet e tjera, kryerja e detyrave të kujdestarit të klasës;</p> <p>-grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave në lidhje punën edukativo-arsimore dhe tjera;</p> <p>-mentorim të nxënësve, pjesëmarrje në realizimin e provimeve të maturës shtetërore, maturës shkollore, provimit përfundimtar, testimet shtetërore dhe ndërkombëtare;</p> <p>-planifikim dhe realizim të zhvillimit profesional, realizim i mësimit plotësues dhe shtues për nxënësit,</p> <p>-përgatitja dhe menaxhimi i ekskursioneve, piknikëve, garave, mësimi në natyrë, verime, kampime që i organizon shkolla;</p> <p>-pjesëmarrje në projekte hulumtuese dhe aktivitete tjera për zhvillimin e punës edukativo-arsimore, udhëheqja e portofolit (pjesë e dosjes profesionale);)</p> <p>-kryerja e punëve të tjera të përcaktuara me programin vjetor për punën e shkollës.</p>
Përgjigjet para	drejtorit

Numri rendor dhe shifra	7 MAP 03 02 303 001
Titulli i vendit të punës	Mësimdhënës në arsimin e mesëm
Emri i vendit të punës	Mësimdhënës i Matematikës
Numri i kryerësve	4
Lloji i arsimit	Në pajtim me Normativet nga Byroja për Zhvillim të Arsimit dhe Qendrës për Arsim Profesional
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Punë efektive për arritjen e qëllimeve të nënsistemit të arsimit në të cilin punojnë, në përputhje me planet dhe programet mësimore të përshkruara në nivel nacional dhe shkollor

Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> -planifikimi dhe përgatitja e punës edukativo-arsimore dhe llojeve të tjera të punës profesionale, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore ; -ndjekja dhe vlerësimi i zhvillimit dhe arritjeve të nxënësve, pjesëmarrja në vlerësimet e jashtme të arritjeve të nxënësve (testime ndërkombëtare dhe shtetërore); -udhëheqja e dokumentacionit pedagogjik dhe evidencës; -bashkëpunim me prindërit, bashkëpunim me drejtorin, bashkëpunëtorët profesional dhe me organet tjera të shkollës; -punë në aktivët profesionalë si dhe me trupat dhe komisionet e tjera, kryerja e detyrave të kujdestarit të klasës; -grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave në lidhje punën edukativo-arsimore dhe tjera; -mentorim të nxënësve, pjesëmarrje në realizimin e provimeve të maturës shtetërore, maturës shkollore, provimit përfundimtar, testimet shtetërore dhe ndërkombëtare; -planifikim dhe realizim të zhvillimit profesional, realizim i mësimit plotësues dhe shtues për nxënësit, -përgatitja dhe menaxhimi i ekskursioneve, piknikëve, garave, mësimit në natyrë, verime, kampime që i organizon shkolla; -pjesëmarrje në projekte hulumtuese dhe aktivitete tjera për zhvillimin e punës edukativo-arsimore, udhëheqja e portofolit (pjesë e dosjes profesionale);) -kryerja e punëve të tjera të përcaktuara me programin vjetor për punën e shkollës.
Përgjigjet para	drejtorit

Numri rendor dhe shifra	8 MAP 03 02 303 001
Titulli i vendit të punës	Mësimdhënës në arsimin e mesëm
Emri i vendit të punës	Mësimdhënës i Informatikës
Numri i kryerësve	3
Lloji i arsimit	Në pajtim me Normativet nga Byroja për Zhvillim të Arsimit dhe Qendrës për Arsim Profesional
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Punë efektive për arritjen e qëllimeve të nënsistemit të arsimit në të cilin punojnë, në përputhje me planet dhe programet mësimore të përshkruara në nivel nacional dhe shkollor
Detyrat e punës	-planifikimi dhe përgatitja e punës edukativo-arsimore dhe llojeve të tjera të punës profesionale, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore ;

	<p>-ndjekja dhe vlerësimi i zhvillimit dhe arritjeve të nxënësve, pjesëmarrja në vlerësimet e jashtme të arritjeve të nxënësve (testime ndërkombëtare dhe shtetërore);</p> <p>-udhëheqja e dokumentacionit pedagogjik dhe evidencës;</p> <p>-bashkëpunim me prindërit, bashkëpunim me drejtorin, bashkëpunëtorët profesional dhe me organet tjera të shkollës;</p> <p>-punë në aktivët profesionalë si dhe me trupat dhe komisionet e tjera, kryerja e detyrave të kujdestarit të klasës;</p> <p>-grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave në lidhje punën edukativo-arsimore dhe tjera;</p> <p>-mentorim të nxënësve, pjesëmarrje në realizimin e provimeve të maturës shtetërore, maturës shkollore, provimit përfundimtar, testimet shtetërore dhe ndërkombëtare;</p> <p>-planifikim dhe realizim të zhvillimit profesional, realizim i mësimit plotësues dhe shtues për nxënësit,</p> <p>-përgatitja dhe menaxhimi i ekskursioneve, piknikëve, garave, mësimit në natyrë, verime, kampime që i organizon shkolla;</p> <p>-pjesëmarrje në projekte hulumtuese dhe aktivitete tjera për zhvillimin e punës edukativo-arsimore, udhëheqja e portofolit (pjesë e dosjes profesionale);</p> <p>-kryerja e punëve të tjera të përcaktuara me programin vjetor për punën e shkollës.</p>
Përgjigjet para	drejtorit

Numri rendor dhe shifra	9 MAP 03 02 303 001
Titulli i vendit të punës	Mësimdhënës në arsimin e mesëm
Emri i vendit të punës	Mësimdhënës i Fizikës
Numri i kryerësve	2
Lloji i arsimit	Në pajtim me Normativet nga Byroja për Zhvillim të Arsimit dhe Qendrës për Arsim Profesional
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Punë efektive për arritjen e qëllimeve të nënsistemit të arsimit në të cilin punojnë, në përputhje me planet dhe programet mësimore të përshkruara në nivel nacional dhe shkollor
Detyrat e punës	<p>-planifikimi dhe përgatitja e punës edukativo-arsimore dhe llojeve të tjera të punës profesionale, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore ;</p> <p>-ndjekja dhe vlerësimi i zhvillimit dhe arritjeve të nxënësve, pjesëmarrja në vlerësimet e jashtme të arritjeve të nxënësve (testime ndërkombëtare dhe</p>

	<p>shtetërore);</p> <ul style="list-style-type: none"> -udhëheqja e dokumentacionit pedagogjik dhe evidencës; -bashkëpunim me prindërit, bashkëpunim me drejtorin, bashkëpunëtorët profesional dhe me organet tjera të shkollës; -punë në aktivët profesionalë si dhe me trupat dhe komisionet e tjera, kryerja e detyrave të kujdestarit të klasës; -grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave në lidhje punën edukativo-arsimore dhe tjera; -mentorim të nxënësve, pjesëmarrje në realizimin e provimeve të maturës shtetërore, maturës shkollore, provimit përfundimtar, testimet shtetërore dhe ndërkombëtare; -planifikim dhe realizim të zhvillimit profesional, realizim i mësimit plotësues dhe shtues për nxënësit, -përgatitja dhe menaxhimi i ekskursioneve, piknikëve, garave, mësimit në natyrë, verime, kampime që i organizon shkolla; -pjesëmarrje në projekte hulumtuese dhe aktivitete tjera për zhvillimin e punës edukativo-arsimore, udhëheqja e portofolit (pjesë e dosjes profesionale);) -kryerja e punëve të tjera të përcaktuara me programin vjetor për punën e shkollës.
Përgjigjet para	drejtorit

Numri rendor dhe shifra	10 MAP 03 02 303 001
Titulli i vendit të punës	Mësimdhënës në arsimin e mesëm
Emri i vendit të punës	Mësimdhënës i Kimisë
Numri i kryerësve	5
Lloji i arsimit	Në pajtim me Normativet nga Byroja për Zhvillim të Arsimit dhe Qendrës për Arsim Profesional
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Punë efektive për arritjen e qëllimeve të nënsistemit të arsimit në të cilin punojnë, në përputhje me planet dhe programet mësimore të përshkruara në nivel nacional dhe shkollor
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> -planifikimi dhe përgatitja e punës edukativo-arsimore dhe llojeve të tjera të punës profesionale, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore ; -ndjekja dhe vlerësimi i zhvillimit dhe arritjeve të nxënësve, pjesëmarrja në vlerësimet e jashtme të arritjeve të nxënësve (testime ndërkombëtare dhe shtetërore); -udhëheqja e dokumentacionit pedagogjik dhe evidencës;

	<p>-bashkëpunim me prindërit, bashkëpunim me drejtorin, bashkëpunëtorët profesional dhe me organet tjera të shkollës;</p> <p>-punë në aktivët profesionalë si dhe me trupat dhe komisionet e tjera, kryerja e detyrave të kujdestarit të klasës;</p> <p>-grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave në lidhje punën edukativo-arsimore dhe tjera;</p> <p>-mentorim të nxënësve, pjesëmarrje në realizimin e provimeve të maturës shtetërore, maturës shkollore, provimit përfundimtar, testimet shtetërore dhe ndërkombëtare;</p> <p>-planifikim dhe realizim të zhvillimit profesional, realizim i mësimit plotësues dhe shtues për nxënësit,</p> <p>-përgatitja dhe menaxhimi i ekskursioneve, piknikëve, garave, mësimit në natyrë, verime, kampime që i organizon shkolla;</p> <p>-pjesëmarrje në projekte hulumtuese dhe aktivitete tjera për zhvillimin e punës edukativo-arsimore, udhëheqja e portofolit (pjesë e dosjes profesionale);</p> <p>-kryerja e punëve të tjera të përcaktuara me programin vjetor për punën e shkollës.</p>
Përgjigjet para	drejtorit

Numri rendor dhe shifra	11 MAP 03 02 303 001
Titulli i vendit të punës	Mësimdhënës në arsimin e mesëm
Emri i vendit të punës	Mësimdhënës i Biologjisë
Numri i kryerësve	5
Lloji i arsimit	Në pajtim me Normativet nga Byroja për Zhvillim të Arsimit dhe Qendrës për Arsim Profesional
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Punë efektive për arritjen e qëllimeve të nënsistemit të arsimit në të cilin punojnë, në përputhje me planet dhe programet mësimore të përshkruara në nivel nacional dhe shkollor
Detyrat e punës	<p>-planifikimi dhe përgatitja e punës edukativo-arsimore dhe llojeve të tjera të punës profesionale, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore ;</p> <p>-ndjekja dhe vlerësimi i zhvillimit dhe arritjeve të nxënësve, pjesëmarrja në vlerësimet e jashtme të arritjeve të nxënësve (testime ndërkombëtare dhe shtetërore);</p> <p>-udhëheqja e dokumentacionit pedagogjik dhe evidencës;</p> <p>-bashkëpunim me prindërit, bashkëpunim me drejtorin, bashkëpunëtorët profesional dhe me organet tjera të shkollës;</p>

	<p>-punë në aktivët profesionalë si dhe me trupat dhe komisionet e tjera, kryerja e detyrave të kujdestarit të klasës;</p> <p>-grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave në lidhje punën edukativo-arsimore dhe tjera;</p> <p>-mentorim të nxënësve, pjesëmarrje në realizimin e provimeve të maturës shtetërore, maturës shkollore, provimit përfundimtar, testimet shtetërore dhe ndërkombëtare;</p> <p>-planifikim dhe realizim të zhvillimit profesional, realizim i mësimit plotësues dhe shtues për nxënësit,</p> <p>-përgatitja dhe menaxhimi i ekskursioneve, piknikëve, garave, mësimit në natyrë, verime, kampime që i organizon shkolla;</p> <p>-pjesëmarrje në projekte hulumtuese dhe aktivitete tjera për zhvillimin e punës edukativo-arsimore, udhëheqja e portofolit (pjesë e dosjes profesionale);)</p> <p>-kryerja e punëve të tjera të përcaktuara me programin vjetor për punën e shkollës.</p>
Përgjigjet para	drejtorit

Numri rendor dhe shifra	12 MAP 03 02 303 001
Titulli i vendit të punës	Mësimdhënës në arsimin e mesëm
Emri i vendit të punës	Mësimdhënës i Historisë, Historisë së Maqedonisë
Numri i kryerësve	3
Lloji i arsimit	Në pajtim me Normativet nga Byroja për Zhvillim të Arsimit dhe Qendrës për Arsim Profesional
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Punë efektive për arritjen e qëllimeve të nënsistemit të arsimit në të cilin punojnë, në përputhje me planet dhe programet mësimore të përshkruara në nivel nacional dhe shkollor
Detyrat e punës	<p>-planifikimi dhe përgatitja e punës edukativo-arsimore dhe llojeve të tjera të punës profesionale, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore ;</p> <p>-ndjekja dhe vlerësimi i zhvillimit dhe arritjeve të nxënësve, pjesëmarrja në vlerësimet e jashtme të arritjeve të nxënësve (testime ndërkombëtare dhe shtetërore);</p> <p>-udhëheqja e dokumentacionit pedagogjik dhe evidencës;</p> <p>-bashkëpunim me prindërit, bashkëpunim me drejtorin, bashkëpunëtorët profesional dhe me organet tjera të shkollës;</p> <p>-punë në aktivët profesionalë si dhe me trupat dhe komisionet e tjera, kryerja e detyrave të kujdestarit të</p>

	<p>klasës;</p> <p>-grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave në lidhje punën edukativo-arsimore dhe tjera;</p> <p>-mentorim të nxënësve, pjesëmarrje në realizimin e provimeve të maturës shtetërore, maturës shkollore, provimit përfundimtar, testimet shtetërore dhe ndërkombëtare;</p> <p>-planifikim dhe realizim të zhvillimit profesional, realizim i mësimit plotësues dhe shtues për nxënësit,</p> <p>-përgatitja dhe menaxhimi i ekskursioneve, piknikëve, garave, mësimit në natyrë, verime, kampime që i organizon shkolla;</p> <p>-pjesëmarrje në projekte hulumtuese dhe aktivitete tjera për zhvillimin e punës edukativo-arsimore, udhëheqja e portofolit (pjesë e dosjes profesionale);)</p> <p>-kryerja e punëve të tjera të përcaktuara me programin vjetor për punën e shkollës.</p>
Përgjigjet para	drejtorit

Numri rendor dhe shifra	13 MAP 03 02 303 001
Titulli i vendit të punës	Mësimdhënës në arsimin e mesëm
Emri i vendit të punës	Mësimdhënës i Kulturës muzikore
Numri i kryerësve	1
Lloji i arsimit	Në pajtim me Normativet nga Byroja për Zhvillim të Arsimit dhe Qendrës për Arsim Profesional
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Punë efektive për arritjen e qëllimeve të nënsistemit të arsimit në të cilin punojnë, në përputhje me planet dhe programet mësimore të përshkruara në nivel nacional dhe shkollor
Detyrat e punës	<p>-planifikimi dhe përgatitja e punës edukativo-arsimore dhe llojeve të tjera të punës profesionale, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore ;</p> <p>-ndjekja dhe vlerësimi i zhvillimit dhe arritjeve të nxënësve, pjesëmarrja në vlerësimet e jashtme të arritjeve të nxënësve (testime ndërkombëtare dhe shtetërore);</p> <p>-udhëheqja e dokumentacionit pedagogjik dhe evidencës;</p> <p>-bashkëpunim me prindërit, bashkëpunim me drejtorin, bashkëpunëtorët profesional dhe me organet tjera të shkollës;</p> <p>-punë në aktivët profesionalë si dhe me trupat dhe komisionet e tjera, kryerja e detyrave të kujdestarit të klasës;</p> <p>-grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave në lidhje punën</p>

	<p>edukativo-arsimore dhe tjera;</p> <ul style="list-style-type: none"> -mentorim të nxënësve, pjesëmarrje në realizimin e provimeve të maturës shtetërore, maturës shkollore, provimit përfundimtar, testimet shtetërore dhe ndërkombëtare; -planifikim dhe realizim të zhvillimit profesional, realizim i mësimit plotësues dhe shtues për nxënësit, -përgatitja dhe menaxhimi i ekskursioneve, piknikëve, garave, mësimit në natyrë, verime, kampime që i organizon shkolla; -pjesëmarrje në projekte hulumtuese dhe aktivitete tjera për zhvillimin e punës edukativo-arsimore, udhëheqja e portofolit (pjesë e dosjes profesionale);) -kryerja e punëve të tjera të përcaktuara me programin vjetor për punën e shkollës.
Përgjigjet para	drejtorit

Numri rendor dhe shifra	14 MAP 03 02 303 001
Titulli i vendit të punës	Mësimdhënës në arsimin e mesëm
Emri i vendit të punës	Mësimdhënës i Artit figurativ, Kulturës figurative
Numri i kryerësve	3
Lloji i arsimit	Në pajtim me Normativet nga Byroja për Zhvillim të Arsimit dhe Qendrës për Arsim Profesional
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Punë efektive për arritjen e qëllimeve të nënsistemit të arsimit në të cilin punojnë, në përputhje me planet dhe programet mësimore të përshkruara në nivel nacional dhe shkollor
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> -planifikimi dhe përgatitja e punës edukativo-arsimore dhe llojeve të tjera të punës profesionale, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore ; -ndjekja dhe vlerësimi i zhvillimit dhe arritjeve të nxënësve, pjesëmarrja në vlerësimet e jashtme të arritjeve të nxënësve (testime ndërkombëtare dhe shtetërore); -udhëheqja e dokumentacionit pedagogjik dhe evidencës; -bashkëpunim me prindërit, bashkëpunim me drejtorin, bashkëpunëtorët profesional dhe me organet tjera të shkollës; -punë në aktivët profesionalë si dhe me trupat dhe komisionet e tjera, kryerja e detyrave të kujdestarit të klasës; -grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave në lidhje punën edukativo-arsimore dhe tjera; -mentorim të nxënësve, pjesëmarrje në realizimin e

	<p>provimeve të maturës shtetërore, maturës shkollore, provimit përfundimtar, testimet shtetërore dhe ndërkombëtare;</p> <p>-planifikim dhe realizim të zhvillimit profesional, realizim i mësimit plotësues dhe shtues për nxënësit,</p> <p>-përgatitja dhe menaxhimi i ekskursioneve, piknikëve, garave, mësimit në natyrë, verime, kampime që i organizon shkolla;</p> <p>-pjesëmarrje në projekte hulumtuese dhe aktivitete tjera për zhvillimin e punës edukativo-arsimore, udhëheqja e portofolit (pjesë e dosjes profesionale);)</p> <p>-kryerja e punëve të tjera të përcaktuara me programin vjetor për punën e shkollës.</p>
Përgjigjet para	drejtorit

Numri rendor dhe shifra	15 MAP 03 02 303 001
Titulli i vendit të punës	Mësimdhënës në arsimin e mesëm
Emri i vendit të punës	Mësimdhënës i edukimit fizik dhe shëndetësor, Sport dhe aktivitete sportive
Numri i kryerësve	6
Lloji i arsimit	Në pajtim me Normativet nga Byroja për Zhvillim të Arsimit dhe Qendrës për Arsim Profesional
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Punë efektive për arritjen e qëllimeve të nënsistemit të arsimit në të cilin punojnë, në përputhje me planet dhe programet mësimore të përshkruara në nivel nacional dhe shkollor
Detyrat e punës	<p>-planifikimi dhe përgatitja e punës edukativo-arsimore dhe llojeve të tjera të punës profesionale, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore ;</p> <p>-ndjekja dhe vlerësimi i zhvillimit dhe arritjeve të nxënësve, pjesëmarrja në vlerësimet e jashtme të arritjeve të nxënësve (testime ndërkombëtare dhe shtetërore);</p> <p>-udhëheqja e dokumentacionit pedagogjik dhe evidencës;</p> <p>-bashkëpunim me prindërit, bashkëpunim me drejtorin, bashkëpunëtorët profesional dhe me organet tjera të shkollës;</p> <p>-punë në aktivët profesionalë si dhe me trupat dhe komisionet e tjera, kryerja e detyrave të kujdestarit të klasës;</p> <p>-grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave në lidhje punën edukativo-arsimore dhe tjera;</p> <p>-mentorim të nxënësve, pjesëmarrje në realizimin e provimeve të maturës shtetërore, maturës shkollore,</p>

	<p>provimit përfundimtar, testimet shtetërore dhe ndërkombëtare;</p> <p>-planifikim dhe realizim të zhvillimit profesional, realizim i mësimit plotësues dhe shtues për nxënësit,</p> <p>-përgatitja dhe menaxhimi i ekskursioneve, piknikëve, garave, mësimit në natyrë, verime, kampime që i organizon shkolla;</p> <p>-pjesëmarrje në projekte hulumtuese dhe aktivitete tjera për zhvillimin e punës edukativo-arsimore, udhëheqja e portofolit (pjesë e dosjes profesionale);)</p> <p>-kryerja e punëve të tjera të përcaktuara me programin vjetor për punën e shkollës.</p>
Përgjigjet para	drejtorit

Numri rendor dhe shifra	16 MAP 03 02 303 001
Titulli i vendit të punës	Mësimdhënës në arsimin e mesëm
Emri i vendit të punës	Mësimdhënës i Arsimit qytetar
Numri i kryerësve	1
Lloji i arsimit	Në pajtim me Normativet nga Byroja për Zhvillim të Arsimit dhe Qendrës për Arsim Profesional
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Punë efektive për arritjen e qëllimeve të nënsistemit të arsimit në të cilin punojnë, në përputhje me planet dhe programet mësimore të përshkruara në nivel nacional dhe shkollor
Detyrat e punës	<p>-planifikimi dhe përgatitja e punës edukativo-arsimore dhe llojeve të tjera të punës profesionale, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore ;</p> <p>-ndjekja dhe vlerësimi i zhvillimit dhe arritjeve të nxënësve, pjesëmarrja në vlerësimet e jashtme të arritjeve të nxënësve (testime ndërkombëtare dhe shtetërore);</p> <p>-udhëheqja e dokumentacionit pedagogjik dhe evidencës;</p> <p>-bashkëpunim me prindërit, bashkëpunim me drejtorin, bashkëpunëtorët profesional dhe me organet tjera të shkollës;</p> <p>-punë në aktivët profesionalë si dhe me trupat dhe komisionet e tjera, kryerja e detyrave të kujdestarit të klasës;</p> <p>-grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave në lidhje punën edukativo-arsimore dhe tjera;</p> <p>-mentorim të nxënësve, pjesëmarrje në realizimin e provimeve të maturës shtetërore, maturës shkollore, provimit përfundimtar, testimet shtetërore dhe ndërkombëtare;</p>

	<p>-planifikim dhe realizim të zhvillimit profesional, realizim i mësimit plotësues dhe shtues për nxënësit,</p> <p>-përgatitja dhe menaxhimi i ekskursioneve, piknikëve, garave, mësimit në natyrë, verime, kampime që i organizon shkolla;</p> <p>-pjesëmarrje në projekte hulumtuese dhe aktivitete tjera për zhvillimin e punës edukativo-arsimore, udhëheqja e portofolit (pjesë e dosjes profesionale);)</p> <p>-kryerja e punëve të tjera të përcaktuara me programin vjetor për punën e shkollës.</p>
Përgjigjet para	drejtorit
Numri rendor dhe shifra	17 MAP 03 02 303 001
Titulli i vendit të punës	Mësimdhënës në arsimin e mesëm
Emri i vendit të punës	Mësimdhënës i Biznesit
Numri i kryerësve	1
Lloji i arsimit	Në pajtim me Normativet nga Byroja për Zhvillim të Arsimit dhe Qendrës për Arsim Profesional
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Punë efektive për arritjen e qëllimeve të nënsistemit të arsimit në të cilin punojnë, në përputhje me planet dhe programet mësimore të përshkruara në nivel nacional dhe shkollor
Detyrat e punës	<p>-planifikimi dhe përgatitja e punës edukativo-arsimore dhe llojeve të tjera të punës profesionale, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore ;</p> <p>-ndjekja dhe vlerësimi i zhvillimit dhe arritjeve të nxënësve, pjesëmarrja në vlerësimet e jashtme të arritjeve të nxënësve (testime ndërkombëtare dhe shtetërore);</p> <p>-udhëheqja e dokumentacionit pedagogjik dhe evidencës;</p> <p>-bashkëpunim me prindërit, bashkëpunim me drejtorin, bashkëpunëtorët profesional dhe me organet tjera të shkollës;</p> <p>-punë në aktivët profesionalë si dhe me trupat dhe komisionet e tjera, kryerja e detyrave të kujdestarit të klasës;</p> <p>-grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave në lidhje punën edukativo-arsimore dhe tjera;</p> <p>-mentorim të nxënësve, pjesëmarrje në realizimin e provimeve të maturës shtetërore, maturës shkollërore, provimit përfundimtar, testimet shtetërore dhe ndërkombëtare;</p> <p>-planifikim dhe realizim të zhvillimit profesional, realizim i mësimit plotësues dhe shtues për nxënësit,</p> <p>-përgatitja dhe menaxhimi i ekskursioneve, piknikëve,</p>

	<p>garave, mësimit në natyrë, verime, kampime që i organizon shkolla;</p> <p>-pjesëmarrje në projekte hulumtuese dhe aktivitete tjera për zhvillimin e punës edukativo-arsimore, udhëheqja e portofolit (pjesë e dosjes profesionale);)</p> <p>-kryerja e punëve të tjera të përcaktuara me programin vjetor për punën e shkollës.</p>
Përgjigjet para	drejtorit

Numri rendor dhe shifra	18 MAP 03 02 303 001
Titulli i vendit të punës	Mësimdhënës në arsimin e mesëm
Emri i vendit të punës	Mësimdhënës i Psikologjisë
Numri i kryerësve	2
Lloji i arsimit	Në pajtim me Normativet nga Byroja për Zhvillim të Arsimit dhe Qendrës për Arsim Profesional
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Punë efektive për arritjen e qëllimeve të nënsistemit të arsimit në të cilin punojnë, në përputhje me planet dhe programet mësimore të përshkruara në nivel nacional dhe shkollor
Detyrat e punës	<p>-planifikimi dhe përgatitja e punës edukativo-arsimore dhe llojeve të tjera të punës profesionale, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore ;</p> <p>-ndjekja dhe vlerësimi i zhvillimit dhe arritjeve të nxënësve, pjesëmarrja në vlerësimet e jashtme të arritjeve të nxënësve (testime ndërkombëtare dhe shtetërore);</p> <p>-udhëheqja e dokumentacionit pedagogjik dhe evidencës;</p> <p>-bashkëpunim me prindërit, bashkëpunim me drejtorin, bashkëpunëtorët profesional dhe me organet tjera të shkollës;</p> <p>-punë në aktivët profesionalë si dhe me trupat dhe komisionet e tjera, kryerja e detyrave të kujdestarit të klasës;</p> <p>-grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave në lidhje punën edukativo-arsimore dhe tjera;</p> <p>-mentorim të nxënësve, pjesëmarrje në realizimin e provimeve të maturës shtetërore, maturës shkollore, provimit përfundimtar, testimet shtetërore dhe ndërkombëtare;</p> <p>-planifikim dhe realizim të zhvillimit profesional, realizim i mësimit plotësues dhe shtues për nxënësit,</p> <p>-përgatitja dhe menaxhimi i ekskursioneve, piknikëve,</p>

	<p>garave, mësimit në natyrë, verime, kampime që i organizon shkolla;</p> <p>-pjesëmarrje në projekte hulumtuese dhe aktivitete tjera për zhvillimin e punës edukativo-arsimore, udhëheqja e portofolit (pjesë e dosjes profesionale);)</p> <p>-kryerja e punëve të tjera të përcaktuara me programin vjetor për punën e shkollës.</p>
Përgjigjet para	drejtorit

Numri rendor dhe shifra	19 MAP 03 02 303 001
Titulli i vendit të punës	Mësimdhënës në arsimin e mesëm
Emri i vendit të punës	Mësimdhënës i Lëndëve profesionale dhe mësimit praktik-shërbime personale
Numri i kryerësve	18
Lloji i arsimit	Në pajtim me Normativet nga Byroja për Zhvillim të Arsimit dhe Qendrës për Arsim Profesional
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Punë efektive për arritjen e qëllimeve të nënsistemit të arsimit në të cilin punojnë, në përputhje me planet dhe programet mësimore të përshkruara në nivel nacional dhe shkollor
Detyrat e punës	<p>-planifikimi dhe përgatitja e punës edukativo-arsimore dhe llojeve të tjera të punës profesionale, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore ;</p> <p>-ndjekja dhe vlerësimi i zhvillimit dhe arritjeve të nxënësve, pjesëmarrja në vlerësimet e jashtme të arritjeve të nxënësve (testime ndërkombëtare dhe shtetërore);</p> <p>-udhëheqja e dokumentacionit pedagogjik dhe evidencës;</p> <p>-bashkëpunim me prindërit, bashkëpunim me drejtorin, bashkëpunëtorët profesional dhe me organet tjera të shkollës;</p> <p>-punë në aktivët profesionalë si dhe me trupat dhe komisionet e tjera, kryerja e detyrave të kujdestarit të klasës;</p> <p>-grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave në lidhje punën edukativo-arsimore dhe tjera;</p> <p>-mentorim të nxënësve, pjesëmarrje në realizimin e provimeve të maturës shtetërore, maturës shkollore, provimit përfundimtar, testimet shtetërore dhe ndërkombëtare;</p> <p>-planifikim dhe realizim të zhvillimit profesional, realizim i mësimit plotësues dhe shtues për nxënësit,</p> <p>-përgatitja dhe menaxhimi i ekskursioneve, piknikëve,</p>

	<p>garave, mësimit në natyrë, verime, kampime që i organizon shkolla;</p> <p>-pjesëmarrje në projekte hulumtuese dhe aktivitete tjera për zhvillimin e punës edukativo-arsimore, udhëheqja e portofolit (pjesë e dosjes profesionale);)</p> <p>-kryerja e punëve të tjera të përcaktuara me programin vjetor për punën e shkollës.</p>
Përgjigjet para	drejtorit

Numri rendor dhe shifra	20 MAP 03 02 303 001
Titulli i vendit të punës	Mësimdhënës në arsimin e mesëm
Emri i vendit të punës	Mësimdhënës i Lëndëve profesionale dhe mësimit praktik-drejtimi kimiko-teknologjik
Numri i kryerësve	5
Lloji i arsimit	Në pajtim me Normativet nga Byroja për Zhvillim të Arsimit dhe Qendrës për Arsim Profesional
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Punë efektive për arritjen e qëllimeve të nënsistemit të arsimit në të cilin punojnë, në përputhje me planet dhe programet mësimore të përshkruara në nivel nacional dhe shkollor
Detyrat e punës	<p>-planifikimi dhe përgatitja e punës edukativo-arsimore dhe llojeve të tjera të punës profesionale, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore ;</p> <p>-ndjekja dhe vlerësimi i zhvillimit dhe arritjeve të nxënësve, pjesëmarrja në vlerësimet e jashtme të arritjeve të nxënësve (testime ndërkombëtare dhe shtetërore);</p> <p>-udhëheqja e dokumentacionit pedagogjik dhe evidencës;</p> <p>-bashkëpunim me prindërit, bashkëpunim me drejtorin, bashkëpunëtorët profesional dhe me organet tjera të shkollës;</p> <p>-punë në aktivët profesionalë si dhe me trupat dhe komisionet e tjera, kryerja e detyrave të kujdestarit të klasës;</p> <p>-grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave në lidhje punën edukativo-arsimore dhe tjera;</p> <p>-mentorim të nxënësve, pjesëmarrje në realizimin e provimeve të maturës shtetërore, maturës shkollore, provimit përfundimtar, testimet shtetërore dhe ndërkombëtare;</p> <p>-planifikim dhe realizim të zhvillimit profesional, realizim i</p>

	<p>mësimin plotësues dhe shtues për nxënësit,</p> <p>-përgatitja dhe menaxhimi i ekskursioneve, piknikëve, garave, mësimin në natyrë, verime, kampime që i organizon shkolla;</p> <p>-pjesëmarrje në projekte hulumtuese dhe aktivitete tjera për zhvillimin e punës edukativo-arsimore, udhëheqja e portofolit (pjesë e dosjes profesionale);)</p> <p>-kryerja e punëve të tjera të përcaktuara me programin vjetor për punën e shkollës.</p>
Përgjigjet para	drejtorit

Numri rendor dhe shifra	21 MAP 03 02 303 001
Titulli i vendit të punës	Mësimdhënës në arsimin e mesëm
Emri i vendit të punës	Mësimdhënës i Lëndëve profesionale dhe mësimin praktik-drejtimi i grafikës
Numri i kryerësve	2
Lloji i arsimit	Në pajtim me Normativet nga Byroja për Zhvillim të Arsimit dhe Qendrës për Arsim Profesional
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Punë efektive për arritjen e qëllimeve të nënsistemit të arsimit në të cilin punojnë, në përputhje me planet dhe programet mësimore të përshkruara në nivel nacional dhe shkollor
Detyrat e punës	<p>-planifikimi dhe përgatitja e punës edukativo-arsimore dhe llojeve të tjera të punës profesionale, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore ;</p> <p>-ndjekja dhe vlerësimi i zhvillimit dhe arritjeve të nxënësve, pjesëmarrja në vlerësimet e jashtme të arritjeve të nxënësve (testime ndërkombëtare dhe shtetërore);</p> <p>-udhëheqja e dokumentacionit pedagogjik dhe evidencës;</p> <p>-bashkëpunim me prindërit, bashkëpunim me drejtorin, bashkëpunëtorët profesional dhe me organet tjera të shkollës;</p> <p>-punë në aktivët profesionalë si dhe me trupat dhe komisionet e tjera, kryerja e detyrave të kujdestarit të klasës;</p> <p>-grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave në lidhje punën edukativo-arsimore dhe tjera;</p> <p>-mentorim të nxënësve, pjesëmarrje në realizimin e provimeve të maturës shtetërore, maturës shkollore, provimit përfundimtar, testimet shtetërore dhe ndërkombëtare;</p> <p>-planifikim dhe realizim të zhvillimit profesional, realizim i</p>

	<p>mësimin plotësues dhe shtues për nxënësit,</p> <p>-përgatitja dhe menaxhimi i ekskursioneve, piknikëve, garave, mësimin në natyrë, verime, kampime që i organizon shkolla;</p> <p>-pjesëmarrje në projekte hulumtuese dhe aktivitete tjera për zhvillimin e punës edukativo-arsimore, udhëheqja e portofolit (pjesë e dosjes profesionale);)</p> <p>-kryerja e punëve të tjera të përcaktuara me programin vjetor për punën e shkollës.</p>
Përgjegjet para	drejtorit

Numri rendor dhe shifra	22 MAP 03 02 304 001
Titulli i vendit të punës	Mësimdhënës-praktikant në arsimin e mesëm
Emri i vendit të punës	Mësimdhënës-praktikant
Numri i kryerësve	
Lloji i arsimit	Në pajtim me Normativet nga Byroja për Zhvillim të Arsimit dhe Qendrës për Arsim Profesional
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Punë efektive për arritjen e qëllimeve të nënsistemit të arsimit në të cilin punojnë, në përputhje me planet dhe programet mësimore të përshkruara në nivel nacional dhe shkollor
Detyrat e punës	<p>-planifikimi dhe përgatitja e punës edukativo-arsimore dhe llojeve të tjera të punës profesionale, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore ;</p> <p>-ndjekja dhe vlerësimi i zhvillimit dhe arritjeve të nxënësve, pjesëmarrja në vlerësimet e jashtme të arritjeve të nxënësve (testime ndërkombëtare dhe shtetërore);</p> <p>-udhëheqja e dokumentacionit pedagogjik dhe evidencës;</p> <p>-bashkëpunim me prindërit, bashkëpunim me drejtorin, bashkëpunëtorët profesional dhe me organet tjera të shkollës;</p> <p>-punë në aktivët profesionalë si dhe me trupat dhe komisionet e tjera, kryerja e detyrave të kujdestarit të klasës;</p> <p>-grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave në lidhje punën edukativo-arsimore dhe tjera;</p> <p>-mentorim të nxënësve, pjesëmarrje në realizimin e provimeve të maturës shtetërore, maturës shkollërore, provimit përfundimtar, testimet shtetërore dhe ndërkombëtare;</p> <p>-planifikim dhe realizim të zhvillimit profesional, realizim i mësimin plotësues dhe shtues për nxënësit,</p> <p>-përgatitja dhe menaxhimi i ekskursioneve, piknikëve,</p>

	<p>garave, mësimit në natyrë, verime, kampime që i organizon shkolla;</p> <p>-pjesëmarrje në projekte hulumtuese dhe aktivitete tjera për zhvillimin e punës edukativo-arsimore, udhëheqja e portofolit (pjesë e dosjes profesionale);)</p> <p>-kryerja e punëve të tjera të përcaktuara me programin vjetor për punën e shkollës.</p>
Përgjigjet para	drejtorit

Numri rendor dhe shifra	23 MAP
Titulli i vendit të punës	Mësimdhënës
Emri i vendit të punës	Mësimdhënës i mësimit praktik (flokhtar, estet i kujdesit të duarve dhe këmbëve)
Numri i kryerësve	7
Lloji i arsimit	Në pajtim me Normativet nga Byroja për Zhvillim të Arsimit dhe Qendrës për Arsim Profesional
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Punë efektive për arritjen e qëllimeve të nënsistemit të arsimit në të cilin punojnë, në përputhje me planet dhe programet mësimore të përshkruara në nivel nacional dhe shkollor
Detyrat e punës	<p>-planifikimi dhe përgatitja e punës edukativo-arsimore dhe llojeve të tjera të punës profesionale, realizimi i aktiviteteve mësimore dhe jashtëmësimore ;</p> <p>-ndjekja dhe vlerësimi i zhvillimit dhe arritjeve të nxënësve, pjesëmarrja në vlerësimet e jashtme të arritjeve të nxënësve (testime ndërkombëtare dhe shtetërore);</p> <p>-udhëheqja e dokumentacionit pedagogjik dhe evidencës;</p> <p>-bashkëpunim me prindërit, bashkëpunim me drejtorin, bashkëpunëtorët profesional dhe me organet tjera të shkollës;</p> <p>-punë në aktivët profesionalë si dhe me trupat dhe komisionet e tjera, kryerja e detyrave të kujdestarit të klasës;</p> <p>-grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave në lidhje punën edukativo-arsimore dhe tjera;</p> <p>-mentorim të nxënësve, pjesëmarrje në realizimin e provimeve të maturës shtetërore, maturës shkollërore, provimit përfundimtar, testimet shtetërore dhe ndërkombëtare;</p> <p>-planifikim dhe realizim të zhvillimit profesional, realizim i mësimit plotësues dhe shtues për nxënësit,</p> <p>-përgatitja dhe menaxhimi i ekskursioneve, piknikëve,</p>

	<p>garave, mësimit në natyrë, verime, kampime që i organizon shkolla;</p> <p>-pjesëmarrje në projekte hulumtuese dhe aktivitete tjera për zhvillimin e punës edukativo-arsimore, udhëheqja e portofolit (pjesë e dosjes profesionale);)</p> <p>-kryerja e punëve të tjera të përcaktuara me programin vjetor për punën e shkollës.</p>
Përgjigjet para	drejtorit

2.2 SHËRBIMI PROFESIONAL	
Numri rendor dhe shifra	24 MAP 03 02 I03 002
Titulli i vendit të punës	Psikolog në arsim të mesëm
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor profesional – psikolog
Numri i kryerësve	01
Lloji i arsimit	Studime për psikologji
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ndjekje e drejtpërdrejtë të punës edukativo-arsimore, punë këshillëdhënëse konsultative dhe punë analitiko-hulumtuese si dhe bashkëpunim me institucione profesionale dhe shkencore
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në përgatitjen e Programit vjetor të shkollës, në organizimin e përgjithshëm të punës edukativo-arsimore të shkollës dhe punës së të gjitha organeve profesionale dhe trupave, në organizimin e regjistrimit të nxënësve prej vitit të parë deri në vitin e katër si dhe në organizimin e provimeve të maturës dhe ato përfundimtare; - bashkëpunon me drejtorin dhe me bashkëpunëtorët tjerë profesional në shkollë; -udhëheq kartonin pedagogjik dhe dosjen e mësimdhënësve dhe përgatit program mujor dhe operativ për punën personale; merr pjesë në përpunimin e konceptit orientues për përmbajtjet e orës së kujdestarisë dhe mbledhjeve prindërore; - ndjekje të adaptimit dhe zhvillimit të nxënësve në përvetësimin e përmbajtjeve mësimore dhe dhënie të kontributit profesional në krijimin e kushteve për zhvillimin optimal, personal dhe profesional të nxënësve; - kryen identifikimin dhe analizën nga aspekti psikologjik të problemeve specifike në shkollë dhe propozon marrjen e masave adekuata profesionale për zgjidhjen e këtyre problemeve;

	<ul style="list-style-type: none"> - merr pjesë në punën instruktive dhe bashkëpunon me mësime dhe për përsosjen profesionale dhe aplikim të metodave aktive në mësim dhe të formave bashkëkohore për rritjen e vlerësimit të nxënësve, merr pjesë në orë për vlerësim të atmosferës psikologjike në organizimin e orës mësimore, jep këshilla profesionale për përmirësimin e klimës në klasë, organizimin e mësimit dhe arritjeve të nxënësve; - ka biseda psikologjike këshillëdhënëse me nxënësit, prindërit dhe mësime dhe kryen identifikimin e nxënësve të cilët me vështirësi ndjekin dhe përvetësojnë mësimin, vërteton shkaqet dhe të njëjtëve u ndihmon; - konstituon pyetësorë, shkallë të vlerësimit dhe teknika tjera për punë analitiko-hulumtuese për suksesin, sjelljen dhe probleme tjera të karakterit edukativo-arsimor dhe informon për rezultatet për hulumtimet dhe analizat e realizuara, organizon punëtori dhe ligjëratat të ndryshme të cilat ndihmojnë për tejkalimin e problemeve psikologjike dhe vështirësive të nxënësve, duke përfshirë edhe përfshirë edukatorë, bashkëpunon me organe dhe institucione tjera arsimore, shëndetësore, sociale për zgjidhjen e problemeve të interesit të përbashkët.
Përgjigjet para	Drejtorit

Numri rendor dhe shifra	25 MAP 03 02 I03 005
Titulli i vendit të punës	Bibliotekist në arsimin e mesëm
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor profesional-bibliotekist
Numri i kryerësve	01
Lloji i arsimit	Në pajtim me normativin për kuadrin mësimor
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Ndjekje të lëvizjes së bibliotekës, kujdesi për ruajtjen e fondit libror, tërheqja e nxënësve në bibliotekë.
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - kryen planifikime për fondin e nevojshëm të librave për vitin shkollor, mban evidencën e nevojës për furnizim dhe rregullim të literaturës profesionale, beletristikës, literaturës së nxënësve, teksteve shkollore, revistave dhe ngjashëm, jep libra nga fondi i bibliotekës;; - informon mësime dhe për gjendjen e fondit shkollor; - merr pjesë në regjistrimin e fondit të bibliotekës; - parashtron masa për kthimin në kohë të librave; - kryen anketim të nxënësve rreth përdorimit të literaturës dhe nevojave për botime të reja; - mban evidencë dhe jep botime multimediale; - merr pjesë si anëtar i Komisionit për pranimit të teksteve; - mban evidencë elektronike të pranimit, depozitimit, ndarjes dhe kthimit të teksteve si dhe për tekstet që janë

	të dëmtuar dhe të papërdorshëm; -secilin tekst e shënon me vulën e shkollës, në faqen e fundit të tekstit evidenton datën e pranimit, numrin e inventarit, numrin e faqeve si dhe çmimin e tekstit; - kryen dhe punë të tjera në pajtim me Ligjin për bibliotekë dhe punë të tjera me urdhër të drejtorit.
Përgjigjet para	drejtori

III. PERSONAT NDIHMËS-TEKNIKË (arsimimi)

3.1 SHËRBIMI NDIHMËS-TEKNIK	
Numri rendor dhe shifra	26 MAP 04 01 A01 004
Titulli i vendit të punës	Punonjës për mirëmbajtjen e shtëpisë
Emri i vendit të punës	Ekonom-kujdestar
Numri i kryerësve	01
Lloji i arsimit	Teknik i ndërtimit, ekonomik dhe juridik
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Me efikasitet, efektivitet dhe kualitet të kryejë punët që ndërlidhen me evidencën e materialit, mjeteve (kryesore, inventarit të vogël, materialit harxhues).
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - kryen pranimin e mallit të përgjithshëm për furnizimi, mjeteve, makinave, materialit për zyrë, inventarit të vogël, mjeteve për higjienë etj.; bën dhënien e materialit dhe mallrave nga magazina; - mban regjistër të materialit harxhues, mban libra për mjetet kryesore dhe inventarit të vogël, mban kartotekë për pranim dhe dhënie të materialit nga magazina, ndihmon gjatë realizimit të regjistrimit; - kujdeset për higjienën në shkollë dhe i ndanë mjetet për higjienë, siguron deratizim, dezinfektim dhe dezinfektim të rregullt të shkollës; -evidenton gjendjen e pronës së shkollës dhe jep raportim javor për gjendjen e inventarit, jep raportim për mjetet e harxhuara; - mban llogarimbajtje materiale për mjetet kryesore, inventarit të vogël dhe materialit harxhues; - kryen përputhshmëri të llogarimbajtjes materiale me atë financiare në fund të vitit me regjistrimin; - kujdeset për pagimin në kohë të porosive në zyrën e thesarit, rregullisht merr ekstrakte nga zyra e thesarit; - pranon materialin e përgjithshëm arkivor në fund të vitit dhe kujdeset për sigurinë e të njëjtit; -mban evidencë për detyrimet e punonjësve për gjërat nga inventari si dhe për lëvizjen e këtyre gjërave në shkollë dhe përpunon orarin për personelin teknik (pjesët për pastrim dhe kujdestaritë); -shumimi i materialeve për nevojat e shkollës, kryen edhe punë të tjera me urdhër të drejtorit;

Përgjigjet para	drejtorit
-----------------	-----------

Numri rendor dhe shifra	27 MAP 04 01 A01 006
Titulli i vendit të punës	Mjeshtër shtëpie
Emri i vendit të punës	Mjeshtër shtëpie
Numri i kryerësve	01
Lloji i arsimit	Arsim të mesëm profesional (drejtimi i elektrikes, specialist i energjetikës)
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Me efikasitet, efektivitet dhe kualitet kujdeset për rregullsinë e aparateve, instalimeve dhe inventarit të shkollës.
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> -çdoherë kryen kontrollin e rregullsisë së aparateve, instalimeve, pajisjeve dhe inventarit të shkollës, kryen rregullimin e instalimit elektrik; -kryen kontrollin dhe riparimin e rrjetit të ujësjellësit dhe kanalizimit; ndërrimi dhe rregullimi i karpentierisë së shkollës, ndërrimi i qelqeve dhe rrezeve të derës; -kryen punët nga sfera e preventivave dhe ballafaqimit me gjendje krize, -kontrollim dhe riparim i inventarit të mbetur; -menaxhon me rregullimin e hapësirave të shkollës në fund dhe në fillim të vitit shkollor; -kryen riparimin, ndërrimin dhe largimin e defekteve të trupave për ngrohje; -në fund të sezonit të ngrohjes, trupat për ngrohje sillen në gjendje rregulluese uzine; -kryen punë korrieri-marrjen dhe dorëzimin e postës, shumimin e materialit për nevojat e shkollës, kryen furnizim të mjeteve kryesore, inventarit të vogël, materialit harxhues, kryen edhe punë të tjera me urdhër të drejtorit.
Përgjigjet para	drejtorit

Numri rendor dhe shifra	28 MAP 04 01A01 002
Titulli i vendit të punës	Mirëmbajtës higjiene
Emri i vendit të punës	Mirëmbajtës higjiene
Numri i kryerësve	06
Lloji i arsimit	Fillor/gjimnaz ose arsim profesional ose teknik katërvjeçar për profesionet
Kushtet e tjera të veçanta	
Qëllimet e punës	Me efikasitet dhe efektivitet mirëmban higjienën në

	shkollë dhe në oborrin e shkollës
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - Kujdesi për mirëmbajtjen e rregullt, mekanike dhe dezinfektuese të higjienës në hapësirat e punës, mirëmbajtja e higjienës së inventarit, mirëmbajtja e higjienës së nyjave sanitare dhe korridoreve, mirëmbajtja e higjienës së sallave sportive, mirëmbajtja e higjienës së vendit të oborrit rreth ndërtesës së shkollës; - Lajmërimi me kohë të ekonomi-kujdestari i të gjitha defekteve të ndodhura dhe dëmeve të bëra; - Patrim gjeneral i hapësirave (një herë në muaj) - Lajmërimi dhe ruajtja i mjeteve të humbura të nxënësve; - Menaxhim të duhur me inventarin, instalimin në shkollë, ndërtesën dhe mirëmbajtja e tyre, - Ndihmesë gjatë përgatitjes së manifestimeve; - Kujdestari dhe ndërrime - Kujdesi për pamundësinë e hyrjes dhe lëvizjes së personave në ndërtesën e shkollës të cilët nuk janë të paraqitur; - Mirëmbajtja e gjelbërimit, mbëltimeve lulore, saksive etj; - Kryen punë korrieri-marrje dhe dorëzim të postës,
Përgjigjet para	drejtorit

Numri rendor dhe shifra	29 MAP 04 02 A01 001
Titulli i vendit të punës	Roje-sigurimi i objekteve dhe pajisjes
Emri i vendit të punës	Roje
Numri i kryerësve	01
Lloji i arsimit	Gjimnaz ose arsim teknik ose profesional katërvjeçar për profesionet
Kushtet e tjera të veçanta	Certifikatë për MKZ
Qëllimet e punës	Sigurimi i objektit dhe pajisjeve
Detyrat e punës	<ul style="list-style-type: none"> - kryen sigurimin fizik të shkollës dhe ruan pronën e saj; - në rast vjedhjeje i lajmëron organet kompetente, drejtorin dhe sekretarin; - në rast zjarri lajmëron shërbimin zjarrfikës, drejtorin dhe sekretarin; - pas mbarimit të punës kontrollon se a janë gjitha dyert

	<p>dhe dritaret të mbyllura;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ndalon futjen e mjeteve në shkollë nga personat e paautorizuar; - Përgjigjet materialisht për mungesat që do të verifikohen gjatë kohëzgjatjes së kujdestarisë së tij; - kryen pastrimin e dëborës para shkollës; - në mungesë të mirëmbajtësit të higjienës i kryen edhe detyrat e punës së tij; - kryen edhe punë të tjera në lidhje me mirëmbajtjen e shkollës dhe jashtë saj.
Përgjigjet para	drejtorit

VII. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 26

Kjo Rregullore mund të ndryshohet dhe të plotësohet në mënyrë dhe procedurë sikur edhe para miratimit të saj.

Nneni 27

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, ndërpritet të vlejë Rregullorja për organizim dhe sistematizim të vendeve të punës të punonjësve në SHMQSH "Dimitar Vllahov" Shkup me numër 01-1912/1 prej 05.09.2012.

Neni 28

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj dhe do të zbatohet pas pëlqimit të marrë nga Ministria për Shoqëri Informativë dhe Administratë.

Nr. _____/

viti

Personi udhëheqës i organit/institucionit
Jasminka Gudomanova

Shtojca 1 Paraqitja tabelore e vendeve të punës

Nr. rend.	Shifra	Emri i vendit të punës	Nr. i kryerësve	Me kohë të pacaktuar	Me kohë të caktuar	Nev oja	Vërejtje - plotësohet nga shkolla tjetër
1.	MAP 01 02 B01 001	Sekretar	1	1	/		
2.	MAP 01 02 G02 008	Arkëtar	1	/	/	1	
3.	MAP 03 02 303 001	Mësimdhënës për Gjuhë dhe letërsi maqedonase	6	3	1	1	1 (me 6 orë mësimore)
4.	MAP 03 02 303 001	Mësimdhënës për Gjuhë angleze	6	3	1	1	1 (me 8 orë mësimore)

5.	MAP 03 02 303 001	Mësimdhënës për Gjuhë dhe letërsi shqipe	2	2			
6.	MAP 03 02 303 001	Mësimdhënës për Gjuhë dhe letërsi turke	1	/	1		
7.	MAP 03 02 303 001	Mësimdhënës për Matematikë	4	1	1		2 (1 me 5 orë mësimore dhe 1 8 orë mësimore)
8.	MAP 03 02 303 001	Mësimdhënës për Informatikë	3	1	1	1	
9.	MAP 03 02 303 001	Mësimdhënës për Fizikë	2	1	1		
10.	MAP 03 02 303 001	Mësimdhënës për Kimi	5	4	1		
11.	MAP 03 02 303 001	Mësimdhënës për Biologji	5	3	2		
12.	MAP 03 02 303 001	Mësimdhënës për Histori, Historia e Maqedonisë	3	2	1		
13.	MAP 03 02 303 001	Mësimdhënës për Kulturë muzikore	1	/	1		
14.	MAP 03 02 303 001	Mësimdhënës për Art figurativ, Kulturë figurative	3	1	1	1	
15.	MAP 03 02 303 001	Mësimdhënës për edukatë fizike dhe shëndetësore; Sport dhe aktivitete sportive	6	3	2 (1 në dy pozita të punës edhe në gjuhën shqipe edhe në gjuhën turke të mësimimit)		1 (me 6 orë mësimore)
16.	MAP 03 02 303 001	Mësimdhënës për Arsim qytetar	1	1	/		
17.	MAP 03 02 303 001	Mësimdhënës për Lëndë profesionale dhe mësim praktik-shërbime personale	18	6	9	3	
18.	MAP 03 02 303 001	Mësimdhënës për Lëndë profesionale dhe mësim praktik-drejtimi kimiko-teknologjik	7	5	0	2	
19.	MAP 03 02 303 001	Mësimdhënës për Lëndë profesionale dhe mësim praktik-drejtimi i grafikës	3	1	1	1	
20.	MAP 03 02 304 001	Mësimdhënës-praktikant					
21.	MAP 03 02 303 001	Mësimdhënës për mësim praktik (flokta dhe estet i kujdesit të duarve dhe këmbëve)	7	3	4		
22.	MAP 03 02 I03 002	Bashkëpunor profesional-psikolog	1	1			
23.	MAP 03 02 I03 005	Bashkëpunor profesional-bibliotekist	1	1			

24.	MAP 04 01 A01 004	Ekonom-kujdestar	1	1			
25.	MAP 0401A01006	Mjeshtër shtëpie	1	1			
26.	MAP 0401A01002	Mirëmbajtës higjiene	6	3	2	1	
27.	MAP 0402 A01001	roje	1	1			
		GJITHSEJ	96	49	29	12	5

Drejtör,
Jasminka Gudomanova