Врз основа на член 92 став 2 алинеја 10 од Законот за средното образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 44/1995; 24/1996; 34/1996; 35/1997; 82/1999; 29/2002; 40/2003; 42/2003; 67/2004; 55/2005; 113/2005; 35/2006; 30/2007; 49/2007; 81/2008; 92/2008; 33/2010; 116/2010; 156/2010; 18/2011; 42/2011; 51/2011; 6/2012; 100/2012, 24/2013, 41/2014 , 135/2014 и 10/2015) и член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/14 и 199/14), директорот на Средното општинско земјоделско училиште “Кузман Шапкарев“ - Битола на ден 05.06.2015 година, донесе

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места во
Средното општинско земјоделско училиште “Кузман Шапкарев“ - Битола

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во Средното општинско земјоделско училиште “Кузман Шапкарев“ - Битола, распоредот, шифрата, називот 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 Средното општинско земјоделско училиште “Кузман Шапкарев“ - Битола се определуваат, во согласност со нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој Правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Средното општинско земјоделско училиште “Кузман Шапкарев“ - Битола.

Член 4

Табеларниот преглед (работната карта) на работните места во Средното општинско земјоделско училиште “Кузман Шапкарев“ - Битола, е составен дел на овој Правилник.

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 5 работни места на административните службеници во средно образование (јавни службеници), распоредени по организациони единици во согласност со Правилникот за внатрешна организација на Средното општинско земјоделско училиште “Кузман Шапкарев“ – Битола.

Член 6

Работните места од членот 5 на овој Правилник, во согласност со Законот за средното образование, се распоредени на следниот начин:

- Ниво В1- _1__ (еден)
- Ниво Г1-__3__ (три)
- Ниво Г4-__1__ (еден)

Член 7

Општи услови 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 8

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

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, работно искуство и тоа:
- работно искуство и тоа:
  нивото В1 најмалку една години работно искуство во струката,
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) 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 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници за помошно-стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование,

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
- за нивото Г1 со или без работно искуство во струката
- за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потребни општи работни компетенции на основно ниво:

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

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ДАВАТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ

Член 10

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 32 работни места на давателите на услуги во средното образование, распоредени по организациони единици во согласност со Правилникот за внатрешна организација на Средното општинско земјоделско училиште “Кузман Шапкарев“ – Битола.

Член 11

Работните места од членот 10 на овој Правилник се распоредени на следниот начин:

- Категорија З - наставници
- Ниво З3 – 2 8(двадесет и осум)
- Ниво З4 – 1 (еден)

- Категорија И – стручни соработници
- Ниво И3 - 3 (тројца)

Член 12

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за давателите на услуги во средното обазование 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 13

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за давателите на услуги во средното обазование од категоријата 3 се:

- Стручни квалификации

- за нивоата 33 и 34 ниво на квалификациите VI според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;

или

- да завршиле соодветни студии за образование на факултет, висока школа или академија и имаат положено стручен испит

- да завршиле соодветни додипломски студии на факултет и стекнал звање “Bachelor” и имаат положено стручен испит.

- да завршиле додипломски студии на факултет, стекнал звање “Bachelor” и педагошка, психолошка и методска подготовка на соодветни факултети и имаат положено стручен испит.

- да се стекнале со високо образование на ненаставна група на наставнички студии, односно на студии кои немаат наставна насока, но само доколку се стекне со педагошко-психолошка и методска подготовка на акредитирани високообразовни установи.

- работно искуство, и тоа:
- за нивото 33 е потребно работно искуство од 1 година
- за нивото 34 не е потребно работно искуство

(2) Потребни општи работни компетенции на 3 нивоа:

- психофизичка способност
- учење и развој;
- уредност
- интерактивност
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон воспитно/ образовната работа;

Член 14

(1) Посебни услови утврдени со посебен закон или колективен договор за давателите на услуги во средното образование од категоријата И се:

- Стручни квалификации:
- за нивото И3 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,

- работно искуство, и тоа:
- за нивото И3 е потребно работно искуство од 1 година

(2) Потреби општи работни компетенции на И нивоа

психофизичка способност

- учење и развој;
- уредност
- интерактивност
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон воспитно/ образовната работа;

(1) IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО–ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 15

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 8 работни места на помошно-техничките лица во средното образование, распоредени по организациони единици во согласност со Правилникот за внатрешна организација на Средното општинско земјоделско училиште “Кузман Шапкарев“ – Битола.

Член 16

Работните места од членот 15 на овој правилник се распоредени на следниот начин:

Подгрупа 1 (одржување на објекти и опрема)

Категорија А

- Ниво А1 - __5_____(пет)

Подгрупа 2 (обезбедување на објекти и опрема)

Категорија А

- Ниво А1 - __3__ (три)

Член 17

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

- психофизичка способност
- уредност
- навременост
- исполнителност
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;

Член 18

(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:
- ниво на стручни квалификации IV ниво на квалификации според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку основно или средно стручно образование
- работно искуство, и тоа:
- за нивото А1 подгрупа 1 со или без работно искуство

Член 19

(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:
- ниво на стручни квалификации IV ниво на квалификации според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку основно или средно стручно образование
- работно искуство, и тоа:
- за нивото А1 подгрупа 2 со или без работно искуство.

Член 20

V.ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО Средното општинско земјоделско училиште „Кузман Шапкарев“ - Битола

АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ

1. АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА	
1.1. РАКОВОДЕН ОРГАН	
Реден број и шифра	ИИ 008
Звање на работно место	**Директор**
Назив на работно место	**Директор**
Број на извршители	Еден
Вид на образование	VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен согласно посебните услови утврдени во Законот за Средно образование.
Други посебни услови	-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (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. - Сертификат за Директор - најмалку пет години работно искуство во струката
Работни цели	Соработка со локалната средина, Општината, вработените и родителите заради успешно реализирање на Годишната програма за работа на Училиштето; Учество во разни проекти заради спроведување на еко стандарди во образованието,учество на разни семинари и обуки за усовршувањето на новите методи и стандарди во оценувањето на учениците и осовременувањето на наставата; Учество во работата на разни органи и организации.Решавање на проблеми настанати во текот на работата и донесување на одлуки во врска со правата на работниците согласно законските прописи и други работи од негов домен.

Работни задачи	- непосредно раководи со работењето на училиштето(распределба на часови ,класни раководства избор на **вработени**; - го претставува и застапува Училиштето пред трети лица; - се грижи за законитоста во работата на Училиштето и за примената на законите, другите прописи, статутот и другите акти на Училиштето; - планира деловна политика и мерки за нејзино спроведување; - учествува во подготвување на материјалите и работата на Училишниот одбор и другите органи во училиштето; - одлучува за користење на средствата на Училиштето; - дава наредби за воспитно-образовната работа, финансиско, материјално и административно работење на Училиштето, - се грижи и превзема мерки за подобрување на условите за работа и непречено вршење на дејноста на Училиштето; - соработка со надлежни просветни, педагошки и други органи; - врши инструктивно-педагошки надзор во Училиштето; - се грижи за редот и дисциплината во Училиштето; - ги разгледува резултатите од интерните и екстерните проверки на системот за квалитет - се грижи за извршување на одлуките донесени од Управата, - одговорен е за Педагошкта евиденција и документација, за спогодби и договори, - одговорен е за правилна примена на прописите и општите акти, - врши и други работи во согласност со Законот, Статутот и другите акти.
Одговара пред	Училишниот одбор и Градоначалникот

2. Сектор **Административна служба**	
2.1. Одделение за нормативно правни работи,човечки ресурси и општи работи	
Реден број и шифра	**651 ОБН 01 02 В01 001**
Звање на работно место	**Советник за нормативно-правни работи**
Назив на работно место	Секретар
Број на извршители	Еден
Вид на образование	VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Правен факултет
Други посебни услови	- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, - познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија

	(англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (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. - најмалку една години работно искуство во струката
Работни цели	Остварување на законско и ефикасно работење во насока на извршување на нормативно-правните работи
Работни задачи	- помага на директорот на училиштето во подготвување на седниците на Училишниот одбор и други органи на учлиштето и учествува односно присуствува на седниците - подготвува пред-нацрти и изготвува конечни текстови на правилни и општи акти на училиштето - изготвува одлуки и заклучоци на Училишниот одбор како и решенија и одлуки што ги донесува директорот што се во негова надлежност, изработува договори што ги склучува училиштето со трети лица и обработува статистички податоци - ја прегледува законската регулатива и копија од истата по потреба доставува до соодветните служби - врши пријава – одјава на вработените и водење на кадровска евиденција - делегира работни задачи на вработените за кои е одговорен и врши непосреден надзор на нивната работа - раководи со печатите на училиштето и се грижи за нив - Обврска за континуирана едукација од областа која ја работи
Одговара пред	Директорот

3.Сектор **Административна служба**	
3.1.Одделение за нормативно правни работи, човечку ресурси и општи работи	
Реден број и шифра	**725 ОБН 01 02 Г01 010**
Звање на работно место	Самостоен референт архивар
Назив на работно место	Архивар
Број на извршители	Еден
Вид на образование	ниво на стручни квалификации IV ниво на квалификации според Македонската рамка на

	квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно образование од четиригодишно образование
Други посебни услови	активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, други посебни работни компетенции утврдени во актот за систематизација на работни места за соодветното работно место, како и активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) пре-ку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здру-жението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бо-да или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
Работни цели	Водење на на архивата.Остварување законско и ефикасно архивско и канцелариско работење
Работни задачи	- .Водење на училишната архива, врши архивирање според планот на архивски знаци,врши извлекување на архивската грага која е со рок на чување, односно поништување и нејзино средување и архивирање и врши опис на трајната архива секоја година - Изготвување на пошта и нејзино експедирање. - Водење на пописот на документи/записи за издадени потврди за вонредни и редовни ученици, за пријави по класни, дополнителни и вонредни испити, за известија на ученици со слаб успех, отсуство од настава и разговор со родители,за пријавите од упис на учениците, за издавање на дупликат сведителства и дипломи. - Обработка на статистички податоци. -. Врши други работи од областа на канцелариското и архивското работење кое е во склад со степенот на образованието и законските прописи. работното време изнесува 40 часови седмично
Одговара пред	Директорот

4. . Сектор **Административна служба**	
4.1. Одделение за нормативно правни работи, човечки ресурси и општи работи	
Реден број и шифра	**720 ОБН 01 02 Г01 005**
Звање на работно место	самостоен референт за ИКТ
Назив на работно место	Информатичар I
Број на извршители	Еден
Вид на образование	квалификациите VI според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, студии по компјутерска техника
Други посебни услови	Вештини за одржување и програмирање во ИКТ
Работни цели	административни работи во информатичката технологија
Работни задачи	- Поставува и одржува компјутерски мрежи; - проектира и одржува база на податоци; - изготвува програмски решенија за потребите на училиштето; - се грижи за надрградба на компјутерската и слична на неа опрема; - учествува во избор на решенија за техничко унапредување на наставата; - констатира дефекти на опремата и наоѓа начин за отстранување на истите; - ги проучува најновите техничко-технолошки достигнувања во автоелектриката и предлага начин за нивна имплементација; - постојано стручно се усовршува во областите за кои е надлежен; -се грижи за веб страната на училиштето и апдејтирање на новите содржини -се грижи за инфо системот и презентирање на актуелни настани - работно време му е 40 часови седмично;
Одговара пред	Директорот

5.Сектор **Административна служба**	
5.1.Одделени за финансии и сметководство	
Реден број и шифра	**724 ОБН 01 02 Г01 009**
Звање на работно место	Самостоен референт за сметководствени работи
Назив на работно место	Сметководител I
Број на извршители	Еден
Вид на образование	VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Економски Факултет
Други посебни услови	- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат из-даден од официјален европски тестатор, член на здру-жението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бо-да или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
Работни цели	Остварување законско и ефикасно финансиско работење во насока на извршување на финансиското и сметководственото работење
Работни задачи	- го организира и одговара за водење на финансиското и материјалното книговодство на начин пропишан со закон и другу прописи за водење на книговодство; - изработува нацрт на финансиски план и ја следи реализацијата на финансовиот план и дава извештај за тоа на органот на управување; - изработува периодични и годишни пресметки на училиштето и други пресметки пропишани со закон; - одговара за законитоста и исправноста на книговодствените работи; - изготвува вирмански налози и одговара за навремено плаќање на обврските на училиштето спрема доверителите и за навремена наплата на побарувањата; - врши контирање на книговодствената документација; - соработува со банките, Заводот за платен промет, Управата за јавни приходи и други органи и организации во врска со финансовото работење и постојано ги следи и темелно ги проучува сите прописи од областа на финансиското, материјалното и

	комерцијалното работење - Работното време изнесува 40 часови седмично;
Одговара пред	Директорот

6.Сектор **Административна служба**	
6.1.Одделение за финансии и сметководство	
Реден број и шифра	**723 ОБН 01 02 Г01 008**
Звање на работно место	Самостоен референт за благајна
Назив на работно место	Благајник
Број на извршители	Еден
Вид на образование	ниво на стручни квалификации IV ниво на квалификации според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно стручно образование за занимања од четиригодишно економско образование
Други посебни услови	-активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, -активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат из-даден од официјален европски тестатор, член на здру-жението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бо-да или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
Работни цели	Остварување законско и ефикасно благајничко работење во насока на извршување на финансиското и сметководственото работење
Работни задачи	- прима готовински уплати, врши исплати и подготвува касов извештај; - врши пресметка и исплата на плати и други надоместоци на работниците; - ја води материјалната картотека на училиштето и се грижи за исправноста на имовината на училиштето, - врши задолжување на пооделни работници со наставен и друг инвентар со кој ракуваат истите, како и прави задолженија по простории; - води требовање и издавање на потрошен материјал како и прави месечни извештаи за

	раздолжување на издадениот материјал; - изготвува статистички извештаи и ги доставува на надлежниот орган за понатамошна работа; - врши различни магационерски работи; - работното време изнесува 40 часови седмично;
Одговара пред	Директорот

ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ

7. Сектор **СТРУЧНА СЛУЖБА**	
7.1 Одделение на наставници	
Реден број и шифра	**2075 ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по македонски јазик и литература
Број на извршители	Два
Вид на образование	Согласно норматив за средно образование
Други посебни услови	Положен стручен испит активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење - активно познава-ње на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат из-даден од официјален европски тестатор, член на здру-жението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бо-да или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини по македонски јазик и литература
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и календарот за работа,

	планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на класен раководител. - Подготовка на дидактички помагала, **учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава,** учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, редовно и уредно водење на педагошка евиденција и документација, следење на знаењето, редовноста и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма како и во добивањето на позитивни навики и особини. - Учество во работата на разни комисии , во стручните органи на училиштето како ипомош во работата на ученичките организации и заедници. - Соработка со стучните органи на училиштето, соработка со родителите поединечно и преку родителските состаноци. - Менторство на учениците, менторство на приправници, студенти. - Изработка на годишно и тематско распределение и изработка на критериуми на оценување на знаењето на учениците. - Задолжително учество во работата, на стручните органи на училиштето и активно учество во работата на класните совети и наставничкиот совет. - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа. - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес. - Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. - Почитување на Законите, општите акти и

	упатсвата како и кодексот на однесување на наставниците.
Одговара пред	директорот на Училиштето

7. Сектор **СТРУЧНА СЛУЖБА**	
7.2 Одделение на наставници	
Реден број и шифра	**2075 ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по англиски јазик
Број на извршители	Два
Вид на образование	Согласно норматив за средно образование
Други посебни услови	Положен стручен испит активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење - активно познава-ње на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат из-даден од официјален европски тестатор, член на здру-жението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бо-да или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини по англиски јазик
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и календарот за работа, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на класен раководител. - Подготовка на дидактички помагала, **учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава,** учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и

	надоградување, редовно и уредно водење на педагошка евиденција и документација, следење на знаењето, редовноста и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма како и во добивањето на позитивни навики и особини. - Учество во работата на разни комисии , во стручните органи на училиштето како ипомош во работата на ученичките организации и заедници. - Соработка со стучните органи на училиштето, соработка со родителите поединечно и преку родителските состаноци. - Менторство на учениците, менторство на приправници, студенти. - Изработка на годишно и тематско распределение и изработка на критериуми на оценување на знаењето на учениците. - Задолжително учество во работата, на стручните органи на училиштето и активно учество во работата на класните совети и наставничкиот совет. - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа. - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес. - Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. - Почитување на Законите, општите акти и упаставта како и кодексот на однесување на наставниците.
Одговара пред	директорот на Училиштето

7. Сектор **СТРУЧНА СЛУЖБА**	
7.3 Одделение на наставници	
Реден број и шифра	**2075 ОБН 03 02 303 001**

Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по биологија
Број на извршители	Еден
Вид на образование	Согласно норматив за средно образование
Други посебни услови	Положен стручен испит активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење - активно познава-ње на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат из-даден од официјален европски тестатор, член на здру-жението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бо-да или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини по биологија
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и календарот за работа, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на класен раководител. - Подготовка на дидактички помагала, **учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава,** учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, редовно и уредно водење на педагошка евиденција и документација, следење на знаењето, редовноста и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма како и во добивањето на позитивни навики и особини. - Учество во работата на разни комисии , во стручните органи на училиштето како ипомош во работата на ученичките организации и заедници.

	- Соработка со стучните органи на училиштето, соработка со родителите поединечно и преку родителските состаноци. - Менторство на учениците, менторство на приправници, студенти. - Изработка на годишно и тематско распределение и изработка на критериуми на оценување на знаењето на учениците. - Задолжително учество во работата, на стручните органи на училиштето и активно учество во работата на класните совети и наставничкиот совет. - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа. - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес. - Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. - Почитување на Законите, општите акти и упаставта како и кодексот на однесување на наставниците.
Одговара пред	директорот на Училиштето

7. Сектор **СТРУЧНА СЛУЖБА**	
7.4 Одделение на наставници	
Реден број и шифра	**2075 ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по физика
Број на извршители	Еден
Вид на образование	Согласно норматив за средно образование
Други посебни услови	Положен стручен испит активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

	- активно познава-ње на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат из-даден од официјален европски тестатор, член на здру-жението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бо-да или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини по физика
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и календарот за работа, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на класен раководител. - Подготовка на дидактички помагала, **учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава,** учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, редовно и уредно водење на педагошка евиденција и документација, следење на знаењето, редовноста и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма како и во добивањето на позитивни навики и особини. - Учество во работата на разни комисии , во стручните органи на училиштето како ипомош во работата на ученичките организации и заедници. - Соработка со стучните органи на училиштето, соработка со родителите поединечно и преку родителските состаноци. - Менторство на учениците, менторство на приправници, студенти. - Изработка на годишно и тематско распределение и изработка на критериуми на оценување на знаењето на учениците. - Задолжително учество во работата, на стручните органи на училиштето и активно учество во работата на класните совети и наставничкиот совет.

	- Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа. - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес. - Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. - Почитување на Законите, општите акти и упаставта како и кодексот на однесување на наставниците.
Одговара пред	директорот на Училиштето

7. Сектор **СТРУЧНА СЛУЖБА**	
7.5 Одделение на наставници	
Реден број и шифра	**2075 ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по хемија
Број на извршители	Еден
Вид на образование	Согласно норматив за средно образование
Други посебни услови	Положен стручен испит активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење - активно познава-ње на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат из-даден од официјален европски тестатор, член на здру-жението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бо-да или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ,

	ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини по хемија
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и каледндарот за работа, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на класен раководител. - Подготовка на дидактички помагала, **учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава,** учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, редовно и уредно водење на педагошка евиденција и документација, следење на знаењето, редовноста и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма како и во добивањето на позитивни навики и особини. - Учество во работата на разни комисии , во стручните органи на училиштето како ипомош во работата на ученичките организации и заедници. - Соработка со стучните органи на училиштето, соработка со родителите поединечно и преку родителските состаноци. - Менторство на учениците, менторство на приправници, студенти. - Изработка на годишно и тематско распределение и изработка на критериуми на оценување на знаењето на учениците. - Задолжително учество во работата, на стручните органи на училиштето и активно учество во работата на класните совети и наставничкиот совет. - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа. - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма

	во врска со наставниот процес. - Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. - Почитување на Законите, општите акти и упаставта како и кодексот на однесување на наставниците.
Одговара пред	директорот на Училиштето

7. Сектор **СТРУЧНА СЛУЖБА**	
7.6 Одделение на наставници	
Реден број и шифра	**2075 ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по математика
Број на извршители	Еден
Вид на образование	Согласно норматив за средно образование.
Други посебни услови	Положен стручен испит активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење - активно познава-ње на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат из-даден од официјален европски тестатор, член на здру-жението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бо-да или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини по математика
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и каледндарот за работа, планирање на наставата во писмена или

	електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на класен раководител. - Подготовка на дидактички помагала, **учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава,** учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, редовно и уредно водење на педагошка евиденција и документација, следење на знаењето, редовноста и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма како и во добивањето на позитивни навики и особини. - Учество во работата на разни комисии , во стручните органи на училиштето како ипомош во работата на ученичките организации и заедници. - Соработка со стучните органи на училиштето, соработка со родителите поединечно и преку родителските состаноци. - Менторство на учениците, менторство на приправници, студенти. - Изработка на годишно и тематско распределение и изработка на критериуми на оценување на знаењето на учениците. - Задолжително учество во работата, на стручните органи на училиштето и активно учество во работата на класните совети и наставничкиот совет. - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа. - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес. - Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. - Почитување на Законите, општите акти и упаставта како и кодексот на однесување

	на наставниците.
Одговара пред	директорот на Училиштето

7. Сектор **СТРУЧНА СЛУЖБА**	
7.7 Одделение на наставници	
Реден број и шифра	**2075 ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по информатика
Број на извршители	Еден
Вид на образование	Согласно норматив за средно образование
Други посебни услови	Положен стручен испит активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење - активно познава-ње на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат из-даден од официјален европски тестатор, член на здру-жението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бо-да или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини по информатика
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и каледндарот за работа, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на класен раководител. - Подготовка на дидактички помагала, **учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава,** учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, редовно и уредно водење на педагошка евиденција и документација, следење на знаењето, редовноста и

	поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма како и во добивањето на позитивни навики и особини. - Учество во работата на разни комисии , во стручните органи на училиштето како ипомош во работата на ученичките организации и заедници. - Соработка со стучните органи на училиштето, соработка со родителите поединечно и преку родителските состаноци. - Менторство на учениците, менторство на приправници, студенти. - Изработка на годишно и тематско распределение и изработка на критериуми на оценување на знаењето на учениците. - Задолжително учество во работата, на стручните органи на училиштето и активно учество во работата на класните совети и наставничкиот совет. - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа. - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес. - Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. - Почитување на Законите, општите акти и упаставта како и кодексот на однесување на наставниците.
Одговара пред	директорот на Училиштето

7. Сектор **СТРУЧНА СЛУЖБА**	
7.8 Одделение на наставници	
Реден број и шифра	**2075 ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	Наставник во средно образование

Назив на работно место	Наставник по историја
Број на извршители	Еден
Вид на образование	Согласно норматив за средно образование
Други посебни услови	Положен стручен испит активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење - активно познава-ње на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат из-даден од официјален европски тестатор, член на здру-жението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бо-да или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини по историја
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и календарот за работа, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на класен раководител. - Подготовка на дидактички помагала, **учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава,** учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, редовно и уредно водење на педагошка евиденција и документација, следење на знаењето, редовноста и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма како и во добивањето на позитивни навики и особини. - Учество во работата на разни комисии , во стручните органи на училиштето како ипомош во работата на ученичките организации и заедници. - Соработка со стучните органи на училиштето,

	соработка со родителите поединечно и преку родителските состаноци. - Менторство на учениците, менторство на приправници, студенти. - Изработка на годишно и тематско распределение и изработка на критериуми на оценување на знаењето на учениците. - Задолжително учество во работата, на стручните органи на училиштето и активно учество во работата на класните совети и наставничкиот совет. - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа. - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес. - Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. Почитување на Законите, општите акти и упаставта како и кодексот на однесување на наставниците.
Одговара пред	директорот на Училиштето

7. Сектор **СТРУЧНА СЛУЖБА**	
7.9 Одделение на наставници	
Реден број и шифра	**2075 ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по Историја на Македонија
Број на извршители	Еден
Вид на образование	Согласно норматив за средно образование
Други посебни услови	Положен стручен испит активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

	- активно познава-ње на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат из-даден од официјален европски тестатор, член на здру-жението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бо-да или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини по Историја на Македонија
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и календарот за работа, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на класен раководител. - Подготовка на дидактички помагала, **учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава,** учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, редовно и уредно водење на педагошка евиденција и документација, следење на знаењето, редовноста и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма како и во добивањето на позитивни навики и особини. - Учество во работата на разни комисии , во стручните органи на училиштето како ипомош во работата на ученичките организации и заедници. - Соработка со стучните органи на училиштето, соработка со родителите поединечно и преку родителските состаноци. - Менторство на учениците, менторство на приправници, студенти. - Изработка на годишно и тематско распределение и изработка на критериуми на оценување на знаењето на учениците. - Задолжително учество во работата, на стручните органи на училиштето и активно учество во работата на класните совети и

	наставничкиот совет. - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа. - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес. - Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. - Почитување на Законите, општите акти и упаставта како и кодексот на однесување на наставниците.
Одговара пред	директорот на Училиштето

7 Сектор **СТРУЧНА СЛУЖБА**	
7.10 Одделение на наставници	
Реден број и шифра	**2075 ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по Спорт и спортски активности
Број на извршители	Два
Вид на образование	Согласно норматив за средно образование
Други посебни услови	Положен стручен испит активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење - активно познава-ње на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат из-даден од официјален европски тестатор, член на здру-жението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бо-

	да или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини по спорт и спортски активности
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и каледндарот за работа, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на класен раководител. - Подготовка на дидактички помагала, **учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава,** учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, редовно и уредно водење на педагошка евиденција и документација, следење на знаењето, редовноста и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма како и во добивањето на позитивни навики и особини. - Учество во работата на разни комисии , во стручните органи на училиштето како ипомош во работата на ученичките организации и заедници. - Соработка со стучните органи на училиштето, соработка со родителите поединечно и преку родителските состаноци. - Менторство на учениците, менторство на приправници, студенти. - Изработка на годишно и тематско распределение и изработка на критериуми на оценување на знаењето на учениците. - Задолжително учество во работата, на стручните органи на училиштето и активно учество во работата на класните совети и наставничкиот совет. - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа. - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи

	предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес. - Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. - Почитување на Законите, општите акти и упаставта како и кодексот на однесување на наставниците.
Одговара пред	директорот на Училиштето

7. Сектор **СТРУЧНА СЛУЖБА**	
7.11 Одделение на наставници	
Реден број и шифра	**2075 ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по Ликовна уметност
Број на извршители	Еден
Вид на образование	Согласно норматив за средно образование
Други посебни услови	Положен стручен испит активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење - активно познава-ње на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат из-даден од официјален европски тестатор, член на здру-жението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бо-да или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини по ликовна уметност.
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред

	на часови и календарот за работа, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на класен раководител. - Подготовка на дидактички помагала, **учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава,** учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, редовно и уредно водење на педагошка евиденција и документација, следење на знаењето, редовноста и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма како и во добивањето на позитивни навики и особини. - Учество во работата на разни комисии , во стручните органи на училиштето како ипомош во работата на ученичките организации и заедници. - Соработка со стучните органи на училиштето, соработка со родителите поединечно и преку родителските состаноци. - Менторство на учениците, менторство на приправници, студенти. - Изработка на годишно и тематско распределение и изработка на критериуми на оценување на знаењето на учениците. - Задолжително учество во работата, на стручните органи на училиштето и активно учество во работата на класните совети и наставничкиот совет. - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа. - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес. - Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор.

	- Почитување на Законите, општите акти и упаставта како и кодексот на однесување на наставниците.
Одговара пред	директорот на Училиштето

7. Сектор **СТРУЧНА СЛУЖБА**	
7.12 Одделение на наставници	
Реден број и шифра	**2075 ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по Музичка култура
Број на извршители	Еден
Вид на образование	Согласно норматив за средно образование
Други посебни услови	Положен стручен испит активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење - активно познава-ње на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат из-даден од официјален европски тестатор, член на здру-жението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бо-да или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини по музичка култура
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и календарот за работа, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на класен раководител. - Подготовка на дидактички помагала, **учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава,** учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, редовно и уредно водење на

	педагошка евиденција и документација, следење на знаењето, редовноста и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма како и во добивањето на позитивни навики и особини. - Учество во работата на разни комисии , во стручните органи на училиштето како ипомош во работата на ученичките организации и заедници. - Соработка со стучните органи на училиштето, соработка со родителите поединечно и преку родителските состаноци. - Менторство на учениците, менторство на приправници, студенти. - Изработка на годишно и тематско распределение и изработка на критериуми на оценување на знаењето на учениците. - Задолжително учество во работата, на стручните органи на училиштето и активно учество во работата на класните совети и наставничкиот совет. - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа. - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес. - Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. - Почитување на Законите, општите акти и упаставта како и кодексот на однесување на наставниците.
Одговара пред	директорот на Училиштето

7. Сектор **СТРУЧНА СЛУЖБА**	
7.13 Одделение на наставници	
Реден број и шифра	**2075 ОБН 03 02 303 001**

Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по Латински јазик
Број на извршители	Еден
Вид на образование	Согласно норматив за средно образование
Други посебни услови	Положен стручен испит активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење - активно познава-ње на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат из-даден од официјален европски тестатор, член на здру-жението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бо-да или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини по музичка култура
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и каледндарот за работа, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на класен раководител. - Подготовка на дидактички помагала, **учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава,** учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, редовно и уредно водење на педагошка евиденција и документација, следење на знаењето, редовноста и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма како и во добивањето на позитивни навики и особини. - Учество во работата на разни комисии , во стручните органи на училиштето како ипомош во работата на ученичките организации и

	заедници. - Соработка со стучните органи на училиштето, соработка со родителите поединечно и преку родителските состаноци. - Менторство на учениците, менторство на приправници, студенти. - Изработка на годишно и тематско распределение и изработка на критериуми на оценување на знаењето на учениците. - Задолжително учество во работата, на стручните органи на училиштето и активно учество во работата на класните совети и наставничкиот совет. - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа. - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес. - Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. - Почитување на Законите, општите акти и упаставта како и кодексот на однесување на наставниците.
Одговара пред	директорот на Училиштето

7. Сектор **СТРУЧНА СЛУЖБА**	
7.14 Одделение на наставници	
Реден број и шифра	**2075 ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по граѓанско образование
Број на извршители	Еден
Вид на образование	Согласно норматив за средно образование
Други посебни услови	Положен стручен испит активно познавање на компјутерски програми за

	канцелариско работење - активно познава-ње на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат из-даден од официјален европски тестатор, член на здру-жението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бо-да или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини по граѓанско образование
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и каледндарот за работа, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на класен раководител. - Подготовка на дидактички помагала, **учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава,** учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, редовно и уредно водење на педагошка евиденција и документација, следење на знаењето, редовноста и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма како и во добивањето на позитивни навики и особини. - Учество во работата на разни комисии , во стручните органи на училиштето како ипомош во работата на ученичките организации и заедници. - Соработка со стучните органи на училиштето, соработка со родителите поединечно и преку родителските состаноци. - Менторство на учениците, менторство на приправници, студенти. - Изработка на годишно и тематско распределение и изработка на критериуми на оценување на знаењето на учениците. - Задолжително учество во работата, на

	стручните органи на училиштето и активно учество во работата на класните совети и наставничкиот совет. - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа. - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес. - Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. - Почитување на Законите, општите акти и упаставта како и кодексот на однесување на наставниците.
Одговара пред	директорот на Училиштето

7. Сектор **СТРУЧНА СЛУЖБА**	
7.15 Одделение на наставници	
Реден број и шифра	**2075 ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по бизнис
Број на извршители	Еден
Вид на образование	Согласно норматив за средно образование
Други посебни услови	Положен стручен испит активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење - активно познава-ње на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат из-даден од официјален европски тестатор, член на здру-жението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ

	ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини по бизнис
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и календарот за работа, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на класен раководител. - Подготовка на дидактички помагала, **учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава,** учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, редовно и уредно водење на педагошка евиденција и документација, следење на знаењето, редовноста и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма како и во добивањето на позитивни навики и особини. - Учество во работата на разни комисии , во стручните органи на училиштето како ипомош во работата на ученичките организации и заедници. - Соработка со стучните органи на училиштето, соработка со родителите поединечно и преку родителските состаноци. - Менторство на учениците, менторство на приправници, студенти. - Изработка на годишно и тематско распределение и изработка на критериуми на оценување на знаењето на учениците. - Задолжително учество во работата, на стручните органи на училиштето и активно учество во работата на класните совети и наставничкиот совет. - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа. - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи

	предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес. - Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. - Почитување на Законите, општите акти и упаставта како и кодексот на однесување на наставниците.
Одговара пред	директорот на Училиштето

7. Сектор **СТРУЧНА СЛУЖБА**	
7.16 Одделение на наставници	
Реден број и шифра	**2075 ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по земјоделски предмети
Број на извршители	Шест
Вид на образование	Согласно норматив за средно образование
Други посебни услови	Положен стручен испит активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење - активно познава-ње на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат из-даден од официјален европски тестатор, член на здру-жението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бо-да или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини по земјоделски предмети
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред

	на часови и календарот за работа, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на класен раководител. - Подготовка на дидактички помагала, **учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава,** учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, редовно и уредно водење на педагошка евиденција и документација, следење на знаењето, редовноста и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма како и во добивањето на позитивни навики и особини. - Учество во работата на разни комисии , во стручните органи на училиштето како ипомош во работата на ученичките организации и заедници. - Соработка со стучните органи на училиштето, соработка со родителите поединечно и преку родителските состаноци. - Менторство на учениците, менторство на приправници, студенти. - Изработка на годишно и тематско распределение и изработка на критериуми на оценување на знаењето на учениците. - Задолжително учество во работата, на стручните органи на училиштето и активно учество во работата на класните совети и наставничкиот совет. - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа. - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес. - Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор.

	- Почитување на Законите, општите акти и упаставта како и кодексот на однесување на наставниците.
Одговара пред	директорот на Училиштето

7. Сектор **СТРУЧНА СЛУЖБА**	
7.17 дделение на наставници	
Реден број и шифра	**2075 ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	Наставник во средно образование
Назив на работно место	Наставник по ветеринарни предмети
Број на извршители	Четири
Вид на образование	Согласно норматив за средно образование
Други посебни услови	Положен стручен испит активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење - активно познава-ње на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат из-даден од официјален европски тестатор, член на здру-жението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бо-да или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.
Работни цели	Стекнување на знаења и вештини по ветеринарни предмети
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и каледндарот за работа, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на класен раководител. - Подготовка на дидактички помагала, **учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава,** учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и

	надоградување, редовно и уредно водење на педагошка евиденција и документација, следење на знаењето, редовноста и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма како и во добивањето на позитивни навики и особини. - Учество во работата на разни комисии , во стручните органи на училиштето како ипомош во работата на ученичките организации и заедници. - Соработка со стучните органи на училиштето, соработка со родителите поединечно и преку родителските состаноци. - Менторство на учениците, менторство на приправници, студенти. - Изработка на годишно и тематско распределение и изработка на критериуми на оценување на знаењето на учениците. - Задолжително учество во работата, на стручните органи на училиштето и активно учество во работата на класните совети и наставничкиот совет. - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа. - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес. - Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. - Почитување на Законите, општите акти и упаставта како и кодексот на однесување на наставниците.
Одговара пред	директорот на Училиштето

7. Сектор **СТРУЧНА СЛУЖБА**	
7.18 Одделение на наставници	
Реден број и шифра	**2078 ОБН 03 02 304 001**

Звање на работно место	Наставник – приправник
Назив на работно место	Наставник
Број на извршители	1 (еден)
Вид на образование	Согласно норматив за средно образование
Други посебни услови	
Работни цели	
Работни задачи	- Вршат подготовка и изведуваат редовна настава, дополнителна, додатна и други воннаставни активности во рамките на наставната програма и утврдениот распоред на часови и каледндарот за работа, планирање на наставата во писмена или електронска форма и избор на наставни средства, вршење на задачи на класен раководител. - Подготовка на дидактички помагала, **учество во интерно или екстерно проверување на постигањата на учениците, интерактивна настава,** учество во организирано стручно и дидактичко-методско образование и надоградување, редовно и уредно водење на педагошка евиденција и документација, следење на знаењето, редовноста и поведението на учениците, даваат помош на учениците во нивната работа и совладувањето на наставната програма како и во добивањето на позитивни навики и особини. - Учество во работата на разни комисии , во стручните органи на училиштето како ипомош во работата на ученичките организации и заедници. - Соработка со стучните органи на училиштето, соработка со родителите поединечно и преку родителските состаноци. - Менторство на учениците, менторство на приправници, студенти. - Изработка на годишно и тематско распределение и изработка на критериуми на оценување на знаењето на учениците. - Задолжително учество во работата, на стручните органи на училиштето и активно учество во работата на класните совети и наставничкиот совет. - Ракуваат со збирки, наставни средства и друг прибор за изведување на настава и се здадолжени за нивно чување како и

	собирање и обработка на податоци во врска со вршењето на воспитно-образовната работа. - Припрема , прегледува и оценува ученички писмени задачи и вежби и други задачи предвидени со Наставниот план и програма во врска со наставниот процес. - Организирање на културни и други општо корисни и хумани акции во кои учествуваат учениците, водење слободни ученички активности и работа со ученици на проекти и истражување, подготвување и водење на екскурзии, излети, натпревари, учество и работа во комисии формирани од директорот или Училишниот одбор. Почитување на Законите, општите акти и упаставта како и кодексот на однесување на наставниците.
Одговара пред	директорот на Училиштето

8.Сектор **СТРУЧНА СЛУЖБА**	
8.1 Одделение за стручни соработници	
Реден број и шифра	**2093 ОБН 03 02 И03 001**
Звање на работно место	Стручен соработник
Назив на работно место	Педагог
Број на извршители	Еден
Вид на образование	квалификациите VI според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Филозофски факултет – педагогија
Други посебни услови	активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење - активно познава-ње на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат из-даден од официјален европски тестатор, член на здру-жението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бо-да или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

	Положен стручен испит
Работни цели	Пружање на стручна и советодавна помош, како и поддршка на наставниците во остварување на нивната работа
Работни задачи	-присуствува на часови и други форми на воспитно-образовна работа со цел да ги следи и проучува наставните форми, методи, средства и помагала и давање помош за воведување и користење на иновации во воспитно-образовна работа; -ги информира наставниците за резултатите од своите испитувања, кои ќе придонесат за создавање подобри услови за педагошко унапредување на учениците; -ги испитува педагошките фактори за успехот односно неуспехот на работната целина или по одделни наставни предмети и подрачја на работа и учество во активностите за подобрување на успехот; -изведува педагошка работа со учениците кои постигнуваат послаб успех имаат проблеми во однесувањето; -изведува соработка и соодветна работа со родителите на учениците; -изработува посебни прегледи, извештаи и анализи во врска со сопствената работа за потребите на стручните органи на училиштето и други општествени органи и организации; -ги информира стручните органи за резултатите од истражувањата и давање мислења-предлози за решавање на проблемите кои се разгледуваат пред стручните органи; -иницира учество во воведувањето на современи модели на учење и во сите облици на образовно-воспитната работа; -работното време му е 40 саати седмично;
Одговара пред	директорот на Училиштето

8.Сектор **СТРУЧНА СЛУЖНА**	
8.2Одделение на стручни соработници	
Реден број и шифра	**2096 ОБН 03 02 И03 004**
Звање на работно место	Стручен соработник
Назив на работно место	Социолог
Број на извршители	Еден
Вид на образование	квалификациите VI според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Филозофски факултет – социологија
Други посебни услови	активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење - активно познава-ње на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат из-даден од официјален европски тестатор, член на здру-жението ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бо-да или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат. Положен стручен испит
Работни цели	Следење на развојот на учениците и нивната социјализација во училишната средина како и откривање и превземање превентивни мерки за спречување на настанати социјални проблеми.
Работни задачи	-ги следи и евидентира негативните социјални појави кај учениците и предлага мерки за нивно отстранување; -во соработка со педагогот на училиштето работи со ученици кои постигнуваат послаб успех и имаат проблеми во однесувањето; -ги испитува причините на отсуствата на учениците од училиштето и предлага мерки за нивно намалување; -го проучува другарувањето на учениците во училиштето и надвор од него, односите ученик-наставник, квалитетот на меѓу човечките односи во

	училиштето и меѓу вработените и укажува на патиштата за нивно унапредување; -изготвува посебни прегледи за движењето на успехот на учениците, за утврдување на споредбени показатели за потребите на стручните органи во училиштето и други надлежни органи и организации како и соодветни видови на тестови за анализирање на поведението на учениците; -преку соодветен прашалник врши анкетирање на учениците за прашања од доменот на нивната социјална положба; -води соодветна документација за извршување на своите работни задачи, дава и предлага мерки за подобрување на социјалната положба на учениците; -извршителот на горните работи и работни задачи во извршувањето на истите тесно соработува со педагогот; - и врши други работни задачи -има работно време од 40 часови седмично;
Одговара пред	директорот на Училиштето

8. Сектор **СТРУЧНА СЛУЖБА**	
8.3Одделение на стручни соработници	
Реден број и шифра	**718 ОБН 01 02 Г01 003**
Звање на работно место	Самостоен референт
Назив на работно место	Библиотекар
Број на извршители	еден
Вид на образование	Квалификациите VI според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 Високо образование
Други посебни услови	познавање на компјутерски програми за канцелариско работење - активно познава-ње на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски) преку поседување на меѓународно признат сертификат из-даден од официјален европски тестатор, член на здру-жението

	ALTE на европски тестатори, или уверение од меѓународна институција на А1 (А1) 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. - положен стручен испит
Работни цели	Пружање на стручна и советодавна помош на ученици, поддршка на наставниците во остварување на нивната работа,како и водење на училишната библиотека
Работни задачи	-води библиотечна книга -ја евидентира и средува стручната литература, белетристика, учебници, ученичка литература, списанија и друго; -издава и прима книги на ученици и работниците во Центарот; -води грижа за редот и работата на библиотеката; -дава статистички податоци за состојбата на библиотеката; -води грижа и превзема мерки за неоштетување на книгите; -превзема мерки за навремено враќање на издадените книги; -се грижи за пополнување на книжниот фонд на библиотеката; -изведува одреден број на часови по соодветен предмет, како надополнување на работнотовреме; -има работно време од 40 часови седмично;
Одговара пред	директорот на Училиштето

ПОМОШНО–ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

9. Сектор **ПОМОШНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**	
9.1 Оделение /одел/ друг организационен облик	
Реден број и шифра	**2934 ОБН 04 01 А01 005**

Звање на работно место	Хаусмајстор
Назив на работно место	Хаусмајстор
Број на извршители	Еден
Вид на образование	ниво на стручни квалификации IV ниво на квалификации според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку средно стручно образование за занимања од четиригодишно техничко образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на објектите и опремата
Работни задачи	- редовно ги одржува и врши поправки на зградите на училиштето и училишното стопанство со сите инсталации во нив; - редовно ја одржува во исправна состојба и врши поправка на целокупната опрема и инвентар на училиштето и училишното стопанство; - требува потрошен материјал и резервни делови за потребите на одржување на зградите, инсталациите, и инвентарот во нив; - води евиденција со поднесување на месечни извештаи за потрошените резервни делови и потрошен материјал; - помага во одржување на зеленилото во дворот; - постојано ја одржува во исправна состојба целокупната инсталација за греењето и ги превзема сите мерки на безбедност; - во грејна сезона го пушта во употреба парното греење, обезбедувајќи ја во просториите пропишаната температура; - покрај работните задачи како хаус - мајстор се задолжува за подготвување и извршување работни задачи во врска со превенција и спречување со кризни состојби - врши други работи утврдени со закон, правилници, упатства и сл. во врска со превенција и спречување со кризни состојби. - работното време му е 40 часови седмично;

Одговара пред	Советникот за нормативно-правни работи

9.Сектор **ПОМОШНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**	
9.2.Оделение /одел/ друг организационен облик	
Реден број и шифра	**2936 ОБН 04 02 А01 001**
Звање на работно место	Чувар
Назив на работно место	Чувар
Број на извршители	Три
Вид на образование	ниво на стручни квалификации IV ниво на квалификации според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку основно или средно стручно образование за занимања од четиригодишно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Обезбедување на објектите и опремата
Работни задачи	- Го чува целокупниот имот на училиштето и училишната зграда од пожар, поплава, кражби и навремено интервенира и известува за истите; - Врши проверка на просториите, опремата и нагледните животни (дали се комплетни, заклучени, затвореност на прозорците и сл); - После работното време не дозволува влегување во зградата и имотот на училиштето на невработени лица без потреба, а оние што имаат потреба ги заведува и ги пријавува во управата на училиштето; - Пријавување на насилни оштетувања и влегување на непознати лица до МВР; - Ги чисти просториите во училишната фарма, ги храни и напојува животните во фармата, ги молзи животните рачно или машински; - Носи сено, луцерка и друга храна од парцелите до фармата ,,врши утовар и растовар на храна и добиток, открива полов жар кај животните и ги припушта; - Ја одржува хигиената во кругот на фармата и

	пристапните патишта, помага при породување на животните, врши дезинфекција на просториите, поставува дес бариери; - Врши обележување на животните, води евиденција на новородените, изведените и угинатите животни, води евиденција за секојдневното производство и потрошена храна, ги напасува животните и ги обезбедува животните од кражба ; - Врши и други работи по налог и по потреба на директорот; - работно време му е 40 часови седмично;.
Одговара пред	Советникот за нормативно-правни работи

9. Сектор **ПОМОШНО ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**	
9.3.Оделение /одел/ друг организационен облик	
Реден број и шифра	**2930 ОБН 04 02 А01 001**
Звање на работно место	Хигиеничар
Назив на работно место	Хигиеничар
Број на извршители	Четири
Вид на образование	ниво на стручни квалификации IV ниво на квалификации според Македонската рамка на квалификации и стекнати 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку основно или средно стручно образование за занимања од четиригодишно образование
Други посебни услови	
Работни цели	Одржување на хигиената во објектите
Работни задачи	- редовно одржување на хигиена во училиштето, холовите и сите други работни простории; - редовно чистење и одржување на училишниот двор и помошните простории; - одржување на санитарните чворови во училишните згради со постојана дезинфекција; - генерално чистење на училишните и други простории во училиштето најмалку два пати годишно за време на летниот и зимскиот распуст; - навремено известување за направени штети од учениците или други лица, на инсталациите,

	инвентарот и друго; - врши требување на потребен материјал за одржување на хигиената; - во текот на зимскиот период и во случај на елементарни непогоди ги одржува во исправна состојба приодите кон објектите на училиштето; - врши курирска работа (доставување на наша пошта, земање на пошта испратена до училиштето и извршување на сите курирски работи по потреба во училиштето. - работното време му е 40 часови седмично;
Одговара пред	Советникот за нормативно-правни работи

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 21

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

Член 22

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за организација и систематизација на работните места во Средното општинскоземјоделско училиште “Кузман Шапкарев“ - Битола
со број 01- 163/1 од 26.08.2014 година со измените и дополнувањата извршени до донесувањето на овој Правилник и тоа под бр.01-62/1 од 26.02.2015 година..

Член 23

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

Д И Р Е К Т О Р

Каранфиловски Зоран

_____

Работни места на административни службеници

Ред. бр.	Ред.број и шифра по каталог	Работно место	Број на извршители	Категорија на работно место	Ниво на работно место
1	651 ОБН 01 02 В01 001	Советник за нормативно правни работи	1	В	В1
2	723 ОБН 01 02 Г01 008	Благајник /Самостоен референт за благајна	1	Г	Г1
3	724 ОБН 01 02 Г01 009	Сметководител I / Самостоен референт за сметководствени работи	1	Г	Г1
4	720 ОБН 01 02 Г01 005	Информатичар I самостоен референт за ИКТ	1	Г	Г1
5	725 ОБН 01 02 Г01 010	Архивар /Самостоен референт архивар	1	Г	Г4

Работни места на даватели на јавни услуги во средното образование

Ред. бр.	Ред.број и шифра по каталог	Работно место	Број на извршители	Категорија на работно место	Ниво на работно место
1.		Директор			
2.	2075 ОБН 03 02 303 001	Наставник	28	З	З3
3.	2078 ОБН 03 02 304 001	Наставник приправник	1	З	З4
4.	2093 ОБН 03 02 И03 001	Педагог - Стручен соработник	1	И	И3
5.	2096 ОБН 03 02 И03 004	Социолог - Стручен соработник	1	И	И3
6.	718ОБН0102Г010003	Библиотекар – самостоен референт	1	И	И3

1 Категорија З - наставници

2 Категорија И –стручни соработниции

3 Категорија Ј– други даватели на јавни услуги во средно образование

Работни места на помошно-технички лица

Ред. бр.	Ред.број и шифра по каталог	Работно место	Број на извршители	Категорија на работно место	Ниво на работно место
1.	2934 ОБН 04 01 А01 005	Хаусмајстор	1	А	А1
2.	2936 ОБН 04 02 А01 001	Чувар	3	А	А1
3.	2930 ОБН 04 01 А01 001	Хигиеничар	4	А	А1