Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (“Службен весник на Република Македонија” бр. 27/14 и 199/14 Директорот на СОУ Гимназија „Славчо Стојменски” Штип на ден _____2015 година донесе -

П Р А В И Л Н И К
за организација и систематизација на работните места во СОУ Гимназија „Славчо Стојменски” – Штип

И. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници, даватели на услуги, помошно – технички лица) во **СОУ Гимназија „Славчо Стојменски” Штип ,** распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Бројот на извршители во училиштето може да се зголемува или намалува во зависност од планираниот обем на работите.

За вработените во училиштето важат матичните закони како и општите прописи за работни односи.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во **СОУ Гимназија „Славчо Стојменски” Штип** , се определуваат, согласно 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 **СОУ Гимназија „Славчо Стојменски” Штип.**

Член 4

Во **СОУ Гимназија „Славчо Стојменски” Штип** вкупниот број на работни места, согласно Каталогот (Верзија 4.0 10/06/2015 г.), се групирани во: групи, подгрупи, категории и нивоа и тоа:

А) работни места на административни службеници - група **И**, подгрупа 2.

Б) работни места на даватели на јавни услуги во средното образование - група **ИИИ**, подгрупа 2.

В) работни места на помошно - технички лица - група **ИВ**, подгрупа 1.

Прилог бр. 1: Табеларен преглед (работна карта) на работни места во СОУ Гимназија „Славчо Стојменски” Штип и

Прилог бр. 2: Органограм.

ИИ. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани работните места на административните службеници, давателите на услуги и помошно – техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на **СОУ Гимназија „Славчо Стојменски” Штип** , и истите описно се дадени во делот **В. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО СОУ ГИМНАЗИЈА СЛАВЧО СТОЈМЕНСКИ ШТИП;**

Член 6

Во група **И**, работните места на адмнистративните службеници, подгрупа 2, согласно Законот за средно образование се распоредени на следниот начин:

- Категорија В - стручни,

- В1- стручен административен службеник од прво ниво,
- В2- стручен адмнистартивен службеник од второ ниво и
- В3 - стручен адмнистартивен службеник од трето ниво.

- Категорија Г – помошно - стручни,

- Г1 – помошно стручен администартивен службеник од прво ниво.
- Г2 – помошно стручен администартивен службеник од второ ниво.

Член 7

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

Категорија З - наставници

- З1 – наставник од прво ниво,
- З2 – наставник од второ ниво,
- З3 – наставник од трето ниво,
- З4 – наставник од четврто ниво.

Категорија И – стручни соработници

- И1 – стручен соработник од прво ниво,
- И2 - стручен соработник од второ ниво,
- И3 - стручен соработник од трето ниво,
- И4 - стручен соработник од четврто ниво.

Категорија Ј – други даватели на јавни услуги во средно образование

- Ј1 - други даватели на јавни услуги од прво ниво.

Член 8

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,

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

Член 9

(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 ВИ А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен ВИИ/1 степен и
  - за нивоата Б2, В3 и В4 ниво на квалификациите ВИ Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен ВИИ/1 степен;
- - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, односно постапување согласно Законот за административни службеници.
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - за нивото В4 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 АЛТЕ на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (ЦЕФР), 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, односно постапување согласно Законот за административни службеници.

(2) За работните места на административни службеници - И група, категорија В (средно ниво), потребни се следните општите работни компетенции:

- решавање на проблем 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 10

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

- ниво на стручни квалификации В А или ниво на квалификации ИВ според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, односно постапување согласно Законот за административни службеници,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - 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 АЛТЕ на европски тестатори на А1 (А1) нивото на ЦЕФР (ЦЕФР), 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, односно постапување согласно Законот за административни службеници.

(2) За работните места на административните службеници - И група, категорија Г (основно ниво), потребни се следните општи работни компетенции:

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

Член 11

Раководен орган во **СОУ Гимназија „Славчо Стојменски” Штип** е директорот.

Член 12

Согласно Законот за средно образование за директор на **СОУ Гимназија „Славчо Стојменски” Штип** се избира лице кое покрај општите услови утврдени со Закон треба да ги исполнува условите за наставник, педагог или психолог во средно училиште, има високо образование, пет години работно искуство во установа за воспитна образовна работа верифицирана од Министерството за образование и наука и положен испит за директор, во моментот на избирањето со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна или прекршочна санкција забрана за вршење на професија, дејност или должност.

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

Член 13

Во овој Правилник се утврдени и опишани и работните места на давателите на јавни услуги во областа на образованието, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на СОУ Гимназија „Славчо Стојменски" Штип.

(Забелешка – бројот на работните места од година во година варира, овој број никогаш не е фиксен.)

Член 14

Во група ИИИ, даватели на јавни услуги подгрупа 2 – даватели на јавни услуги во областа и образованието и науката се утврдувени следните категории:

-Категорија З, ниво З1, З2, З3, и З4
-Категорија И, ниво И1, И2, И3, и И4
-Категорија J, ниво J1.

Член 15

Категорија З – наставници, ниво З1 - советник, ниво З2 - ментор, и ниво З3 - наставник и ниво З4 - приправник.

Лицето кое се вработува во категорија З – наставници, се стекнува со статус З4 – приправник, а по добивање на потврда за позитивна процена на карактеристиките и положување на стручниот испит пред комисија формирана од Министерот се стекнува со статус З3 - наставник, подоцна во зависност од резултатите од работењето а врз основа на одредбите од Законот за средно образование, постапно (по навршување најмалку четири години), може да се стекне со статус З2 – ментор и З1 – советник.

Член 16

Категорија И – стручни соработници, ниво И1 - советник, ниво И2 - ментор, ниво J3 - стручен соработник, и ниво J4 - приправник.

Лицето кое се вработува во категорија И - стручни соработници се стекнува со статус И4 - приправник, а по по добивање на потврда за позитивна процена на карактеристиките и положување на стручниот испит пред комисија формирана од Министерот се стекнува со статус И3 – стручен соработник, подоцна во зависност од резултатите од работењето а врз основа на одредбите од Законот за средно образование, постапно (по навршување на најмалку четири години) може да се стекне со статус И2 – ментор, и И1 – советник.

Член 17

За пополнување на работно место на давател на услуги во областа на образованието, кандидатот треба да ги исполнува следниве општи услови:

- да е државјанин на Република Македонија,
- да го владее македонскиот литературен јазик и кирилично писмо (проверка врши комисија формирана од директорот),
- да е полнолетен,

- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана за вршење професија, дејносот или должност.

Член 18

Посебни услови за пополнување на работните места од категорија З – наставници:

1-Стручни квалификации

- за нивоата З1, З2, З3 И З4 ниво на квалификациите ВИ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 кредити според ЕКТС или завршен ВИИ/1 степен,

-наставници можат да бидат лица кои завршиле соодветни студии за образование на факултет, висока школа или академија, имаат потврда за позитивна процена на карактеристики и имаат полоижено стручен испит,

- или имаат завршени соодветни додипломски студии на факултет и стекнато звање Бацхелор, имаат потврда за позитивна процена на карактеристиките и имаат положено стручен испит,

- или имаат завршено високо образование на ненаставна група на наставнички студии, односно студии кои немаат наставна насока, доколку се стекне со педагошко – психолошка и методска подготовка на акредитирано високообразовни установи.

2.-Работно искуство

-За ниво З4 – наставник со или без работно искуство,

-За ниво З3 – наставник најмалку една година работно искуство односно завршено приправнички стаж,

-За ниво З2 – наставник ментор најмалку поминати четири години од здобивањето статус З3 наставник,

-За ниво З1 – наставник советник најмалку поминати четири години од претходното ниво - З2.

Член 19

Работните места за наставници за кои стандардот за наставен кадар е ист, од еден извршител можат да бидат застапени две или повеќе работни места до полн фонд на часови определени со критериуми од МОН.

Член 20

Посебни услови за пополнување на работните места од категорија И – стручни соработници:

1. Стручни квалификации

- за нивоата И1, И2, И3 и И4 ниво на квалификациите ВИ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180/240 кредити според ЕКТС или завршен ВИИ/1 степен.

2. Работно искуство

-За ниво И4 – стручен соработник приправник со или без работно искуство,

-За ниво И3 - стручен соработник најмалку една година работно искуство, односно завршен приправнички стаж,

-За ниво И2 - стручен соработник ментор најмалку поминати четири од здобивањето статус И3 - стручен соработник

-За ниво И1 – стручен соработник советник најмалку поминати четири години од претходното ниво И2.

ИВ. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Член 21

Во Правилникот се утврдени и опишани вкупно 2 работни места на помошно - технички лица во училиштето, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на СОУ Гимназија „Славчо Стојменски” Штип.

Член 22

Во група ИВ работни места на помошно - технички лица во подгрупа 1 се утврдени следните категории:

-категорија А, ниво А1 хигиеничар, а во
подгрупа 2 се утврдуваат:

–категорија А, ниво А1 хаус-мајстор

Член 23

За пополнување на работно место за помошно - техничко лице кандидатот треба да ги исполнува следните општи услови:

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

Член 24

Посебни услови кои треба да ги исполнува кандидатот за работно место - помошно - техничко лице:

1. Стручни квалификации:

За работни места подгрупа 1, категорија А, ниво А1:

– хигиеничар - завршено основно или средно образование,

- хаусмајстор (работник за одржување) - најмалку средно стручно образование.

2. Работно искуство

- работно искуство: со или без работно искуство.

Член 25

Сите систематизирани работни места во СОУ Гимназија „Славчо Стојменски” Штип се прикажани во Прилог бр. 1 – Табеларен преглед на работни места.

В. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО СОУ ГИМНАЗИЈА СЛАВЧО СТОЈМЕНСКИ ШТИП

АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ (службеници/јавни)

1. Сектор: Административна служба	
1.1. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија В - стручни ; В1	
Реден број и шифра	**1 / ОБН 01 02 В01 001**
Звање на работно место	**СОВЕТНИК ЗА НОРМАТИВНО - ПРАВНИ РАБОТИ**
Назив на работно место	**СЕКРЕТАР**
Број на извршители	1
Вид на образование	Правни науки, дипломиран правник
Други посебни услови	Работно искуство во струката најмалку 3 години
Работни цели	**Извршување на нормативно - правни работи во училиштето**
Работни задачи	-Учествува во подготвување на седниците на Наставнички совет и Училишен одбор и други органи во училиштето, присуствува на седниците; -Ги изготвува записниците од Наставнички совет и Училиштен одбор; -Дава стручни мислења и совети на органите на училиштето и постојаните и повремените комисии; -Учествува во изготвување на решенија, одлуки, договори, правилници и Статутот на училиштето како и нивните измени и дополненија и другите правни акти, што ги донесува Наставнички совет, Училишниот одбор и директорот на училиштето; -Ја води целокупната евиденција за вработените во училиштето и ги извршува сите административни работи за престанок и засновање на работен однос; -Изработка на статистички табели и обработка на податоци во рамките на своите обврски; -Врши прием на пријавите за полагање на испити и изготвува распоред за полагање; -Извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од директорот;
Одговара пред	Директор

2. Сектор: Административна служба

2.2. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија Г - помошно стручни ; Г2	
Реден број и шифра	**2 /ОБН 01 02 Г02 006**
Звање на работно место	**Самостоен референт за ИКТ**
Назив на работно место	**ИТ - Администратор**
Број на извршители	1
Вид на образование	-информатика -математика - информатика -компјутерска техника, информатика и автоматика, -завршени додипломски студии од областа на информатиката ,информациските или информациско-комуникациските технологии на акредитираните универзитети во РМ или во странство со домашна акредитација и со педагошко-психолошка и методска подготовка.
Други посебни услови	Работно искуство во струката најмалку 2 години
Работни цели	**Работи во врска со одржување на ИКТ**
Работни задачи	-Проверка на функционалноста на компјутерите -Отстранување на неисправности -Замена на нефункционални и неисправни делови -Стручна помош на наставниците и др.вработени за користење на ИКТ за задачи за кои се бара стручност за компјутерска технологија
Одговара пред	Директор

2. Сектор: Административна служба	
2.3. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија Г - помошно стручни ; Г2	
Реден број и шифра	**3 /ОБН 01 02 Г02 009**
Звање на работно место	**СМЕТКОВОДИТЕЛ/ ВИШ РЕФЕРЕНТ ЗА СМЕТКОВОДСТВО**
Назив на работно место	**СМЕТКОВОДИТЕЛ**
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско образование
Други посебни услови	Работно искуство во струката најмалку 2 години
Работни цели	**Извршување на работи од сметководство**
Работни задачи	Составување на финансов план , -изготвување на завршна сметка на училиштето, -изготвување на извештаи и прегледи од финансовото работење по барање на локалната самоуправа МОН и др.институции -изготвува и го известува директорот за сите битни промени во врска со финансиите , -помага на директорот во организирањето на годишни и други пописи , -Врши плаќање ф-ри и др.работи од сметководство
Одговара пред	Директор

2. Сектор: Административна служба	
2.4. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија Г - помошно стручни ; Г2	
Реден број и шифра	**4 /ОБН 01 02 Г02 008**
Звање на работно место	**БЛАГАЈНИК ИИ / ВИШ РЕФЕРЕНТ БЛАГАЈНИК**
Назив на работно место	**БЛАГАЈНИК**
Број на извршители	1
Вид на образование	Економско образование
Други посебни услови	Работно искуство во струката најмалку 2 години
Работни цели	**Извршување благајнички работи**
Работни задачи	- Врши пресметка на лични доходи и исплата на истите; - При пресметка на личните доходи соработува со директорот и сметководителот; -Прави благајнички извештај и го предава на книговодството со пропратни елементи; -Соработува со банките и другите финансови институции; -Врши и обработува статистички податоци во врска со личниот доход; -Води картони на вработените во врска со платите; -Работи и други работи што се во делокругот на благајничката работа; -Води евиденција на личниот доход, потрошувачки кредити, судски решенија сл; -Извршува други работни задачи кои ќе му бидат доверени од директорот; -Подготвува потврди на вработените за платите, по нивно барање;
Одговара пред	Директор

2. Сектор: Административна служба	
2.5. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија Г - помошно стручни ; Г2	
Реден број и шифра	**5 / ОБН 01 02 Г02 010**
Звање на работно место	**АРХИВАР ИИ / ВИШ РЕФЕРЕНТ АРХИВАР**
Назив на работно место	**АРХИВАР**
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	**Извршување архивски работи согласно Законот за архивски материјал и Уредбата и упатството за архивско и канцелариско работење**
Работни задачи	-Врши архивирање на сите предмети и документација според прописите за архивско работење, водење на деловоден протокол, раководење со штембили и печати, чување на архивата и учество во комисијата за попис и опис на архивската граѓа; -Ја прима и заведува поштата во деловодниот протокол и во интерните доставни книги; -Води евиденција за примени, пратени и

	архивирани предмети; -Води деловоден протокол и доставува книги за примена и испратена пошта; -Ги следи и применува прописите за канцелариско и архивско работење; -Води сметка за правилно архивирање на сите предмети (за чување на архивската граѓа) и изготвува попис на архивска граѓа која во средена состојба му се предава на надлежниот архив -Учествува во работата на комисијата за уништување на архивата со поминат рок на чување; -Се грижи за безбедно чување на архивскиот материал од секаков вид на оштетување или уништување; -Издава потврди на редовните ученици по нивно барање; -Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува и други работи кои ќе му бидат доверени;
Одговара пред	Директор

ДАВАТЕЛИ НА УСЛУГИ (од областа на обрзаованието)

3. Сектор – Даватели на услуги	
3.1. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија 3 – Наставници	
Реден број и шифра	**6 / 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	6 (Во зависност од критериумите на МОН за неделен фонд на часови за полно работно време)
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	Завршени студии по: 1. Македонски јазик и книжевност или Македонски јазик и македонска книжевност - наставна насока, или македонски јазик, српски јазик и книжевност - наставна насока, 2. Македонска книжевност и јужнословенски книжевности со македонски јазик како втор главен предмет (поранешната група Историја на книжевностите на народите на СФРЈ - наставна насока), 3. Општа и компаративна книжевност - наставна насока (според програмата до 1993 год.) 4. Студиска група за македомски јазик - професор по македонски јазик, односно завршени студии согласно нормативот од наставната програма по предметот македонски јазик и литература.
Работни цели	**Реализација на настава по македонски јазик и литература**
Работни задачи	-Изведување на редовни часови според наставниот план и програма и утврденит распоред на часови како и изведување на дополнителна и додатна настава и консултации со учениците; -Подготовка за настава и изработува глобално,

	тематско и дневно планирање за наставата -Воннаставни активности (секции, подготовка за натпревари и сл); -Изготвување на тестови, наставни ливчиња и др. наставни помагала; -Изведување на поправни, дополнителни, испити на годината, завршни испити со редовни и вонредни ученици; -Учество во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето; -Води педагошка документација и евиденција и подготвува извештаи за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи; -Ја следи работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на наставната програма и врши оценување на работата и поведението на учениците; -Соработува со родителите; -Стручно се усовршива преку семинари, советувања и сл.;
Одговара пред	Директор

3. Сектор – Даватели на услуги	
3.2. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија 3 – Наставници	
Реден број и шифра	**7 / ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	**НАСТАВНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**
Назив на работно место	**НАСТАВНИК ПО АНГЛИСКИ ЈАЗИК**
Број на извршители	4 (Во зависност од критериумите на МОН за неделен фонд на часови за полно работно време)
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	Завршени студии по: - англиски јазик и литература, наставна насока, ВИИ 1 степен, - англиски јазик и литература, друга насока и се здобил со педагошка, психолошка и методска подготовка, ВИИ 1степен, односно завршени студии согласно нормативот од наставната програма по предметот англиски јазик.
Работни цели	**Реализација на настава по англиски јазик**
Работни задачи	-Изведување на редовни часови според наставниот план и програма и утврденит распоред на часови како и изведување на дополнителна и додатна настава и консултации со учениците; -Подготовка за настава и изработува глобално, тематско и дневно планирање за наставата -Воннаставни активности (секции, подготовка за натпревари и сл); -Изготвување на тестови, наставни ливчиња и др. наставни помагала; -Изведување на поправни, дополнителни, испити на годината, завршни испити со редовни и вонредни ученици; -Учество во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето; -Води педагошка документација и евиденција и подготвува извештаи за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи;

	-Ја следи работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на наставната програма и врши оценување на работата и поведението на учениците; -Соработува со родителите; -Стручно се усовршива преку семинари, советувања и сл.;
Одговара пред	Директор

3 Сектор – Даватели на услуги	
3.3. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија 3 - Наставници	
Реден број и шифра	**8 / ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	**НАСТАВНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**
Назив на работно место	**НАСТАВНИК ПО ГЕРМАНСКИ ЈАЗИК**
Број на извршители	**3** (Во зависност од критериумите на МОН за неделен фонд на часови за полно работно време)
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	1.Филолошки факултет - Завршени студии по германски јазик и литература, - наставна насока, ВИИ 1степен, 2.Филолошки факултет - Завршени студии по германски јазик и литература - друга насока и се здобил со педагошка, психолошка и методска подготовка, ВИИ 1степен, односно завршени студии согласно нормативот од наставната програма по предметот германски јазик.
Работни цели	**Реализација на настава по германски јазик**
Работни задачи	-Изведување на редовни часови според наставниот план и програма и утврденит распоред на часови како и изведување на дополнителна и додатна настава и консултации со учениците; -Подготовка за настава и изработува глобално, тематско и дневно планирање за наставата -Воннаставни активности (секции, подготовка за натпревари и сл); -Изготвување на тестови, наставни ливчиња и др. наставни помагала; -Изведување на поправни, дополнителни, испити на годината, завршни испити со редовни и вонредни ученици; -Учество во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето; -Води педагошка документација и евиденција и подготвува извештаи за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи; -Ја следи работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на наставната програма и врши оценување на работата и поведението на учениците; -Соработува со родителите; -Стручно се усовршива преку семинари, советувања и сл.;
Одговара пред	Директор

3. Сектор – Даватели на услуги	
3.4. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија 3 - Наставници	
Реден број и шифра	**9 / ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	**НАСТАВНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**

Назив на работно место	**НАСТАВНИК ПО ЛАТИНСКИ ЈАЗИК**
Број на извршители	**1** (Во зависност од критериумите на МОН за неделен фонд на часови за полно работно време)
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	Завршени класични студии - дипломиран класичар или дипломиран класичен филолог, ВИИ 1степен, односно завршени студии согласно нормативот од наставната програма по предметот латински јазик.
Работни цели	**Реализација на настава по латински јазик**
Работни задачи	-Изведување на редовни часови според наставниот план и програма и утврденит распоред на часови како и изведување на дополнителна и додатна настава и консултации со учениците; -Подготовка за настава и изработува глобално, тематско и дневно планирање за наставата -Воннаставни активности (секции, подготовка за натпревари и сл); -Изготвување на тестови, наставни ливчиња и др. наставни помагала; -Изведување на поправни, дополнителни, испити на годината, завршни испити со редовни и вонредни ученици; -Учество во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето; -Води педагошка документација и евиденција и подготвува извештаи за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи; -Ја следи работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на наставната програма и врши оценување на работата и поведението на учениците; -Соработува со родителите; -Стручно се усовршива преку семинари, советувања и сл.;
Одговара пред	Директор

3. Сектор – Даватели на услуги	
3.5. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија З – Наставници	
Реден број и шифра	**10 / ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	**НАСТАВНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**
Назив на работно место	**НАСТАВНИК ПО МАТЕМАТИКА**
Број на извршители	**5** (Во зависност од критериумите на МОН за неделен фонд на часови за полно работно време)
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	1.Завршени студии по математика, наставна насока, ВИИ 1 степен, 2.Завршени студии по математика, теориска насока, ВИИ 1 степен, или применета насока и се здобил со педагошка, психолошка и методска подготовка, ВИИ 1степен, 1.Завршени студии по математика - информатика, наставна насока, ВИИ 1степен, односно завршени студии согласно нормативот од наставната програма по предметот математика.
Работни цели	**Реализација на настава по математика**
Работни задачи	-Изведување на редовни часови според наставниот план и програма и утврденит распоред на часови како и изведување на дополнителна и додатна

	настава и консултации со учениците; -Подготовка за настава и изработува глобално, тематско и дневно планирање за наставата -Воннаставни активности (секции, подготовка за натпревари и сл); -Изготвување на тестови, наставни ливчиња и др. наставни помагала; -Изведување на поправни, дополнителни, испити на годината, завршни испити со редовни и вонредни ученици; -Учество во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето; -Води педагошка документација и евиденција и подготвува извештаи за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи; -Ја следи работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на наставната програма и врши оценување на работата и поведението на учениците; -Соработува со родителите; -Стручно се усовршива преку семинари, советувања и сл.;
Одговара пред	Директор

3. Сектор – Даватели на услуги	
3.6. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија 3 – Наставници	
Реден број и шифра	**11 / ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	**НАСТАВНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**
Назив на работно место	**НАСТАВНИК ПО ИНФОРМАТИЧКИ ПРЕДМЕТИ (ИНФОРМАТИКА, ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА, ПРОГРАМСКИ ЈАЗИЦИ)**
Број на извршители	2 (Во зависност од критериумите на МОН за неделен фонд на часови за полно работно време)
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	Завршени студии по: Информатика ВИИ/1,наставна насока и применета насока со педагошко-психолошка методска подготовка. -математика - информатика ВИИ/1, наставна насока. -компјутерска техника, информатика и автоматика,ВИИ/1 со педагошко-психолошка методска подготовка. -завршени додипломски студии од областа на информатиката ,информациските или информациско-комуникациските технологии на акредитираните универзитети во РМ или во странство со домашна акредитација и со педагошко-психолошка и методска подготовка. 3.Завршени студии согласно нормативот од наставната програма по предметот информатика.
Работни цели	**Реализација на настава по информатички предмети (информатика, информатичка технологија, програмски јазици)**
Работни задачи	-Изведување на редовни часови според наставниот план и програма и утврденит распоред на часови како и изведување на дополнителна и додатна настава и консултации со учениците; -Подготовка за настава и изработува глобално, тематско и дневно планирање за наставата -Воннаставни активности (секции, подготовка за натпревари и сл);

	-Изготвување на тестови, наставни ливчиња и др. наставни помагала; -Изведување на поправни, дополнителни, испити на годината, завршни испити со редовни и вонредни ученици; -Учество во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето; -Води педагошка документација и евиденција и подготвува извештаи за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи; -Ја следи работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на наставната програма и врши оценување на работата и поведението на учениците; -Соработува со родителите; -Стручно се усовршива преку семинари, советувања и сл.;
Одговара пред	Директор

3. Сектор – Даватели на услуги	
3.7. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија 3 – Наставници	
Реден број и шифра	**12 / ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	**НАСТАВНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**
Назив на работно место	**НАСТАВНИК ПО ФИЗИКА**
Број на извршители	2 (Во зависност од критериумите на МОН за неделен фонд на часови за полно работно време)
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	1. Завршени студии по физика - наставна насока ВИИ 1 степен и 2. Завршени студии по физика применета насока, ВИИ 1 степен, со стекната педагошко - психолошка и методска подготовка и положен стручен испит, односно завршени студии согласно нормативот од наставната програма по предметот физика.
Работни цели	**Реализација на настава по физика**
Работни задачи	-Изведување на редовни часови според наставниот план и програма и утврденит распоред на часови како и изведување на дополнителна и додатна настава и консултации со учениците; -Подготовка за настава и изработува глобално, тематско и дневно планирање за наставата -Воннаставни активности (секции, подготовка за натпревари и сл); -Изготвување на тестови, наставни ливчиња и др. наставни помагала; -Изведување на поправни, дополнителни, испити на годината, завршни испити со редовни и вонредни ученици; -Учество во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето; -Води педагошка документација и евиденција и подготвува извештаи за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи; -Ја следи работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на наставната програма и врши оценување на работата и поведението на учениците; -Соработува со родителите; -Стручно се усовршива преку семинари, советувања и сл.;

Одговара пред	Директор

3. Сектор – Даватели на услуги	
3.8. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија 3 – Наставници	
Реден број и шифра	**13 / ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	**НАСТАВНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**
Назив на работно место	**НАСТАВНИК ПО ХЕМИЈА**
Број на извршители	2 (Во зависност од критериумите на МОН за неделен фонд на часови за полно работно време)
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	1.Завршени студии по хемија, наставна насока, ВИИ 1 степен; 2.Завршени студии по хемија на другите еднопредметни насоки, ВИИ 1 степен и се здобил со педагошка, психолошка и методска подготовка, односно завршени студии согласно нормативот од наставната програма по предметот хемија.
Работни цели	**Реализација на настава по хемија**
Работни задачи	-Изведување на редовни часови според наставниот план и програма и утврденит распоред на часови како и изведување на дополнителна и додатна настава и консултации со учениците; -Подготовка за настава и изработува глобално, тематско и дневно планирање за наставата -Воннаставни активности (секции, подготовка за натпревари и сл); -Изготвување на тестови, наставни ливчиња и др. наставни помагала; -Изведување на поправни, дополнителни, испити на годината, завршни испити со редовни и вонредни ученици; -Учество во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето; -Води педагошка документација и евиденција и подготвува извештаи за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи; -Ја следи работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на наставната програма и врши оценување на работата и поведението на учениците; -Соработува со родителите; -Стручно се усовршива преку семинари, советувања и сл.;
Одговара пред	Директор

3. Сектор – Даватели на услуги	
3.9 Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија 3 - Наставници	
Реден број и шифра	**14 / ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	**НАСТАВНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**
Назив на работно место	**НАСТАВНИК ПО БИОЛОГИЈА**
Број на извршители	2 (Во зависност од критериумите на МОН за неделен фонд на часови за полно работно време)
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	Завршени еднопредметни студии по биологија-наставна насока,ПМФ,Биолошки факултет, 1 или друга насока на еднопредметни студии по биологија со педагошко-

	психолошка и методска подготовка, односно завршени студии согласно нормативот од наставната програма по предметот биологија.
Работни цели	**Реализација на настава по биологија**
Работни задачи	-Изведување на редовни часови според наставниот план и програма и утврденит распоред на часови како и изведување на дополнителна и додатна настава и консултации со учениците; -Подготовка за настава и изработува глобално, тематско и дневно планирање за наставата -Воннаставни активности (секции, подготовка за натпревари и сл); -Изготвување на тестови, наставни ливчиња и др. наставни помагала; -Изведување на поправни, дополнителни, испити на годината, завршни испити со редовни и вонредни ученици; -Учество во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето; -Води педагошка документација и евиденција и подготвува извештаи за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи; -Ја следи работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на наставната програма и врши оценување на работата и поведението на учениците; -Соработува со родителите; -Стручно се усовршива преку семинари, советувања и сл.;
Одговара пред	Директор

3. Сектор – Даватели на услуги	
3.10. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија 3 – Наставници	
Реден број и шифра	**15 / ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	**НАСТАВНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**
Назив на работно место	**НАСТАВНИК ПО ГЕОГРАФИЈА**
Број на извршители	2 (Во зависност од критериумите на МОН за неделен фонд на часови за полно работно време)
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	- Природно математички факултет, Институт за географија - дипломиран професор по географија -Географски факултет - дипломиран географ -Природно математички факултет, Институт за географија - дипломиран географ (применета насока) - Педагошка академија - наставник по географија и историја односно завршени студии согласно нормативот од наставната програма по предметот географија.
Работни цели	**Реализација на настава по географија**
Работни задачи	-Изведување на редовни часови според наставниот план и програма и утврденит распоред на часови како и изведување на дополнителна и додатна настава и консултации со учениците; -Подготовка за настава и изработува глобално, тематско и дневно планирање за наставата -Воннаставни активности (секции, подготовка за натпревари и сл);

	-Изготвување на тестови, наставни ливчиња и др. наставни помагала; -Изведување на поправни, дополнителни, испити на годината, завршни испити со редовни и вонредни ученици; -Учество во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето; -Води педагошка документација и евиденција и подготвува извештаи за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи; -Ја следи работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на наставната програма и врши оценување на работата и поведението на учениците; -Соработува со родителите; -Стручно се усовршива преку семинари, советувања и сл.;
Одговара пред	Директор

3. Сектор – Даватели на услуги	
3.11. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија 3 – Наставници	
Реден број и шифра	**16 / ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	**НАСТАВНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**
Назив на работно место	**НАСТАВНИК ПО ИСТОРИЈА**
Број на извршители	**3** (Во зависност од критериумите на МОН за неделен фонд на часови за полно работно време)
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	Завршени студии по Историја на Филозофски факултет - Институт за историја, односно завршени студии согласно нормативот од наставната програма по предметот историја
Работни цели	**Реализација на настава по историја**
Работни задачи	-Изведување на редовни часови според наставниот план и програма и утврденит распоред на часови како и изведување на дополнителна и додатна настава и консултации со учениците; -Подготовка за настава и изработува глобално, тематско и дневно планирање за наставата -Воннаставни активности (секции, подготовка за натпревари и сл); -Изготвување на тестови, наставни ливчиња и др. наставни помагала; -Изведување на поправни, дополнителни, испити на годината, завршни испити со редовни и вонредни ученици; -Учество во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето; -Води педагошка документација и евиденција и подготвува извештаи за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи; -Ја следи работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на наставната програма и врши оценување на работата и поведението на учениците; -Соработува со родителите; -Стручно се усовршива преку семинари, советувања и сл.;
Одговара пред	Директор

3. Сектор – – Даватели на услуги

3.12. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија 3 – Наставници	
Реден број и шифра	**17 / ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	**НАСТАВНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**
Назив на работно место	**НАСТАВНИК ПО ЛИКОВНА УМЕТНОСТ**
Број на извршители	1 (Во зависност од критериумите на МОН за неделен фонд на часови за полно работно време)
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	Завршени студии на: -Факултет за ликовни уметности-наставна насока - Факултет за ликовна уметност ВИИ 1(други оддели) со педагошко-психолошка и методска подготовка односно завршени студии согласно нормативот од наставната програма по предметот ликовна уметност и ликовна култура .
Работни цели	**Реализација на настава по ликовна уметност**
Работни задачи	-Изведување на редовни часови според наставниот план и програма и утврденит распоред на часови како и изведување на дополнителна и додатна настава и консултации со учениците; -Подготовка за настава и изработува глобално, тематско и дневно планирање за наставата -Воннаставни активности (секции, подготовка за натпревари и сл); -Изготвување на тестови, наставни ливчиња и др. наставни помагала; -Изведување на поправни, дополнителни, испити на годината, завршни испити со редовни и вонредни ученици; -Учество во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето; -Води педагошка документација и евиденција и подготвува извештаи за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи; -Ја следи работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на наставната програма и врши оценување на работата и поведението на учениците; -Соработува со родителите; -Стручно се усовршива преку семинари, советувања и сл.;
Одговара пред	Директор

3. Сектор – Даватели на услуги	
3.13. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија 3 – Наставници	
Реден број и шифра	**18 / ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	**НАСТАВНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**
Назив на работно место	**НАСТАВНИК ПО МУЗИЧКА УМЕТНОСТ**
Број на извршители	1 (Во зависност од критериумите на МОН за неделен фонд на часови за полно работно време)
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	Завршени студии на: -факултет за музички уметност-оддел за музичка теорија и педагогија -Факултет за музичка уметност ВИИ 1(други оддели) со педагошко-психолошка и методска подготовка, односно завршени студии согласно нормативот од наставната програма по соодветниот предмет.
Работни цели	**Реализација на настава по музичка уметност**

Работни задачи	-Изведување на редовни часови според наставниот план и програма и утврденит распоред на часови како и изведување на дополнителна и додатна настава и консултации со учениците; -Подготовка за настава и изработува глобално, тематско и дневно планирање за наставата -Воннаставни активности (секции, подготовка за натпревари и сл); -Изготвување на тестови, наставни ливчиња и др. наставни помагала; -Изведување на поправни, дополнителни, испити на годината, завршни испити со редовни и вонредни ученици; -Учество во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето; -Води педагошка документација и евиденција и подготвува извештаи за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи; -Ја следи работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на наставната програма и врши оценување на работата и поведението на учениците; -Соработува со родителите; -Стручно се усовршива преку семинари, советувања и сл.;
Одговара пред	Директор

3. Сектор – Даватели на услуги	
3.14. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија 3 - Наставници	
Реден број и шифра	**19 / ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	**НАСТАВНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**
Назив на работно место	**НАСТАВНИК ПО ЕКОНОМИЈА**
Број на извршители	**1** – (Во зависност од критериумите на МОН за неделен фонд на часови за полно работно време)
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	-Завршени студии по економија ВИИ 1 степен на акредитираните универзитети во Р.М. или во странство со домашна акредитација, со соодветна педагошко - психолошка и методска подготовка, -Завршени студии од областа на економијата по Европски кредит трансвер систем (240 ЕКТС) на акредитираните универзитети во Р.М. или во странство со домашна акредитација, со соодветна педагошко-психолошка и методска подготовка. односно завршени студии согласно нормативот од наставната програма по предметот бизнис и претприемништво.
Работни цели	**Реализација на настава по економија**
Работни задачи	-Изведување на редовни часови според наставниот план и програма и утврденит распоред на часови како и изведување на дополнителна и додатна настава и консултации со учениците; -Подготовка за настава и изработува глобално, тематско и дневно планирање за наставата -Воннаставни активности (секции, подготовка за натпревари и сл); -Изготвување на тестови, наставни ливчиња и др. наставни помагала;

	-Изведување на поправни, дополнителни, испити на годината, завршни испити со редовни и вонредни ученици; -Учество во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето; -Води педагошка документација и евиденција и подготвува извештаи за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи; -Ја следи работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на наставната програма и врши оценување на работата и поведението на учениците; -Соработува со родителите; -Стручно се усовршива преку семинари, советувања и сл.;
Одговара пред	Директор

3. Сектор – Даватели на услуги	
3.15. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија 3 - Наставници	
Реден број и шифра	**20 / ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	**НАСТАВНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**
Назив на работно место	**НАСТАВНИК ПО МЕНАЏМЕНТ**
Број на извршители	**1** – (Во зависност од критериумите на МОН за неделен фонд на часови за полно работно време)
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	-Завршени студии по економија ВИИ 1 степен на акредитираните универзитети во Р.М. или во странство со домашна акредитација, со соодветна педагошко - психолошка и методска подготовка, -Завршени студии од областа на економијата по Европски кредит трансвер систем (240 ЕКТС) на акредитираните универзитети во Р.М. или во странство со домашна акредитација, со соодветна педагошко-психолошка и методска подготовка. односно завршени студии согласно нормативот од наставната програма по предметот бизнис и претприемништво.
Работни цели	**Реализација на настава по менаџмент**
Работни задачи	-Изведување на редовни часови според наставниот план и програма и утврденит распоред на часови како и изведување на дополнителна и додатна настава и консултации со учениците; -Подготовка за настава и изработува глобално, тематско и дневно планирање за наставата -Воннаставни активности (секции, подготовка за натпревари и сл); -Изготвување на тестови, наставни ливчиња и др. наставни помагала; -Изведување на поправни, дополнителни, испити на годината, завршни испити со редовни и вонредни ученици; -Учество во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето; -Води педагошка документација и евиденција и подготвува извештаи за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи; -Ја следи работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на наставната програма и

	врши оценување на работата и поведението на учениците; -Соработува со родителите; -Стручно се усовршива преку семинари, советувања и сл.;
Одговара пред	Директор

3. Сектор – Даватели на услуги	
3.16. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија 3 - Наставници	
Реден број и шифра	**21 / ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	**НАСТАВНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**
Назив на работно место	**НАСТАВНИК ПО БИЗНИС И ПРЕТПРИЕМНИШТВО**
Број на извршители	**2** – од наставниците кои предаваат економски предмети (Во зависност од критериумите на МОН за неделен фонд на часови за полно работно време)
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	-Завршени студии по економија ВИИ 1 степен на акредитираните универзитети во Р.М. или во странство со домашна акредитација, со соодветна педагошко - психолошка и методска подготовка, -Завршени студии од областа на економијата по Европски кредит трансвер систем (240 ЕКТС) на акредитираните универзитети во Р.М. или во странство со домашна акредитација, со соодветна педагошко-психолошка и методска подготовка. односно завршени студии согласно нормативот од наставната програма по предметот бизнис и претприемништво.
Работни цели	**Реализација на настава по бизнис и претприемништво**
Работни задачи	-Изведување на редовни часови според наставниот план и програма и утврденит распоред на часови како и изведување на дополнителна и додатна настава и консултации со учениците; -Подготовка за настава и изработува глобално, тематско и дневно планирање за наставата -Воннаставни активности (секции, подготовка за натпревари и сл); -Изготвување на тестови, наставни ливчиња и др. наставни помагала; -Изведување на поправни, дополнителни, испити на годината, завршни испити со редовни и вонредни ученици; -Учество во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето; -Води педагошка документација и евиденција и подготвува извештаи за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи; -Ја следи работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на наставната програма и врши оценување на работата и поведението на учениците; -Соработува со родителите; -Стручно се усовршива преку семинари, советувања и сл.;
Одговара пред	Директор

3. Сектор – Даватели на услуги
3.17. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија 3 - Наставници

Реден број и шифра	**22 / ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	**НАСТАВНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**
Назив на работно место	**НАСТАВНИК ПО СОЦИОЛОГИЈА**
Број на извршители	2(Во зависност од критериумите на МОН за неделен фонд на часови за полно работно време)
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	Завршени студии по социологија - дипломиран социолог -, односно завршени студии согласно нормативот од наставната програма по предметот социологија.
Работни цели	**Реализација на настава по социологија**
Работни задачи	-Изведување на редовни часови според наставниот план и програма и утврденит распоред на часови како и изведување на дополнителна и додатна настава и консултации со учениците; -Подготовка за настава и изработува глобално, тематско и дневно планирање за наставата -Воннаставни активности (секции, подготовка за натпревари и сл); -Изготвување на тестови, наставни ливчиња и др. наставни помагала; -Изведување на поправни, дополнителни, испити на годината, завршни испити со редовни и вонредни ученици; -Учество во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето; -Води педагошка документација и евиденција и подготвува извештаи за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи; -Ја следи работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на наставната програма и врши оценување на работата и поведението на учениците; -Соработува со родителите; -Стручно се усовршива преку семинари, советувања и сл.;
Одговара пред	Директор

3. Сектор – Даватели на услуги	
3.18. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија 3 – Наставници	
Реден број и шифра	**23 / 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	4 (Во зависност од критериумите на МОН за неделен фонд на часови за полно работно време)
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	Завршени студии по физичка култура наставна или др.со педагошко-психолошка и методска подготовка, односно завршени студии согласно нормативот од наставната програма по предметот спорт и спортски активности.
Работни цели	**Реализаци на настава по спорт и спортски активности**
Работни задачи	-Изведување на редовни часови според наставниот план и програма и утврденит распоред на часови како и изведување на дополнителна и додатна настава и консултации со учениците; -Подготовка за настава и изработува глобално, тематско и дневно планирање за наставата -Воннаставни активности (секции, подготовка за натпревари и сл);

	-Изготвување на тестови, наставни ливчиња и др. наставни помагала; -Изведување на поправни, дополнителни, испити на годината, завршни испити со редовни и вонредни ученици; -Учество во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето; -Води педагошка документација и евиденција и подготвува извештаи за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи; -Ја следи работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на наставната програма и врши оценување на работата и поведението на учениците; -Соработува со родителите; -Стручно се усовршива преку семинари, советувања и сл.;
Одговара пред	Директор

3. Сектор – Даватели на услуги	
3.19.Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија 3 - Наставници	
Реден број и шифра	**24 / ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	**НАСТАВНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**
Назив на работно место	**НАСТАВНИК ПО ФИЛОЗОФИЈА**
Број на извршители	**1** – Во зависност од критериумите на МОН за неделен фонд на часови за полно работно време)
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	1.Завршени студии по филозофија-професор по филозофија 2.Магистер по филозофија – положени испити на постдипломски студии по филозофија и одбранета магистерска теза од областа на филозофија 3.Доктор по филозофски науки – одбранета докторска дисертација од областа на филозофијата, односно завршени студии согласно нормативот од наставната програма
Работни цели	**Реализација на настава по филозофија**
Работни задачи	-Изведување на редовни часови според наставниот план и програма и утврденит распоред на часови како и изведување на дополнителна и додатна настава и консултации со учениците; -Подготовка за настава и изработува глобално, тематско и дневно планирање за наставата -Воннаставни активности (секции, подготовка за натпревари и сл); -Изготвување на тестови, наставни ливчиња и др. наставни помагала; -Изведување на поправни, дополнителни, испити на годината, завршни испити со редовни и вонредни ученици; -Учество во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето; -Води педагошка документација и евиденција и подготвува извештаи за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи; -Ја следи работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на наставната програма и врши оценување на работата и поведението на учениците;

	-Соработува со родителите; -Стручно се усовршива преку семинари, советувања и сл.;
Одговара пред	Директор

3. Сектор – Даватели на услуги	
3.20.Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија 3 - Наставници	
Реден број и шифра	**25 / ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	**НАСТАВНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**
Назив на работно место	**НАСТАВНИК ПО ЛОГИКА**
Број на извршители	**1** – Во зависност од критериумите на МОН за неделен фонд на часови за полно работно време)
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	1.Завршени студии по филозофија-професор по филозофија 2.Магистер по филозофија – положени испити на постдипломски студии по филозофија и одбранета магистерска теза од областа на филозофија 3.Доктор по филозофски науки – одбранета докторска дисертација од областа на филозофијата, односно завршени студии согласно нормативот од наставната програма
Работни цели	**Реализација на настава по логика**
Работни задачи	-Изведување на редовни часови според наставниот план и програма и утврденит распоред на часови како и изведување на дополнителна и додатна настава и консултации со учениците; -Подготовка за настава и изработува глобално, тематско и дневно планирање за наставата -Воннаставни активности (секции, подготовка за натпревари и сл); -Изготвување на тестови, наставни ливчиња и др. наставни помагала; -Изведување на поправни, дополнителни, испити на годината, завршни испити со редовни и вонредни ученици; -Учество во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето; -Води педагошка документација и евиденција и подготвува извештаи за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи; -Ја следи работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на наставната програма и врши оценување на работата и поведението на учениците; -Соработува со родителите; -Стручно се усовршива преку семинари, советувања и сл.;
Одговара пред	Директор

3. Сектор – Даватели на услуги	
3.21.Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија 3 - Наставници	
Реден број и шифра	**26 / ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	**НАСТАВНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**
Назив на работно место	**НАСТАВНИК ПО ЕТИКА**
Број на извршители	**1** – (Од наставниците кои предаваат филозофија и логика) Во зависност од критериумите на МОН за неделен фонд на

	часови за полно работно време)
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	1.Завршени студии по филозофија-професор по филозофија 2.Магистер по филозофија – положени испити на постдипломски студии по филозофија и одбранета магистерска теза од областа на филозофија 3.Доктор по филозофски науки – одбранета докторска дисертација од областа на филозофијата, односно завршени студии согласно нормативот од наставната програма
Работни цели	**Реализација на настава по етика**
Работни задачи	-Изведување на редовни часови според наставниот план и програма и утврденит распоред на часови како и изведување на дополнителна и додатна настава и консултации со учениците; -Подготовка за настава и изработува глобално, тематско и дневно планирање за наставата -Воннаставни активности (секции, подготовка за натпревари и сл); -Изготвување на тестови, наставни ливчиња и др. наставни помагала; -Изведување на поправни, дополнителни, испити на годината, завршни испити со редовни и вонредни ученици; -Учество во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето; -Води педагошка документација и евиденција и подготвува извештаи за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи; -Ја следи работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на наставната програма и врши оценување на работата и поведението на учениците; -Соработува со родителите; -Стручно се усовршива преку семинари, советувања и сл.;
Одговара пред	Директор

3. Сектор – Даватели на услуги	
3.22.Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија 3 - Наставници	
Реден број и шифра	**27 / ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	**НАСТАВНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**
Назив на работно место	**НАСТАВНИК ПО ВОВЕД ВО ПРАВО**
Број на извршители	**1** (Во зависност од критериумите на МОН за неделен фонд на часови за полно работно време)
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	1.Завршени студии по право, ВИИ 1 степен, и се здобил со педагошка, психолошка и методска подготовка, односно завршени студии согласно нормативот од наставната програма по предметот вовед во право.
Работни цели	**Реализација на настава по вовед во право**
Работни задачи	-Изведување на редовни часови според

	наставниот план и програма и утврденит распоред на часови како и изведување на дополнителна и додатна настава и консултации со учениците; -Подготовка за настава и изработува глобално, тематско и дневно планирање за наставата -Воннаставни активности (секции, подготовка за натпревари и сл); -Изготвување на тестови, наставни ливчиња и др. наставни помагала; -Изведување на поправни, дополнителни, испити на годината, завршни испити со редовни и вонредни ученици; -Учество во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето; -Води педагошка документација и евиденција и подготвува извештаи за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи; -Ја следи работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на наставната програма и врши оценување на работата и поведението на учениците; -Соработува со родителите; -Стручно се усовршива преку семинари, советувања и сл.;
Одговара пред	Директор

3. Сектор – Даватели на услуги	
3.23. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија 3 - Наставници	
Реден број и шифра	**28 / ОБН 03 02 303 001**
Звање на работно место	**НАСТАВНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**
Назив на работно место	**НАСТАВНИК ПО ПРОЕКТНИ АКТИВНОСТИ И ЗАДАЧИ**
Број на извршители	Бројот на извршителите варира во зависност од критериумите на МОН
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	Завршени студии по соодветен предмет и се здобил со педагошка, психолошка и методска подготовка, ВИИ 1 степен, наставна насока.
Работни цели	**Реализација на настава по проектни задачи и активности**
Работни задачи	-Изведување на редовни часови според наставниот план и програма и утврденит распоред на часови како и изведување на дополнителна и додатна настава и консултации со учениците; -Подготовка за настава и изработува глобално, тематско и дневно планирање за наставата -Воннаставни активности (секции, подготовка за натпревари и сл); -Изготвување на тестови, наставни ливчиња и др. наставни помагала; -Изведување на поправни, дополнителни, испити на годината, завршни испити со редовни и вонредни ученици; -Учество во работата на стручните органи, тела и комисии во училиштето; -Води педагошка документација и евиденција и подготвува извештаи за својата работа, својот предмет и класот со кој раководи; -Ја следи работата и поведението на учениците и дава помош во совладувањето на наставната програма и

	врши оценување на работата и поведението на учениците; -Соработува со родителите; -Стручно се усовршива преку семинари, советувања и сл.;
Одговара пред	Директор

3. Сектор – Даватели на услуги	
3.24. Одделение/оддел/друг организационен облик : Категорија И – Стручни соработници	
Реден број и шифра	**29 / ОБН 03 02 И03 002**
Звање на работно место	**ПСИХОЛОГ ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**
Назив на работно место	**СТРУЧЕН СОРАБОТНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ – УЧИЛИШЕН ПСИХОЛОГ**
Број на извршители	1
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	Дипломиран психолог.
Работни цели	- Подобрување на квалитетот на планирањето и реализација на воспитно-образовниот процес преку учество во долгорочно, среднорочно и краткорочното планирање; - Следење на имплементацијата на воспитно-образовните планови и програми преку следење на успехот, поведението и реализација на воннаставни и слободни активности; - Подобрување и унапредување на училишната клима преку соодветна грижа за менталното здравје на учениците и вработените; - Унапредување и осовременување на воспитно-образоавниот процес преку создавање услови за успешна имплементација на нови форми, методи и активности; - Создавање услови за градење на мултикултурализмот преку директно учество во мултикултурни и меѓуетнички активности; - Создавање услови за градење на еколошката свест за здрава и естетски уредена и чиста средина кај учениците и вработените; - Испитување и анализа на прилагодеността на учениците во воспитно-образовниот процес и навремено интевенирање во случаи на појавување на специфични проблеми поврзани со екстремно слаб успех, често изостанување, агресивно и деструктивно однесување и други облици на неприлагодено однесување на учениците; - Промовирање на хумани вредности на соработка, помагање и меѓусебно почитување;

	- Унапредување на соработката со родителите како и унапредување на соработката со одредени институции како општински, така и регионални и државни институции во насока на континуирано унапредување на воспитно-образовната работа; - Унапредување и развој на професионалните компетенции преку учество на семинари и научни конференции и унапредување на професионалната ориентација на учениците;
Работни задачи	- Помага на наставниците во изработка на нивните програми, го следи стручното усовршување на наставниците и помага во изработка на тестови и др. работен материјл за час и учествува во изготвување на програма за реализација на класниот час; -Учествува во работата на одделни стручни органи и тела како што се Наставничкиот совет, Советот на родители, Советот на годините и Советот на паралелките; - Соработува со класните раководители и родители за прашања во врска со успехот и поведението на учениците и учествува во анализата на успехот и поведението на учениците преку изработка на соодветна евиденција и документација и ги применува прописите е за остварување на правата и должностите на учениците, напредувањето и изрекувањето на педагошките мерки -Помага на слаби ученици за подобрување на успехот и ги следи талентираните ученици и дава сугестии за нивно понатамошно напредување; -Изработува инструменти за анализа на одделни проблеми и појави од својот домен на работа и помага во работата на Училишната заедница на учениците; -Учествува во планирањето и воведувањето на иновации, изработка на Годишната програма и Годишниот извештај на училиштето и учествува во изработката на Самоевалуацијата, Развојниот план, Годишната програма за работа на училиштето како и планирање на сопствената работа како психолог и изработка на месечни оперативни планови, учествува во изготвување, следење и имплементација на Програмата за работа со ученици со посебни образовни потреби и учествува во изготвувањето на Програмата за професионален развој на вработените, како и создавање услови за континуирана примена на современите форми и методи на работа, врши координација и учество во активности поврзани со планирање и имплементирање на мултикултурализмот и меѓуетничката интеграција; -Присуствува на часови за следење на воспитно образовниот процес, следење на работата на приправниците и др.наставници и се грижи за правилно водење на педагошката евиденција во дневникот, главните книги и сл. - Води грижа за менталното здравје на учениците преку: • Спроведување на психолошко советување на учениците како индивидуално, така и во група; • Испитување на емоционалната клима во

	одделни класови и соработка со класните раководители во спроведување на одредени активности поврзани со подобрување на климата во паралелката и прилагодеността на учениците; • Помош во решавањето на интерперсоналните, социјалните и други проблеми што се јавуваат во ученичките колективи; • Соработка со наставниците во организацијата и вклученоста на учениците во различни воннаставни активности според индивидуалните способности и афинитети; • Соработка со одредени институции на локално, регионално или државно ниво при спроведување на програмите за развој и подобрување на менталното здравје на учениците; - Учествува во унапредувањето на квалитетот на воспитно-образовната работа преку: • Иницирање и помош на наставниците за внесување на нови форми на организација на работата сообразени со интелектуалните можности и социјалните потреби на учениците; • Учество во проекти со кои се овозможува набавка и користење на современи нагледни и технички средства и се осовременува воспитно-образовната работа; - Соработка со родителите преку соработка со Советот на родители и преку други форми на соработка при реализацијата на одделни активности, како и советодавна работа со родителите преку психолошко советување (индивидуално и во група); -Врши и други работи по налог на директорот;
Одговара пред	Директор

3. Сектор – Даватели на услуги	
3.25. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија И – Стручни соработници	
Реден број и шифра	**30 / ОБН 03 02 И03 001**
Звање на работно место	**ПЕДАГОГ ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ**
Назив на работно место	**СТРУЧЕН СОРАБОТНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ – УЧИЛИШЕН ПЕДАГОГ**
Број на извршители	1
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	Дипломиран педагог
Работни цели	- Унапредување на воспитно - образовната работа во училиштето; - Планирање и програмирање на сопствената работа и учество во планирање и програмирање на работата на училиштето; - Инструктивно - консултативна и советодавна работа со ученици, наставници и родители (за создавање на педагошки услови за ефикасно остварување на поставените воспитно - образовни цели);

	- Аналитичко истражувачка работа (стручно и научно проучување на процесите и појавите во училишни рамки, со што се овозможува рационална употреба на податоци, искуствата и унапредување на работата); - Следење и евалуација на наставниот процес; - Соработка и комуникација со други институции, локалната средина и афирмација на училиштето.
Работни задачи	-Учествува во изработката и планирањето на Годишната програма за работа на училиштето, Годишниот извештај на училиштето и Развојниот план и учествува во организаторските подготовки за успешен почеток на учебната година -Врши анализа на успехот, редовност, поведение и проблеми во наставното подрачје и истите ги презентира пред соодветните органи; - Учество во следењето на реализацијата на воспитно - образовната програма преку посета на часовите во рамките на редовната настава, како и следење на реализацијата на воннаставните и слободните активности -Се грижи за правилно водење на педагошката евиденција во дневникот, главните книги и сл. -Учествува во воспитно - образовниот процес, ги следи и проучува наставните форми, методи, средства и помагала и присуствува на часови ; -Учествува на советувања, семинари и други состаноци во врска со работата, усовршување и модернизација на воспитно - образовниот процес и применува иновации во воспитно - образовниот процес; -Врши истражувања за педагошко унапредување на учениците и ги истражува педагошките фактори за подобрување на успехот на учениците по одделни наставни предмети и подрачја; -Работи со ученици кои имаат послаб успех и имаат проблеми во однесувањето; -Изработува прегледи, извештаи и анализи во врска со сопствената работа за потребите на училштето и изготвува годишен и оперативен план и програма за сопствената работа; - Соработува со класните раководители и родители за прашања во врска со успехот и поведението на учениците и врши советодавно - консултативна работа со родители, ученици и наставници ; -Врши и други работи по налог на директорот;
Одговара пред	Директор

3. Сектор – Даватели на услуги	
3.26. Одделение/оддел/друг организационен облик: Категорија И – Стручни соработници	
Реден број и шифра	**31 / ОБН 03 02 И03 005**
Звање на работно место	**СТРУЧЕН СОРАБОТНИК ВО СРЕДНО ОБРАЗОАНИЕ**
Назив на работно место	**БИБЛИОТЕКАР**
Број на извршители	1
Вид на образование	согласно нормативот за средно образование
Други посебни услови	/
Работни цели	**Ракување со книжниот фонд и учебниците**
Работни задачи	- Води библиотекарска евиденција; - Ја евидентира и средува стручната литература, белетристиката, учебниците, ученичката литература, списанијата и друго;

	- Издава книги на учениците и вработените во училиштето, со обврска истите да ги вратат; - Води грижа за редот и работата во библиотеката; - Дава статистички податоци за состојбата на библиотеката; - Води грижа и презема мерки за зачувување на книгите и навремено враќање на истите; - Се грижи за пополнување на книжниот фонд на библиотеката; - Во соработка со наставниците предлага обезбедување на стручна литература за потребите на училиштето; - Извршува и други работни задачи кои ќе му бидат доверени од директорот;
Одговара пред	Директор

ПОМОШНО – ТЕХНИЧКИ ЛИЦА (од областа на образование)

4. Сектор: Помошно - технички лица	
4.1. Одделение/оддел/друг организационен облик: подгрупа 1, категорија А, ниво А1	
Реден број и шифра	**32 / ОБН 04 01 А01 006**
Звање на работно место	**ХАУСМАЈСТОР**
Назив на работно место	**ХАУСМАЈСТОР**
Број на извршители	1
Вид на образование	Средно стручно електро-машинско образование
Други посебни услови	Оспособеност за вршење на инсталатерска дејност за централно парно греење
Работни цели	Одржување на објектите и опремата во училиштето
Работни задачи	-Пуштање и гасење на парното греење, контролирање на притисокот и водата на парното греење -ја контролира и одржува котларата, парната, водоводната и канализационата мрежа -заварува скршени делови и врши поправка на врати, столови, клупи, прозорци и др. -ја контролира и одржува електричната мрежа во зградата, а за сите дефекти го известува директорот -ја одржува и наводнува озеленетата површина на училишниот двор -врши и други работи поврзани со парното греење инвентарот на училиштето, училишната зграда и озеленетите површини -врши работа во врска со превенции и спречување со кризна состојба согласно Законот за управување со кризи
Одговара пред	Директор

4. Сектор: Помошно - технички лица	
4.2. Одделение/оддел/друг организационен облик: подгрупа 1, категорија А, ниво А1	
Реден број и шифра	**33 / ОБН 04 01 А01 002**
Звање на работно место	**ХИГИЕНИЧАР**
Назив на работно место	**ХИГИЕНИЧАР**
Број на извршители	6
Вид на образование	-Основно образование

	-средно гимназиско образование -средно стручно (електромашинско, текстилно, медицинско) образование
Други посебни услови	/
Работни цели	- Одржување на хигената во училиштето на завидно ниво
Работни задачи	-чистење на просториите и бришење на прашина, чистење на нагледни средства и одржување на цвекето во зградата -чистење и миење на ходници и санитарни чворови со соодветно средство за чистење -бришење на мебелот, врати, прозорци и радијатори и перење на теписи -чистење на дворот на училиштето -вршење на курирски работи; -Врши и други работи и работни задачи поврзани со одржување на хигиената, курирството и озеленетите површини доверени од директорот на училиштето;
Одговара пред	Директор

ВИ. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 26

Бројот и видот на работните места за извршување на воспитно-образовната дејност како и бројот на извршителите на работните места се утврдува врз основа на Годишна програма за работа на училиштето, а што со себе повлекува воведување или укинување на работни места односно зголемување или намалување на бројот на извршители.

Член 27

Потребата од работни места односно бројот на извршители ја утврдува директорот согласно критериумите од Министерството за образование и наука.

Член 28

Согласно одредбите од овој Правилник ќе се врши распоредување на вработените според нивната стручна спрема (образование) или стручна способност стекната со работа и работно искуство на соодветно работно место.

Член 29

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

Член 30

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот бр.0101-224 од 29.05.2006 година.

Член 31

Овој Правилник го донесува Директорот по претходно добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администарција.

Член 32

По донесувањето Правилникот ќе се објави на огласната табла во СОУ Гимназија „Славчо Стојменски” Штип.

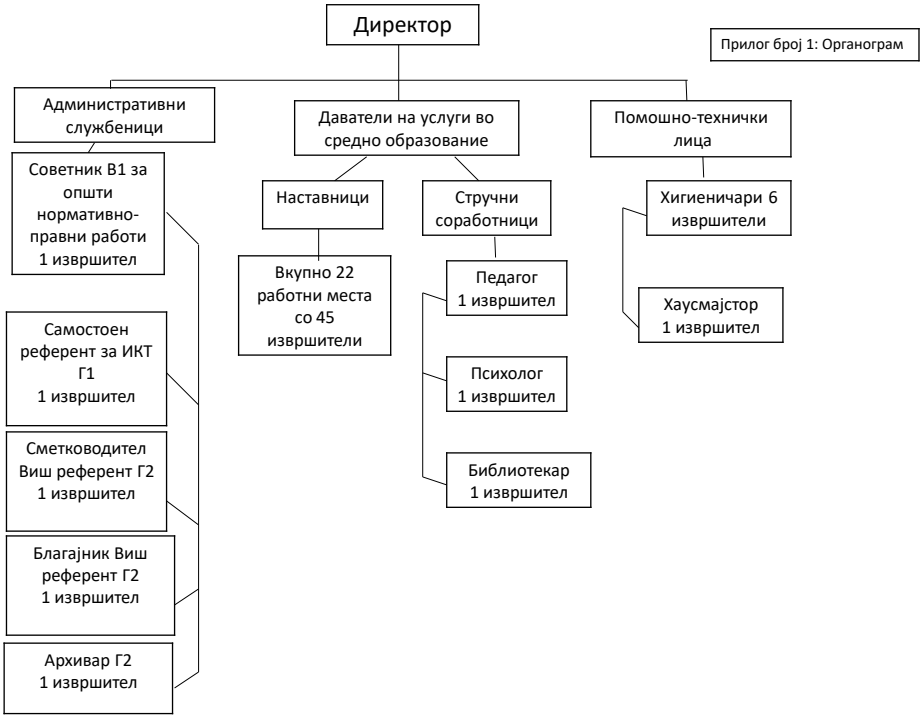
СОУ Гимназија „Славчо Стојменски “ Штип
Директор
Ристо Петковски
_____

Прилог: 1 - Табеларен преглед на работни места во СОУ Гимназија „Славчо Стојменски” – Штип, состојба за учебна 2014/15 година (административна служба, даватели на услуги и помошно - технички лица)

Ред. бр.	Шифра	Назив на работното место	Бр. на извршители	На неопределено време	На определено време	Непополнето	Забелешка - дополнува од друго училиште

1.	737 / ОБН 01 02 В01 001	Секретар	1	1			
2.	720 / ОБН 01 02 Г02 006	ИТ – Администратор	1			1	
3.	724 / ОБН 01 02 Г02 009	Сметководител	1			1	
4.	866 / ОБН 01 02 Г02 008	Благајник	1	1			
5.	868 / ОБН 01 02 Г02 010	Архивар	1			1	
6.	2182 / ОБН 03 02 И03 002	Стручен соработник - училишен психолог	1	1			
7.	2181 / ОБН 03 02 И03 001	Стручен соработник - училишен педагог	1	1			
8.	2185 / ОБН 03 02 И03 005	Стручен соработник - училишен библиотекар	1		1		
9.	2163 / ОБН 03 02 303 001	Наставник по македонски јазик и литература	6	6			
10.	2163 / ОБН 03 02 303 001	Наставник по англиски јазик	4	4			
11	2163 / ОБН 03 02 303 001	Наставник по германски јазик	3	3			
12	2163 / ОБН 03 02 303 001	Наставник по латински јазик	1	1			
13	2163 / ОБН 03 02 303 001	Наставник по математика,алгебра, линеарна алгебра и аналитичка геометрија, математичка анализа	5	4	1		
14	2163 / ОБН 03 02 303 001	Наставник по информатика, информатичка технологија и програмски јазици	2	1	1		
15	2163 / ОБН 03 02 303 001	Наставник по физика	2	2			
16	2163 / ОБН 03 02 303 001	Наставник по хемија	2	1	1		
17	2163 / ОБН 03 02 303 001	Наставник по биологија	2	2			
18	2163 / ОБН 03 02 303 001	Наставник по географија	2	2			
19	2163 / ОБН 03 02 303 001	Наставник по историја	3	3			
20	2163 / ОБН 03 02 303 001	Наставник по социологија	2		1		1
21	2163 / ОБН 03 02 303 001	Наставник по спорт и спортски активности	4	3			1

22	2163 / ОБН 03 02 303 001	Наставник по музичка уметност	1		1		
23	2163 / ОБН 03 02 303 001	Наставник по ликовна уметност	1	1			
24	2163 / ОБН 03 02 303 001	Наставник по филозофија	1	1			
25	2163 / ОБН 03 02 303 001	Наставник по етика и логика	1	1			
26	2163 / ОБН 03 02 303 001	Наставник по Вовед во правото	1		1		
27	2163 / ОБН 03 02 303 001	Наставник по економија,бизнис и претприемништво	1	1			
28	2163 / ОБН 03 02 303 001	Наставник по бизнис и претприемништво, менаџмент	1	1			
29	3155 / ОБН 04 01 А01 006	Хаусмајстор	1	1			
30	3151 / ОБН 04 01 А01 002	Хигиеничар	6	5	1		

Прилог бр.2: Органограм.

Органограм на работни места во СОУ Гимназија „Славчо Стојменски” – Штип