

Издавач

**Универзитет „Св. Кирил и
Методиј“ - Скопје**



**Уредник на
издавачката дејност на**

УКИМ

**Проф. д-р Никола
ЈАНКУЛОВСКИ,
ректор**

**Уредник на
Универзитетски
гласник**

**М-р Марија Маневска,
генерален секретар**

Лектор

**Весна Илиевска-
Цвейановска**

Техничко уредување

Зоран Кордоски

СОДРЖИНА

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места на
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во
Скопје Економски факултет - Скопје (Анекс
бр. 3)3

Известување

од Министерство за информатичко
општество29

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр.27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18) и член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 82/2018), Наставно - научниот совет на Економскиот факултет - Скопје, на седницата одржана на 31.5.2019 година, го донесе следниов

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места
на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Економски факултет - Скопје
(Анекс бр. 3)

I. Основни одредби

Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Економски факултет - Скопје (во понатамошниот текст: Правилник), се утврдуваат називот и описот на работните места, односно звањата по организациони единици, со шифра, условите потребни за извршување на работните задачи и обврски на одделните работни места и бројот на вработените на Економскиот факултет - Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Факултетот).

Член 2

Вработени на факултетот се:

1. лица избрани во наставно-научни и соработнички звања, кои вршат високообразовна дејност (во понатамошниот текст: наставен кадар);
2. лица вработени во Стручната и административна служба и помошно-техничките лица (во понатамошниот текст: ненаставен кадар).

Правата, обврските и одговорностите на наставниот кадар се уредуваат со Законот за високото образование, актите на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и на факултетот и општите прописи за работните односи.

Правата, обврските и одговорностите на ненаставниот кадар се уредуваат со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, актите на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и на факултетот и општите прописи за работни односи.

Член 3

Работните задачи и обврски утврдени со овој Правилник се определуваат согласно со нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеност, одговорност и другите услови за нивно извршување, и претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените на факултетот по работни места.

Член 4

Овој Правилник содржи: Распоред и опис на работните места на наставниот кадар и Распоред и опис на работните места на ненаставниот кадар.

Член 5

Табеларниот преглед, односно описот на работни места на наставниот кадар по организациони единици е составен дел на овој Правилник.

II. Распоред и опис на работните места на наставниот кадар

Член 6

Во овој Правилник се утврдени односно систематизирани и опишани вкупно 5 видови работни места на наставниот кадар, распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А - наставно-научни звања, вкупен број: 55,

- ниво А1 - редовен професор;
- ниво А2 - вонреден професор;
- ниво А3 - доцент.

Категорија В - соработнички звања, вкупен број: 24,

- ниво В1 - асистент
- ниво В5 - асистент докторанд.

Член 7

Наставниот кадар на факултетот треба да ги исполнува општите услови утврдени со Законот за високото образование, посебните услови утврдени со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и условите утврдени со овој Правилник наведени во Табелата (IV.Распоред и опис на работните места на наставниот кадар) на работните места.

III. Распоред и опис на работните места на ненаставниот кадар

Член 8

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно **46 (четириесет и шест)**

работни места – систематизирани извршители на ненаставен кадар од кои 28 (дваесет и осум) во стручната и административна служба и 18 (осумнаесет) работни места на помошно технички лица. распоредени по организациони единици утврдени со Правилникот за организација на Факултетот, од кои пополнети се 37 (триесет и седум) работни места.

Категорија А

- ниво А2 – вкупен број: 1.

Категорија Б

- ниво Б4 – вкупен број: 5.

Категорија В

- ниво В1 – вкупен број: 6.
- ниво В2 – вкупен број: 2.
- ниво В3 – вкупен број: 4.

Категорија Г

- ниво Г1 – вкупен број: 10.

Ниво – административни службеници	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A2	1	1
B4	5	4
B1	6	3
B2	2	0
B3	4	3
G1	10	9
ВКУПНО:	28	20

Општи услови

Член 9

Вработените во Стручната и административна служба на факултетот треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место:

- да се државјани на Република Северна Македонија;
- активно да го користат македонскиот јазик;
- да се полнолетни;
- да имаат општа здравствена способност за работното место;
- со правосилна судска пресуда да не им е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови

Член 10

Секретарот на Факултетот треба да ги исполнува следниве посебни услови за пополнување на работното место:

а) Стручни квалификации:

- ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации

и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

б) Посебни работни компетенции:

- активно познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење што се докажува со потврда или сертификат.
- положен испит за административно управување

в) Работно искуство:

- најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор

- г) **потребни општи работни компетенции на напредно ниво и тоа:**
- учење и развој,
 - комуникација,
 - остварување резултати,
 - работење со други/тимска работа,
 - стратешка свест,
 - ориентираност кон странки/засегнати страни,
 - раководење и
 - финансиско управување.

Член 11

Раководните лица од категоријата **Б** на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место:

- а) **Стручни квалификации:**
- за сите нивоа, ниво на квалификациите **VI A** според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен **VII/1** степен.
- б) **Посебни работни компетенции:**
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
 - положен испит за административно управување.
- в) **Работно искуство:**
- за нивото **B1**, најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
 - за нивото **B2**, најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
 - за нивоата **B3** и **B4**, најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор,

односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

г) **Општи работни компетенции на напредно 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;
- раководење;
- финансиско управување.

Член 12

Лицата од категоријата **В** на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место:

а) **Стручни квалификации:**

- за нивото **B1** - ниво на квалификациите **VI A** според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен **VII/1** степен;
- за нивоата **B2**, **B3** и **B4** - ниво на квалификациите **VI B** според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен **VII/1** степен, односно **VI** степен.

б) **Посебни работни компетенции за сите нивоа:**

- активно познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење

в) **Работно искуство:**

- за нивото **B1**, најмалку три години работно искуство во структурата;
- за нивото **B2**, најмалку две години работно искуство во структурата;
- за нивото **B3**, најмалку една година работно искуство во структурата;
- за нивото **B4**, со или без работно искуство во структурата.

- г) Општи работни компетенции (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;
 - финансиско управување.

Член 13

Лицата од категоријата **Г** на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место:

- а) Ниво на стручни квалификации V А или ниво IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование;**
- б) Посебни работни компетенции за сите нивоа:**
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- в) Работно искуство, и тоа:**
- за нивото Г1 - најмалку три години работно искуство во структурата;

- за нивото Г2 - најмалку две години работно искуство во структурата;
- за нивото Г3 - најмалку една година работно искуство во структурата;
- за нивото Г4 - со или без работно искуство во структурата.

г) Потребни општи работни компетенции за сите нивоа:

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

Распоред и опис на работните места на помошно-техничките лица

Член 14

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 18 (осумнаесет) работни места на помошно-техничките лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација, од кои пополнети се 17 (седумнаесет).

Работните места на помошно – техничките лица се распоредени на следниов начин:

Подгрупа 1 (хигиеничар)

- вкупен број на работни места: 12.

Подгрупа 2 (чувар)

- вкупен број на работни места: 4.

Подгрупа 4 (хаусмајстор и курир (доставувач))

- вкупен број на работни места: 2.

Табеларен преглед на работни места		
Ниво - помошно технички персонал	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Подгрупа 1	12	12
Подгрупа 2	4	3
Подгрупа 4	2	2
ВКУПНО	18	17

Општи услови

Член 15

Помошно-техничките лица на факултетот треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место:

- да се државјани на Република Северна Македонија;

- активно да го користат македонскиот јазик;
- да се полнолетни;
- да имаат општа здравствена способност за работното место;
- со правосилна судска пресуда да не им е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Посебни услови**Член 16**

Помошно-техничките лица на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место:

Подгрупа 1 (хигиеничар,) - вкупен број: 12

а) Стручни квалификации за подгрупа 1:

- Ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнатин 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, најмалку основно или средно образование.

б) Работно искуство:

- со или без работно искуство.

Подгрупа 2 (чувар) - вкупен број: 3

а) Стручни квалификации за подгрупа 1:**IV.Опис на работните места на наставен кадар**

- Ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнатин 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, најмалку основно или средно образование.

б) Работно искуство:

- со или без работно искуство.

Подгрупа 4 (курир, хауз-мајстор) - вкупен број: 2

а) Стручни квалификации за подгрупа 4:

- Ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнатин 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, најмалку основно или средно образование.

б) Работно искуство:

- со или без работно искуство.

Реден број:	1
Шифра:	ОБН 03 02 АО1 001
Назив и/или звање на работното место:	редовен професор
Дополнителни посебни услови:	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени со закон, Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување групна и колективна настава како и учествување во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - изведување континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на постојано научно или стручно усовршување; - изградување наставно-научен и уметнички подм-ладок; - водење и учествување во научноистражувачки проекти, како и презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература, како и објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност, вршење експертизи, вештачење или давање на стручно мислење; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот и Наставно-научниот совет на Факултетот.

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 03 02 АО2 001
Назив и/или звање на работното место:	вонреден професор
Дополнителни посебни услови:	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени со закон, Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување групна и колективна настава, како и учествување во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - изведување континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на постојано научно или стручно усовршување; - изградување наставно-научен и уметнички подм-ладок; - водење и учествување во научноистражувачки проекти, како и презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература, како и објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност, вршење експертизи, вештачење или давање на стручно мислење; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот и Наставно-научниот совет на Факултетот.

Реден број:	3
Шифра:	ОБН 03 02 АО3 001
Назив и/или звање на работното место:	Доцент
Дополнителни посебни услови:	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени со закон, Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување групна и колективна настава, како и учествување во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - изведување континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на постојано научно или стручно усовршување; - изградување наставно-научен и уметнички подм-ладок; - водење и учествување во научноистражувачки проекти, како и презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература, како и објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност, вршење експертизи, вештачење или давање на стручно мислење; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот и Наставно-научниот совет на Факултетот.

Реден број:	4
Шифра:	ОБН 03 02 БО1 001
Назив и/или звање на работното место:	Асистент
Дополнителни посебни услови:	исполнување на критериумите за избор во соработнички звања утврдени со закон, Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување вежби; - учествување во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - учествување во изведувањето приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти;- врши активности за постојано научно и стручно усовршување; - учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот и Наставно-научниот совет на Факултетот.

Реден број:	5
Шифра:	ОБН 03 02 БО5 001 асистент докторанд
Назив и/или звање на работното место:	асистент докторанд

Дополнителни посебни услови:	исполнување на критериумите за избор утврдени со закон, Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување вежби и испити само во присуство на менторот; - вршење прием (консултации) на студенти; - вршење активности за постојано научно и стручно усовршување; - учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - учествување во други облици на наставна работа утврдени со студиските програми; - вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот и Наставно-научниот совет на Факултетот.

V. Опис на работните места на ненаставен кадар.

Реден број:	1
Шифра:	ОБН 01 02 АО2 001
Ниво:	A2
Звање:	Секретар
Назив на работното место:	Секретар на Факултет
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: правни науки.
Посебни услови:	Положен правосуден испит.
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Стручната и административна служба.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - раководење со Стручната и административна служба; - организирање, координирање, насочување надзор и контрола на работата на Стручната и административна служба; - распоредување на работите и работните задачи по организациони единици, давање упатства за работата и стручна помош и следење на извршувањето на доделените работи и работни задачи; - грижа за уредноста и ажурноста на работата по предметите и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административна служба; - следење на прописите и укажување за нивната примена на органите на Факултетот; - грижа за подготовка и обработување на материјалите за седниците на органите и телата на Факултетот, како и за подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела; - следење и грижа за навремено извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела; - по овластување на деканот, застапување на Факултетот во правни работи, во согласност со законските прописи.
Одговара пред:	деканот.

I.Одделение за општи и правни работи

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 001
Ниво:	Б4
Звање:	Раководител на Одделението за општи и правни работи
Назив на работното место:	Раководител на Одделението за општи и правни работи
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: -правни науки
Посебни услови:	
Работни цели:	стручна поддршка.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно раководи со Одделението, ги организира, ги насочува, ги координира и ги контролира работите во одделението, и постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението; - ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението, ги распоредува работните задачи и обврски во Одделението, изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на Одделението; - врши непосредна контрола и надзор врз ефикасната примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот, како и спроведувањето на прописите за архивско и канцелариско работење; - врши непосредна контрола и надзор врз подготовката на материјалите за седници на органите на Факултетот, и по потреба, води записници од седниците; - води евиденција на листата на доаѓање и заминување од работното место; - врши непосредна контрола и надзор во врска со редовното одржување на објектот, опремата и уредите на Факултетот; - го контролира процесот на јавните набавки; - изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и најсложените проблеми од делокругот на Одделението; - соработува со другите раководни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението.
Одговара пред:	секретарот.

Реден број:	3
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 001
Ниво:	В1
Звање:	Советник за општи и нормативно – правни работи
Назив на работното место:	Советник за општи и нормативно – правни работи
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: - правни науки
Посебни услови:	
Работни цели:	стручна поддршка за правни прашања.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во одделението; - учествува во изготвувањето на нормативни акти на Факултетот; - изготвува одлуки и решенија за потребите на вработените и на Факултетот; - учествува во подготовката на материјали за седници на органите на Факултетот; - ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - ги организира и ги реализира постапките за јавни набавки и изготвува извештаи во врска со нив; - дава насоки за начинот на кој е потребно да се ажурираат досиејата на вработените; - дава стручни појаснувања од својот делокруг на работа; - изработува договори со кои се регулираат активностите на Факултетот; - подготвува материјали во врска со предлог – планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за општи и правни работи.

Реден број:	4
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 003
Ниво:	V1
Звање:	Советник за меѓународна соработка
Назив на работното место:	Коресподент за меѓународна соработка
Број на извршители:	2
Вид на образование	Економски науки Организациски науки и управување (менаџмент) Наука за јазикот (лингвистика)
Посебни услови:	
Работни цели:	стручна поддршка за меѓународна соработка.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението кои се однесуваат на меѓународната соработка; - врши спроведување на постапките за воспоставување на меѓународна соработка со други странски факултети или други меѓународни институции; - врши кореспонденција на англиски јазик за потребите на Факултетот, како и при секоја друга задача која подразбира реализирање странска комуникација независно на природата на задачата; - ги спроведува постапките за реализација на мобилност на студентите на Факултетот, како и на студентите кои реализираат мобилност на Факултетот; - ги спроведува постапките за реализација на мобилност на наставниците кои реализираат мобилност на Факултетот; - воспоставува врски со лица и институции во земјата и во странство, закажува и договара прием на гости од земјата и од странство во соработка со деканот и го организира протоколот за нивен прием; - учествува во организацијата и реализацијата на настани кои ги организира Факултетот; - учествува во организацијата и реализацијата на постапката за организирање и спроведување на практична настава; - учествува во работата на Центарот за кариера и обезбедува техничка помош за центрите на Факултетот; - подготвува материјали во врска со предлог–планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.
Одговара пред	раководителот на Одделението за општи и правни работи.

Реден број:	5
Шифра:	ОБН 01 02 В01 002
Ниво:	В1
Звање	Советник за човечки ресурси
Назив на работното место:	Советник за човечки ресурси
Број на извршители:	2
Високо образование	Научно поле: - организациски науки и управување (менаџмент) - психологија - наука за јазикот (лингвистика)
Посебни услови:	
Работни цели:	Административна реализација на прашањата и обезбедување на поддршка поврзани со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши сложени работни задачи и обврски од делокругот на Одделението; - врши ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот; - учествува и ги реализира постапките за управување со човечките ресурси и во постапките за вработување, унапредување и мобилност на административните службеници и другите вработени; - информира, обезбедува и врши навремено започнување на постапките за избор на наставници и соработници, како и иницира постапки за избор или престанок на лица кои се избрани во рамки на определни тела или на определни функции на Факултетот; - изготвува документација и реализира активности кои се поврзани со Заштита на лични податоци; - подготвува годишен план на обуки за развој на вработените и води контрола за негова реализација; - ја води матичната книга на вработените, ги води и ги ажурира персоналните досиеја на вработените и друга евиденција во врска со управувањето со човечките ресурси, како и го води информацискиот систем за управување со човечки ресурси; - ги подготвува информациите и документите кои се изготвуваат за потребите на вработените; - води евиденција за реализираните активности на вработените и систематизирање на резултатите по различни основи; - подготвува документи кои му се потребни на Факултетот заради негово учество на проекти или заради стекнување на статус членка во одредени организации, или заради добивање на одредени сертификати - изготвува извештаи за потребите на Факултетот и другите надворешни баратели, а кои се однесуваат на информации поврзани со вработените.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за општи и правни работи.
Реден број:	6
Шифра:	ОБН 01 02 В01 014
Ниво:	В1
Звање:	Советник за деловно работење
Назив на работното место:	Советник за деловно работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	-економски науки; -организациски науки и управување (менаџмент);

Посебни услови:	
Работни цели:	Под општ надзор, организира, координира, надгледува и извршува широка лепеза на активности за академска, логистичка и административна поддршка на деканот и членовите на деканатската управа. Понекогаш активностите кои ги изведува се од доверлива природа.
Работни задачи и обврски:	- Обезбедува деловна и административна поддршка на деканот и членовите на деканатската управа во секојдневното работење овозможувајќи професионална и ефективна посредна и непосредна комуникација на деканатот со вработените, студентите и надворешните соработници, како и поддршка во решавањето на секојдневните административни барања и должности; -- Одговара на телефонски повици кон деканатот, ги пренасочува истите, забележува или испраќа пораки, ги прима посетителите и утврдува дали треба да им се обезбеди пристап до претставниците на деканатската управа; - Подготвува извештаи, презентации, говори, преводи, меморандуми, писма и други документи со примена на соодветни компјутерски програми, како и подготовка, заверка и достава на Благодарници до гостите предавачи; --Ја прима, чита и анализира важноста и итноста на пристигната кореспонденција (писмена и електронска) и соодветно ја дистрибуира до засегнатите страни, ги чува, ги сортира, ги заштитува и управува факултетските документи, досиеа, извештаи и записници; - Закажува состаноци во име на членовите на деканатската управа, води записници од состаноците и истите ги дистрибуира до учесниците; - Ги планира, ускладува и резервира деловните патувања на членовите на деканатската управа во согласност со економските начела и принципи, планира и организира меѓународни и домашни посети, церемонии и настани, креира план за настани, подготвува и навремено испраќа покани и агенди до учесниците, подготвува распоред за седење, испраќа навремени известувања пред настаните, и заклучоци, евалуациски прашалници, благодарници или сертификати за учество после одржаните настани; - Ја води и редовно ја ажурира базата со деловни, институционални и академски соработници и партнери на факултетот, односно нивните контакт информации; - Редовно ги ажурира официјалните профили на членовите на деканатската управа на факултетската веб страница и/или на професионалните социјални медиуми како LinkedIn, ги креира, контролира и одобрува објавувањето на информации, содржини или фотографии на официјалната веб страна на факултетот или неговите официјални профили на социјалните медиуми; - Активно се грижи и презема чекори за заштита на факултетскиот имиџ или имиџот на неговите вработени и студенти на социјалните медиуми, и одржува односи со јавноста; - Административно ја управува канцеларијата на деканатот преку континуирана контрола на залихите на канцелариските материјали во деканатот, на исправноста, функционалноста и безбедноста на опремата која се користи
Одговара пред:	раководителот на Одделението за општи и правни работи .

Реден број:	7
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 001
Ниво:	Г1
Звање:	Самостоен референт за деловно работење

Назив на работното место:	Технички секретар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование: економска струка
Посебни услови:	
Работни цели:	административна поддршка за деловно и канцелариско работење
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - спроведува рутински работни задачи и обврски во Одделението; - помага во организирањето протоколарни работи и промотивни активности на Факултетот; - се грижи за организација и координација на активностите на деканот, продеканите и секретарот; - прима, закажува и упатува странки кај деканот, продеканите и секретарот; - води кореспонденција за потребите на Факултетот во земјата и во странство; - ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - ја контролира електронската пошта на Факултетот; - се грижи за документацијата која му се доставува на деканот за потпис; - обезбедува доверливост на документите кои им се доставуваат на деканот, продеканите и секретарот; - се грижи за обезбедување и дистрибуирање на пошта наменета за деканот или прегледана од страна на деканот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за општи и правни работи.

Реден број:	8
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 о10
Ниво:	Г1
Звање:	Самостоен референт-архивар
Назив на работното место:	Архивар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование: економска струка
Посебни услови:	
Работни цели:	административна поддршка за архивското и канцелариското работење.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши помошно–стручни работи во врска со канцелариското работење на Факултетот: прием, прегледување и распоредување, заведување, доставување, административно-техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот; - врши помошно – стручни работи во врска со архивското работење на Факултетот (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување, евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кој му изминал рокот за чување, уништување на предложениот документарен материјал, сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор со стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив; - води основна евиденција на документите (деловодник) и помошни книги за евиденција на документите; - се грижи за архивската материјали од трајна вредност; - ги користи и ги чува печатите и штембилите, согласно со посебно овластување на деканот на Факултетот; - адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за општи и правни работи.

Реден број:	9
Шифра:	ОБН 04 01 А01 о06
Ниво	А1
Звање:	Хаузмајстор
Назив на работно место	Хаузмајстор
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Основно или средно гимназиско образование, или средно стручно образование електротехничар
Посебни услови:	
Работни цели:	одржување на зградата на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши редовна контрола на противпожарните апарати и хидранти, алармниот систем за автоматска дојава на пожар, системот за панично осветлување, телефонската централа, електричните и водоводните инсталации, системот за ладење и системот за парно греење и се грижи за нивната исправност; - врши редовна контрола на опремата во просториите за настава и на другата опрема и уреди и се грижи за нивната исправност; - се грижи за тековно одржување на објектот; - се грижи за навремено отстранување на утврдените недостатоци и дефекти на опремата, уредите, инсталациите и објектот; - по налог на деканот и секретарот на Факултетот, врши поправки на опремата, уредите, инсталациите и објектот; - се грижи и врши поправка на целокупниот инвентар на Факултетот; - ја контролира работата при вршење на молерски, тишлерски, електрични, водоводни, градежни работи или други работи кои се одвиваат на Факултетот; - пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и помага во нивното отстранување; - врши дневна контрола и помага во одржувањето на редот и дисциплината на Факултетот; - ја контролира точноста на искористената електрична енергија, вода и топлинска енергија со проверка на броилата и фактурираната количина.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за општи и правни работи.

Реден број:	10
Шифра:	ОБН 04 05 А01 о01
Ниво	А1
Звање:	Курир (доставувач)
Назив на работното место:	Курир
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Основно или средно гимназиско образование, или средно стручно образование трговска струка
Посебни услови:	возачка дозвола од категорија „Б“ .
Работни цели:	Разнесување и подигнување на пошта и одржување на фотокопирите на Факултетот
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши доставување на акти по пошта или директно на на адресата на примач - секојдневно подигнува пошта и други пратки од од поштанскиот факултетот; - умножува материјали за потребите на Факултетот; - се грижи околу одржувањето и функционалноста на на фотокопирите; - се грижи за зачувувањето на доверливоста на материјалите кои ги доставноси, како и на материјалите кои ги умножува; - ја дистрибуира поштата директно до вработените до до кои е адресирана; - дистрибуира помали основни средства на Факултетот доколку е потребна поправка; - им помага на другите вработени околу реализација на активности кои се одпомошно - техничка природа; - врши дневна контрола и помага во одржувањето на редот и дисциплината на Факултетот; - по потреба подигнува и друга пошта и пратки.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за општи и правни работи.

Реден број:	11
Шифра:	ОБН 04 02 АО1 о01
Ниво	А1
Звање:	Чувар
Назив на работното место:	Чувар
Број на извршители:	4
Вид на образование:	Основно или средно гимназиско образование или средно стручно образование: машинска или металомашинска струка.
Посебни услови:	
Работни цели:	обезбедување на лицата и имотот на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши постојан надзор и контрола на објектот и опремата и го следи влегувањето и излегувањето од објектот; - се грижи за техничкото обезбедување на објектот (затворање на врати и прозорци, исклучување на електрично осветлување и сл.) и се грижи за обезбедувањето на просторот пред Факултетот, како и за дворниот дел; - се грижи за одржувањето на редот и дисциплината во објектот; - презема неопходни итни мерки за спречување или отстранување на последици од пожар и елементарни непогоди, од излевање на вода од водоводната и канализационата инсталација и од други дефекти на инсталациите и опремата и веднаш го известува хаузмајсторот; - пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и помага во нивното отстранување; - во случај на кражба, веднаш ја известува најблиската полициска станица и секретарот; - го користи и врши мониторинг преку видео–надзорот, и известува доколку тој не функционира во целост; - по претходно укажување, дава на употреба наставни простории на наставници и студенти; - им помага на другите вработени околу реализација на активности кои се од помошно - техничка природа.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за општи и правни работи.

Реден број:	12
Шифра:	ОБН 04 01 АО1 о02
Ниво	А1
Звање:	Хигиеничар
Назив на работно место:	Хигиеничар
Број на извршители	12
Вид на образование:	Основно или средно гимназиско образование или средно стручно образование
Посебни услови:	
Работни цели:	Одржување на хигиената во зградата на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува хигиената во сите простории на објектот; - ја одржува хигиената пред влезот на Факултетот; - ја одржува хигиената во дворното место; - ги одржува цвеќињата и другите растенија; - се грижи за правилно и рационално користење на доделените средства за хигиена; - врши редовна проверка на инвентарот, на инсталациите и на опремата и известува за нивните недостатоци и дефекти; - им помага на другите вработени околу реализацијата на одредени активности кои се од помошно–техничка природа.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за општи и правни работи.

II. Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење

Реден број:	13
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 011
Ниво:	Б4
Звање:	Раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење
Назив на работното место:	Раководител на финансии
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: - економски науки - организациски науки и управување (менаџмент).
Посебни услови:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно раководи со Одделението, ги организира, ги насочува, ги координира и ги контролира работите и задачите во Одделението и постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението; - се грижи за обезбедување усогласеност на документацијата со законските и подзаконските прописи и сметководствените стандарди и политики и за спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - се грижи за обезбедување точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги; - подготвување на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; - подготвување на буџетската пресметка и финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен) и следење на неговото извршување; - одговара за навремено, квалитетно и законито извршување на работните задачи; - управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите на Факултетот; - контролира документи кои повлекуваат материјално – финансиски обврски за Факултетот; - изготвува предлог–план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението, како и изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението; - соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението.
Одговара пред:	секретарот.

Реден број:	14
Шифра:	ОБН 0102 ВО2 011
Ниво:	В2
Звање:	Виш соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење.
Назив на работното место:	Соработник за финансии.
Број на извршители:	1

Вид на образование:	Научно поле: - економски науки - организациски науки и управување (менаџмент).
Посебни услови:	
Работни цели:	усогласеност на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши сложени работни задачи и обврски од делокругот на работа на Одделението; - следење и примена на законската регулатива од областа на благајничкото, сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола и дава појаснувања во врска со нив; - учествува во подготвувањето на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; - подготвува материјали и документи потребни за изработка на буџетот/финансискиот план и завршната сметка на Факултетот; - врши обработка и евидентирање на финансиските податоци, односно признавање на приходите и расходите, проценка на билансните позиции, евидентирање на амортизацијата и ревалоризацијата; - учествува во изготвувањето на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот; - подготвување извештаи за доспеаните обврски и неплатените побарувања, како и пријавување на обврски за доспеани и недоспеани обврски до Министерство за финансии; - ја следи финансиската реализација на договорите и на обврските кои произлегуваат од постапките за јавни набавки и од договорите со кои се регулира издавачката дејност; - врши работи за потребите на студиските програми од втор и трет циклус студии, како и за потребите на центрите под надзор и контрола на раководителот на Одделението; - тековно конфирмирање на побарувањата и обврските со коминтентите на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

Реден број:	15
Шифра:	ОБН 0102 ГО1 008
Ниво:	Г1
Звање:	Самостоен референт за благајна
Назив на работното место:	Благајник
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование: економска струка
Посебни услови:	
Работни цели:	извршување на работните активности поврзани со благајничкото работење
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - ши помошно–стручни работи во Одделението; - подигање на денарски и девизни средства од трезорот и Народната банка на РМ за исплата на патни налози, сметки во готово и слично; - исплата на готовина (денари и девизи) и дознаки во странство за потребите на Факултетот; - пресметка и исплата на плати и придонеси од плати на вработените, како и пополнување на соодветни обрасци и известување при користење на боледување или породилно отсуство; - проверка и евиденција на подигнатата готовина по ставки и потставки согласно со законските и подзаконските акти; - води евиденција за отворени патни налози и подготвува решенија за исплата кои произлегуваат од втор или трет циклус или реализирани службени отсуства ; - водење на книгата на благајната (денарска и девизна); - врши административна забрана врз основа на соодветна документација; - изготвува документи за вработените кои се однесуваат на нивните лични приходи; - изготвува списоци и извештаи за потребите на Одделението.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

Реден број:	16
Шифра:	ОБН 0102 ГО1 009
Ниво:	Г1
Звање:	Самостоен референт за сметководствени работи
Назив на работното место:	Сметководител
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование; економска струка
Посебни услови:	
Работни цели:	извршување на работните активности поврзани со сметководственото работење.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - помага при вршењето работни задачи и обврски од делокругот на работа на Одделението; - врши аналитички и синтетички книжења по конта и ја проверува исправноста и комплетноста на сметководствените документи; - оформува налози за книжење, изготвува фактури и учествува во изготвувањето на периодични завршни сметки; - ја применува законската регулатива од областа на сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола; - помага во подготвувањето на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; - помага при подготвувањето на материјали и документи потребни за изработка на буџетот/финансискиот план и завршната сметка на Факултетот; - врши книжење на банкови изводи, фактури и благајнички извештаи, учествува во изготвувањето на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот како и пријавување на обврски за доспеани и недоспеани обврски до Министерство за финансии; - води сметководствена евиденција за основните средства со кои располага Факултетот; - учествува при обработката и евидентирањето на финансиските податоци, односно признавање на приходите и расходите, проценка на билансните позиции, евидентирање на амортизацијата и ревалоризацијата; - подготовка на пресметки поврзани со реализирање на издавачката дејност и од продажба на учебници; - подготвување извештаи за доспеаните обврски и ненеплатените побарувања, како и тековно конфирмирање на побарувањата и обврските со коминтентите на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

Реден број:	17
Шифра:	ОБН 0102 ГО1 013
Ниво:	Г1
Звање:	Самостоен референт за магацинско работење
Назив на работното место:	Магационер
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование; економска струка
Посебни услови:	
Работни цели:	прием и издавање на материјали.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши помошно-стручни работи во Одделението; - изготвување нарачки по склучени договори со сукцесивна испорака;

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши прием, чување и издавање на ситен инвентар, потрошен канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и слично за потребите на вработените; - води евиденција за применитиот и издадениот, канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и слично; - изготвува прегледи за применитиот и издадениот материјали од магацинот; - ја организира и врши контрола врз работата на хигиеничарките; - врши евиденција на доделените или промената на основните средства по вработени или простории на Факултетот; - известува за нефункционалности на опремата која ја користат вработените или студентите во амфитеатрите, јавните тоалети и слично; - доставува информација за бројот на продадени учебници - учествува во организацијата на настани кои ги организира Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

III. Одделение за библиотечно работење

Реден број:	18
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 008
Ниво:	Б4
Звање:	Раководител на Одделението за библиотечно работење
Назив на работното место:	Раководител на Библиотека
Број на извршители:	1
Вид на образование:	<u>Научно поле:</u> <ul style="list-style-type: none"> - економски науки, - организациски науки и управување (менаџмент) - библиотекарство и докуменатција.
Посебни услови:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно раководи со одделението, ги организира, ги насочува, ги координира и ги контролира работите во Одделението и постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението; - ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во Одделението; - врши непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на постапките за библиотечно работење со наставниот кадар и студентите; - се грижи за спроведувањето на правилата и прописите од делокругот на работата на Одделението; - се грижи за обезбедување пристап до научни бази на податоци и дава упатства за нивното користење; - изготвува предлог–план за работата на одделението (со интернет-центарот и читалната) и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението; - во соработка со библиотечниот одбор предлага набавка на стручна литература и други списанија за потребите на вработените и на Факултетот; - се грижи и ја организира работата поврзана со пописот и раскнижувањето на целокупниот книжен фонд; - подготвува и одобрува годишни извештаи за библиотеката за вредноста на книгите по основ на подарок, рамена или набавка, подготвува статистички извештаи за библиотеката, книгите брошуриите, евиденција на трудови од научни истаржувачи на Факултетот. - изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението и на интернет-центарот.
Одговара пред:	секретарот на Факултетот.

Реден број:	19
Шифра:	ОБН 01 02 ВО2 008
Ниво:	В2
Звање:	Виш соработник за библиотечно работење
Назив на работното место:	Библиотекар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: - Организациски науки и управување (менаџмент); - економски науки или - библиотекарство и документација.
Посебни услови:	
Работни цели:	стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - ги спроведува и ги врши работните задачи и обврски во Одделението; - спроведува постапки за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди; - го известува Деканатот за гласилата кои ги објавува Универзитетот и другите гласила кои се доставуваат до Факултетот; - рекламира за непристигнат или оштетен набавен материјал; - под надзор на раководителот на Одделението, се грижи за одржување и користење на библиотечниот фонд; - учествува во меѓубиблиотечна размена на книги и списанија, како и во подготовката на годишни извештаи за библиотеката за вредноста на книгите по основ на подарок, рамена или набавка, подготвува статистички извештаи за библиотеката, книгите брошурите, евиденција на трудови од научни истаржувачи на Факултетот; - ги следи и ги применува правилата и прописите од делокругот на работата на Одделението; - прикачува документи кои се од значење за издавачката дејност на Факултетот или кои се поврзани со работата на библиотеката; - подготвува одбранети магистерски и докторски трудови за испраќање во НУБ; - подготвува материјали во врска со предлог–планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за библиотечно работење.

Реден број:	20
Шифра:	ОБН 0102 ГО1 003
Ниво:	Г1
Звање:	Самостоен референт – библиотекар
Назив на работното место:	Книжничар
Број на извршители:	2
Вид на образование:	Вишо или средно гимазиско или средно стручно образование: економска струка или стенодактилографско
Посебни услови:	
Работни цели:	административна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши помошно-стручни работи во Одделението; - врши прием и евидентирање на книги, списанија и друг библиотечен материјал во инвентарната книга; - врши техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал според важечките библиотечни стандарди; - средува библиотечни каталози (азбучен и топографски); - издавање на библиотечен материјал на корисници преку задолжување и раздолжување; - известува за настанати штети на книжниот фонд; - известува за состојбите во интернет-центарот и читалната; - го средува библиотечниот материјал во магацин; - ги следи и ги применува правилата и другите прописите од делокругот на работата на Одделението.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за библиотечно работење.

IV. Одделение за студентски прашања

Реден број:	21
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 005
Ниво:	Б4
Звање:	Раководител на Одделението за студентски прашања
Назив на работното место:	Раководител на студентски
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: - економски науки; - организациски науки и управување (менаџмент); - правни науки.
Посебни услови:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно раководи со Одделението, ги организира, ги насочува, ги координира и ги контролира работите во Одделението и постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението; - ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во него; - врши непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на постапките за запишување студенти, врз формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и врз водењето на електронските досиеја на студентите; - врши непосредна контрола и надзор врз водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издавањето потврди, уверенија, дипломи, решенија и други исправи на студентите; - се грижи за спроведувањето на правилата за студирање и прописите од делокругот на работата, како и за спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - се грижи за имплементацијата на ЕКТС и остварувањето на соработката со други факултети во рамките на Универзитетот и со други факултети во врска со примената на ЕКТС; - изготвува предлог–план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението; - изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението; - соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението; - врши активности поврзани со промоција на дипломирани магистрирани или докторирани студенти.
Одговара пред:	секретарот.

Реден број:	22
Шифра:	ОБН 01 02 ВО3 007
Ниво:	В3
Звање:	Соработник за магистерски и докторски студии
Назив на работно место:	Соработник за магистерски и докторски студии
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Економски науки Организациски науки и управување (менаџмент) Социологија

Посебни услови:	
Работни цели:	стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - под надзор и контрола на раководителот на Одделението помага во спроведувањето на постапките за запишување студенти; - ги формира, ги води и ги чува студентските досиеја со потребната документација, се грижи за нивната исправност и ги води и електронските досиеја на студентите; - помага во водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти, - издава потврди и подготвува и изработува уверенија, дипломи, решенија и други исправи на студентите; - ги заверува семестрите во индекс, го следи напредувањето на студентот и врши кореспонденција заради остварување на нивните права и обврски; - врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите; - врши прием на пријави за испит и нив ги доставува до предметните наставници, ги обработува и ги средува; - изготвува уверенија, потврди, исписници и друг вид на документи по барање на студентите, како и на акти кои произлегуваат од работата на оветот за втор циклус студии; - врши активности поврзани со промоција на дипломирани, магистрирани или докторирани студенти; - ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата, и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - подготвува материјали во врска со предлог–планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведување на програмата и тековните обврски и активности за работа на Одделението.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

Реден број:	23
Шифра:	ОБН 01 02 ВОЗ 005
Ниво:	В3
Звање:	Соработник за студентски прашања
Назив на работното место:	Соработник за прв циклус студии
Број на извршители:	3
Вид на образование:	Економски науки Организациски науки и управување (менаџмент) Социологија
Посебни услови:	
Работни цели:	поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - под надзор и контрола на раководителот на Одделението помага во спроведувањето на постапките за запишување студенти; - го формира, ги води и ги чува студентските досиеја со потребната документација, се грижи за нивната исправност и го води и електронските досиеја на студентите; - помага во водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти; - ги заверува семестрите во индекс и ги контролира потписите од наставниците за редовност на предавања и вежби, го следи напредување на студентот и врши кореспонденција заради остварување на нивните права и обврски; - врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите; - врши прием на пријави за испит и нив ги доставува до предметните наставници, ги обработува и ги средува; издава потврди и подготвува и изработува уверенија, дипломи, решенија и други исправи на студентите; - помага при вршењето активности поврзани со промоција на дипломирани магистрирани или докторирани студенти; - ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - подготвува материјали во врска со предлог–планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведување на програмата и тековните обврски и активности за работа на Одделението.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

Реден број:	24
Шифра:	ОБН 0102 ГО1 ооб
Ниво:	Г1
Звање:	Самостоен референт-администратор
Назив на работното место:	Референт за студентски прашања
Број на извршители:	2
Вид на образование:	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование: трговска струка
Посебни услови:	
Работни цели:	стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - спроведува наједноставни рутински работни задачи и обврски во Одделението; - под надзор и контрола на раководителот на Одделението помага во спроведувањето на постапките за запишување студенти; - ги формира, ги води и ги чува студентските досиеја со потребната документација, се грижи за нивната исправност и го води и електронските досиеја на студентите; - ги заверува семестрите во индекс и ги контролира потписите од наставниците за редовност на предавања и вежби; - врши кореспонденција со студентите во врска со остварување на нивните права и обврски; - врши активности поврзани со промоција на дипломирани, магистрирани или докторирани студенти; - помага во проверката на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите; - врши прием на пријави за испит и нив ги доставува до предметните наставници, ги обработува и ги средува; - ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописите од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

V. Одделение за ИКТ

Реден број:	25
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 009
Ниво:	Б4
Звање на работно место:	раководител на Одделението за ИКТ
Назив на работното место:	самостоен раководител за ИКТ
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: - информатика.
Посебни услови:	
Работни цели:	<p>раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението</p> <p>стручна поддршка за компјутерскиот и информациски систем на Факултетот, одржување, развој и администрирање со целокупната компјутерска инфраструктура на Факултетот, вклучувајќи го одржувањето на хардверот и софтверот, како и веб-страницата на Факултетот.</p>

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - непосредно раководи со Одделението, ги организира, ги насочува, ги координира и ги контролира работите во Одделението и самостојно врши најсложени работни задачи и обврски со изготвувањето на процедури и правила за користење на компјутерскиот и информациски систем на Факултетот; - врши инсталација на сервери, мрежни уреди и уреди за мрежна безбедност, оперативни системи, адресирање и конфигурирање на мрежни уреди; - врши управување на ресурси на серверските системи, со инсталирање на апликации, отворање на кориснички профили на системот и овозможува функционално поврзување на компјутерската инфраструктура помеѓу Економскиот факултет - Скопје и Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје; - раководи со инсталирање и конфигурирање на оперативни софтвери и кориснички апликации на компјутерските системи; - ги предлага и ги следи пропишаните процедури за постојната доменска структура на Факултетот за нејзина надградба и имплементација на промени во неа, за архивирање на податоци и изработување на резервни копии на постојните системи; - изготвува извештаи за оштетената опрема која треба да се поправи или замени и учествува во планирање и избор на персонални компјутери и дополнителна компјутерска опрема; - врши инсталација и одржување на информатичката опрема и мрежата на Факултетот; - изготвува програми за потребите на службите и за образовниот процес на Факултетот; - врши обука и им дава упатства и насоки на вработените за рационално и ефикасно користење на информатичката опрема; - врши поврзување и одржување на интернет-мрежата и електронската пошта на вработените на Факултетот и одржување и ажурирање на веб- страницата на Факултетот, која подразбира: креирање кориснички имиња и лозинки, дефинирање привилегии за секој корисник, одржување на новостите на главната страница, како и одржувања на новостите за наставниот кадар по претходно добиени информации од професорите кај кои настанала промената.
Одговара пред:	секретарот.
Реден број:	26
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 о05
Ниво:	Г1
Звање:	Информатичар I
Назив на работното место:	Информатичар I
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Вишо или средно гимназиско или средно стручно образование: електротехничка струка
Посебни услови:	
Работни цели:	Поддршка и обезбедување на непречено користење на информатичката опрема на факултетот
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши рутински помошно-стручни работи во Одделението од областа на информатиката; - дава напатствија за начинот на користење на ИТ опремата, како и корисничка поддршка на наставниот, соработничкиот кадар и на стручната служба; - врши секојдневна проверка, одржување и мониторирање на ИТ и на другата комуникациска опрема; - врши одржување на ИТ мрежата и овозможува нејзино непречено користење ; - врши поправка на неисправни елементи на компјутерската единица или замена со нови, како и нивна надградба; - одржување и давање насоки на користење на софтверските апликации кои ги користат службите во процесот на реализирање на работните обврски ; - врши креирање на интернет конекции како и овозможување на интернет пристап; - врши отклонување и справување на разни софтверски проблеми на компјутерските единици, отколнување на вируси, како и абдејтирање на антивирусни дефиниции; - врши техничка компјутерска и аудио-визуелна (монтирање на потребна опрема) поддршка на Факултетот, како и техничка подготовка на презентации - други работи поврзани со работното место
Одговара пред:	раководителот на Одделението за ИКТ.

VI. Преодни и завршни одредби**Член 17**

Општите и посебните услови за лицата вработени како ненаставен кадар од овој Правилник не се однесуваат за лицата кои засновале работен однос на факултетот до денот на влегувањето во сила на овој Правилник.

Општите и посебните услови за лицата вработени како ненаставен кадар од овој Правилник не се однесуваат за лицата кои засновале работен однос на факултетот до денот на влегувањето во сила на овој Правилник и преминуваат од факултетот на друг факултет односно институт или во Централната стручна и административна служба – Ректорат на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и од Централната стручна и административна служба – Ректорат на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје на факултет.

Член 18

Согласност на делот од овој Правилникот кој се однесува за наставниот кадар дава Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Согласност на делот од овој Правилникот кој се однесува за

ненаставниот кадар од овој Правилник даваат Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и Министерството за информатичко општество и администрација.

Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Економскиот факултет – Скопје (Универзитетски гласник бр.343/2016 и 401/2018).

Член 20

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетскиот гласник, а ќе се објави по добиената согласност од Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Дел: III (Распоред и опис на работните места на ненаставниот кадар) од овој Правилник ќе започне да се применува по добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

в.д Декан

Проф. д-р Сашо Јосимовски, с.р.

Табеларен преглед на работни места		
Ниво–ненаставен кадар во стручно-административната служба	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A2	1	1
B4	5	4
B1	6	3
B2	2	0
B3	4	3
G1	10	9
Ниво –помошно-технички лица		
Подгрупа 1, A1	12	12
Подгрупа 2, A1	4	3
Подгрупа 4, A1	2	2
Вкупно	46	37



Република Северна Македонија
Министерство за информатичко
општество и администрација

Бр. 12/6-381/3
17.01.2020 год.
Скопје



Република Северна Македонија

Министерство за информатичко
општество и администрација

До: Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Економски факултет - Скопје

Датум: 17.01.2020 12/6-381/3

Предмет: Известување

Почитувани,

Министерството за информатичко општество и администрација, даде согласност на Вашиот акт за внатрешна организација и на актот за систематизација на работните места. Во насока на доследна имплементација на Законот за вработените во јавниот сектор и Законот за административни службеници, врз основа на член 12, односно член 11 од Законот за административни службеници, секретарот, односно раководното лице на институцијата во која не се назначува секретар треба да донесе решение со кое вработените кои досега немале статус на административни службеници, ќе бидат распоредени на работни места, односно ќе стекнат статус на административни службеници. При тоа треба да се внимава вработените да бидат распоредени на ниво на работни места за кое имаат склучено договор за вработување, односно во оваа постапката вработените да не бидат распоредени на повисоко или пониско ниво на работно место, од она кое го имале во моментот на донесување на овие решенија, затоа што согласно законските прописи мора да биде спроведена соодветна законска постапка за уназаднување, односно унапредување на вработените. Истото се однесува на сите останати вработени во Вашата институција, односно класификацијата на нивните работни места на кои ќе бидат распоредени согласно новата систематизација на која имате добиено согласност, треба задолжително да соодветствува на работните места на кои биле вработени во моментот на распоредувањето, односно истите не смеат да бидат ниту унапредени ниту уназадени без спроведување на соодветна законска постапка.

Истовремено би сакале да Ви укажеме дека со постапување спротивно на одредбите од законот, односно со унапредување или уназаднување на вработени надвор од законски пропишаната процедура ќе доведе до прибавување на корист или нанесување на штета за друго лице, што е дело казниво согласно член 353 од Кривичниот закон на Република Македонија.

Подготвил: Мирсада Шабанин

Со почит
Државен секретар
Adem Avziu



1

Министерство за информатичко
општество и администрација на
Република Северна Македонија

Ул. „Св. Кирил и Методиј“ бр. 54, Скопје
Република Северна Македонија

+389 2 320 0874
www.mloa.gov.mk