



Број: 02-251/14
Датум: 27.4.2021
СКОПЈЕ

Врз основа на член 17, став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/2020) и член 110, став 1, точка 13 од Законот за високо образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 82/2018) Наставно-научниот совет на Филозофскиот факултет, на својата XXXIX редовна седница одржана на 03. II 2021 година, го донесе следниов

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места
на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје -
Филозофски факултет Скопје
(Пречистен текст)
(Анекс бр. 21)

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Филозофски факултет - Скопје (во понатамошниот текст: Правилник) се утврдуваат називот и описот на работните места, односно звањата по организациони единици, со шифра, услови потребни за извршување на работните задачи и обврски на одделните работни места и бројот на вработените на Филозофскиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот 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 -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 е составен од Дел 1: Работни места на наставниот кадар и Дел 2: Работни места на Стручната и административна служба и помошно-техничките лица.

Член 5

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места 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 и се опишани вкупно 4 видови работни места на наставниот кадар, распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А – наставно-научни звања, вкупен број: 127, пополнети 103.

- ниво А1 – редовен професор- пополнети 76;
- ниво А2 – вонреден професор- пополнети 25;
- ниво А3 – доцент- пополнети 2.

Категорија В – соработнички звања, вкупен број: 16, пополнети-0.

- ниво В1 – асистент.

Член 7

Наставниот кадар на Факултетот треба да ги исполнува општите услови за пополнување на работното место, и тоа:

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

Наставниот кадар покрај горенаведените општи услови треба да ги исполнува и општите услови согласно 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 Табеларниот преглед (работната карта – Прилог 1 и Прилог 2) на работните места.

III. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА СТРУЧНАТА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Член 8

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 54 работни места, од кои 43 работни места на административните службеници и 11 работни места за помошно технички лица, распоредени по организациони единици, од кои пополнети се (вработени на неопределено работно време и по други законски основи) 42 работни места, а распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

- Категорија А
 - ниво А2 – секретар на факултетот – вкупен број: 1,
- Категорија Б
 - ниво Б4 – вкупен број: 5,
- Категорија В
 - ниво В1 – вкупен број: 7,
 - ниво В2 – вкупен број: 10,
 - ниво В3 – вкупен број: 12,
 - ниво В4 – вкупен број: 4.
- Категорија Г
 - ниво Г1 – вкупен број: 4.

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 VIA според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

б) 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.

в) Посебни работни компетенции:

- 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,
- Положен испит за административно управување.

2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво се:

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

Член 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 А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

б) Работно искуство:

- за нивото Б4 – 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.

в) 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.

Потребни општи работни компетенции на средно ниво се:

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

Член 12

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

- а) Стручни квалификации за сите нивоа – ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен
- 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 Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, односно VI степен.

б) 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.

в) 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.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво се:

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

Член 13

(1) Лицата од категоријата Г на факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место:

а) Стручни квалификации:

- за сите нивоа – стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, или најмалку вишо или средно образование.

б) Работно искуство:

- 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.

в) 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.

(2) Потребни општи работни компетенции на средно ниво се:

- -решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;

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

IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИТЕ ЛИЦА

Член 14

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 11 работни места на помошно – техничките лица, распоредени по организациони единици, од кои пополнети се 11.

Подгрупа 1 (хигиеничар)

- вкупен број: 9

Подгрупа 3 (возач)

- вкупен број: 1

Подгрупа 4 (портир)

- вкупен број: 1

Табеларен преглед на работни на помошно-технички лица	Систематизирани	Пополнети
Подгрупа 1, A1	9	9
Подгрупа 3, A1	1	1
Подгрупа 4, A1	1	1
Вкупно	11	11

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

1. Посебни услови утврдени со закон за помошно-техничките лица од категоријата A1 се:

а) Стручни квалификации:

- за нивото A1 возач – за завршено средно стручно/гимназиско образование ниво на квалификациите III/IV според Македонската рамка на квалификации.

- Работно искуство: со или без работно искуство.
- за нивото A1 хигиеничар – за завршено основно образование, ниво на квалификациите I според Македонската рамка на квалификации и за завршено средно стручно/гимназиско образование ниво на квалификациите III/IV според Македонската рамка на квалификации.
- Работно искуство: со или без работно искуство.
- за нивото A1 портир – за завршено средно стручно/гимназиско образование ниво на квалификациите III/IV според Македонската рамка на квалификации.
- Работно искуство: со или без работно искуство.

V.ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НАСТАВНИОТ КАДАР

Реден број:	01
Шифра:	ОБН 03 02 А01 001
Категорија/ниво:	A1
Назив и/или звање на работното место:	редовен професор
Број на извршители:	87
Општи услови согласно ЗВО:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен.
Посебни услови согласно 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	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 применувачка дејност
Работни задачи и обврски:	- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; - учествување во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - учествување во реализација на курсеви, семинари, менторски часови и други форми на дообразување; - постојано научно, стручно и уметничко усовршување; - изградување наставно-научен подмладок; - подготвување на предметни програми; - обезбедување и препорачување основна и дополнителна литература за студентите; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научно истражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научни и стручни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност;

	- изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот и Раководителот на Институтот

Реден број:	02
Категорија/ниво:	A2
Назив и/или звање на работното место:	вонреден професор
Број на извршители:	31
Општи услови согласно ЗВО:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен
Посебни услови согласно 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	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:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; - учествување во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - учествување во реализација на курсеви, семинари, менторски часови и други форми на дообразување; - постојано научно и стручно усовршување; - изградување наставно-научен подмладок; - подготвување на предметни програми; - обезбедување и препорачување основна и дополнителна литература за студентите; - водење и учествување во научноистражувачки проекти;

	- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научни и стручни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот и Раководителот на Институтот

Реден број:	03
Категорија/ниво:	A2
Назив и/или звање на работното место:	доцент
Број на извршители:	9
Општи услови согласно ЗВО:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен.
Посебни услови согласно 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	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 други-те прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност
Работни задачи и обврски:	- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; - учествување во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - учествување во реализација на курсеви, семинари, менторски часови и други форми на дообразување;

	- постојано научно и стручно усовршување; - изградување наставно-научен подмладок; - подготвување на предметни програми; - обезбедување и препорачување основна и дополнителна литература за студентите; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научни и стручни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	декан и Раководителот на Институтот

Реден број:	04
Категорија/ниво:	Во1
Назив и/или звање на работното место:	асистент
Број на извршители:	16
Општи услови согласно ЗВО:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен
Посебни услови согласно 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	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 применувачка дејност
Работни задачи и обврски:	- подготвување и изведување вежби; - учествување во други облици на наставна работа утврдени со студиските програми;

	- учествување во изведувањето приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - 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 други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	декан и Раководител на Институтот

VI. ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР

Реден број:	01
Шифра:	ОБН 01 02 АО2 001
Ниво:	A2
Назив и звање на работното место:	Секретар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	научно поле: правни науки
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Стручната и административна служба и помошно-техничките лица
Работни задачи и обврски:	- раководи со Стручната и административна служба и помошно-техничките лица; - организира, координира, насочува, врши надзор и контрола на работата на Стручната и административна служба и помошно-техничките лица; - ги распоредува работите и работните задачи по организациони единици, дава упатства за работата, како и стручна помош, и го следи извршувањето на доделените работи и работни задачи; - се грижи за уредноста и ажурноста на работата по предметите и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административна служба; - ги следи прописите и укажува за нивната примена на органите на Факултетот; - се грижи за подготовка и обработка на материјалите за седниците на органите и телата на Факултетот; - се грижи за подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела; - се грижи за изработка на одлуки и решенија што ги донесуваат органите на Факултетот; - ги следи и се грижи за навремено извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела.
Одговара пред:	деканот

I. СТРУЧНА СЛУЖБА

1. 1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА

Реден број:	02
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 005
Ниво:	B4
Назив и звање на работното место:	Раководител на Одделението за студентски прашања
Број на извршители:	1
Вид на образование:	научно поле: образование
Опис на работата на работното место:	

Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски:	- раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во Одделението; - ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во Одделението; - постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението; - врши непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите; водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - ја организира работата околу промовирањето на дипломираните студенти; - води преписка од областа на студентските прашања; - подготвува уверенија и дипломи за дипломирани студенти, изготвува разни решенија од областа на студентските прашања, изготвува статистички извештаи; - 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; - врши непосредна контрола на водење евиденција за мобилност на студентите, - 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 делокругот на Одделението
Одговара пред:	секретарот на Факултетот

Реден број:	03
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 005
Ниво:	B1
Назив и звање на работното место:	Советник за студентски прашања
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Високо образование
Опис на работата на работното место:	

Работни цели:	стручна поддршка за остварување на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во одделението; - самостојно ги спроведува постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите; - самостојно ги води матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издава потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите; - учествува во изготвувањето на статистички извештаи; - учествува во изготвувањето на разни решенија од областа на студентските прашања; - учествува во изготвувањето на уверенија за дипломирани студенти; - води евиденција за мобилност на студентите - ги следи и 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 спроведувањето на програмата за работа на одделението;
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања

Реден број:	04
Шифра:	ОБН 01 02 ВО2 007
Ниво:	B2
Назив и звање на работното место:	Виш соработник за магистерски и докторски студии
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Високо образование
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка за остварување на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски:	- врши најсложени работни задачи и обврски во одделението; - ги спроведува постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите; - учествува во водењето на матичните книги на запишани и главните книги на магистрирани и докторирани студенти и издава потврди, уверенија, дипломи и други

	исправи на студентите; - учествува во проверката на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите; - учествува во изготвувањето на статистички извештаи; - учествува во изготвувањето на разни решенија од областа на студентските прашања; - учествува во изготвувањето на уверенија за магистрирани и докторирани студенти; - ги следи и 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 спроведувањето на програмата за работа на одделението;
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

Реден број:	04а
Шифра:	ОБН 01 02 ВО2 005
Ниво:	В2
Назив и звање на работното место:	Виш соработник за студентски прашања
Број на извршители:	2
Вид на образование:	Научно поле: образование, економски науки
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на стручна поддршка за остварување на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски:	- врши сложени работни задачи и обврски во одделението; - ги спроведува постапките за запишување студенти на сите циклуси, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите на сите циклуси; - врши прием и средување на пријавите за испити на сите циклуси; - учествува во изготвувањето на уверенија за дипломирани студенти на сите циклуси; - учествува во изготвување на статистички извештаи; - учествува во водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти на сите циклуси и учествува во издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите на

	сите циклуси; - учествува во проверката на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите на сите циклуси; - учествува во водење евиденција за мобилност на студентите на сите циклуси; - ги следи и ги применува правилата за студирање на сите циклуси 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; - учествува во подготовката на 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 студентски прашања

Реден број:	05
Шифра:	ОБН 0102 ВОЗ 005
Ниво:	ВЗ
Назив и звање на работното место:	Соработник за студентски прашања
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Високо образование
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	поддршка за остварување на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски:	- спроведува рутински работни задачи и обврски во Одделението; - помага во спроведување на постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите; - врши прием и средување на пријави за испити; - учествува во водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и учествува во издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - учествува во проверката на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите; - ги следи и 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; - учествува во изготвувањето на статистички извештаи; - помага во подготовката на 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 студентски прашања.
----------------	---

Реден број:	06
Шифра:	ОБН 0102 ВОЗ 007
Ниво:	ВЗ
Назив и звање на работното место:	Соработник за магистерски и докторски студии
Број на извршители:	1
Вид на образование:	научно поле: економски науки, образование
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	поддршка за остварување на правата и обврските на студентите и потребите на наставата
Работни задачи и обврски:	- спроведува рутински работни задачи и обврски во Одделението; - помага во спроведување на постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досија на студентите; - врши прием и средување на пријави за испити; - учествува во реализацијата на промовирањето на дипломираните студенти на втор и трет циклус студии; - помага во изготвувањето на уверенија и дипломи за дипломирани студенти на втор и трет циклус студии; - учествува во водењето на матичните книги на запишани и главните книги на магистрирани и докторирани студенти и учествува во издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - помага во проверката на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите; - ги следи и 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; - учествува во подготовката на 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 студентски прашања

Реден број:	07
Шифра:	ОБН 01 02 ВОЗ 015
Ниво:	ВЗ
Назив и звање на работното место:	Соработник за е-индекс
Број на извршители:	1
Вид на образование:	научно поле: економски науки, компјутерска техника и информатика

Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	поддршка на студентите и на наставниот кадар за потребите на наставата
Работни задачи и обврски:	- ги спроведува постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите; - врши прием и средување на пријавите за испити; - учествува во водењето на електронските матични книги на запишани студенти; - учествува во изготвувањето на електронската главна книга на дипломирани; - учествува во изготвување на уверенија за дипломирање, - учествува во изготвување на електронски списоци за промоција на дипломи, - врши електронска проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите; - им помага на студентите во електронското запишување, заверување на семестар и пријавување на испити; - изработува статистички извештаи; - учествува во подготовката на 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 студентски прашања

Реден број:	09
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 006
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	Администратор I/ Самостоен референт администратор
Број на извршители:	1
Вид на образование:	<u>Вишо или Средно гимназиско или средно стручно образование – економска струка</u>
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	поддршка за остварување на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски:	- помага во спроведување на постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите; - врши прием и средување на пријавите за испити; - врши запишување и заверување на семестри; - помага во изработување на статистички прегледи и извештаи; - помага во водење на матичните книги на запишани студенти и учествува во издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите;

	- помага во проверката на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите; - ги следи и 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; - помага во подготовката на 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 студентски прашања

1.2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ

Реден број:	10
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 001
Ниво:	Б4
Назив и звање на работното место:	Раководител на Одделението за правни и општи работи
Број на извршители:	1
Вид на образование	научно поле: правни науки
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски:	- раководи со одделението и ги организира, ги насочува и координира работите во Одделението; - ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во Одделението; - постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението; - ги координира и врши контрола на работата на помошно-техничките лица; - подготвува и обработува материјали за седниците на органите и телата на Факултетот, и учествува во подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела; - врши нормативно правно регулирање на стандардите и стандардизационите документи (Билтен и ННС); - се грижи за спроведувањето на прописите за архивско и канцелариско работење; - врши непосредна контрола и надзор во врска со редовното одржување на објектот, опремата и уредите на Факултетот; - 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 делокругот на Одделението; - изработува и предлага документи од областа на издавачката дејност на Факултетот и се грижи за нејзината работа, - соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на Одделението.
Одговара пред:	Секретарот на факултетот

Реден број:	11
Шифра:	ОБН 01 02 БО1 001
Ниво:	В1

Назив и звање на работното место:	Советник за општи и нормативно-правни работи
Број на извршители:	1
Вид на образование	научно поле: правни науки
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на општи и нормативно-правни работи
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението; - учествува во изготвувањето на акти на Факултетот; - изготвува одлуки и решенија од органите на Факултетот; - подготвува материјали за седници на органите на Факултетот и изготвува записници од истите; - изготвува договори за јавни набавки, - 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; - подготвува материјали во врска со предлог – планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението; - подготвува статистички и други извештаи од областа на општи и нормативно-правни работи на Факултетот. - проверува документи и предлага документи од областа на издавачката дејност на Факултетот
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи

Реден број:	12
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 014
Ниво:	B1
Назив и звање на работното место:	Советник за деловно работење
Број на извршители:	1
Вид на образование	Високо образование
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а се однесуваат на поддршка за деловното и канцелариското работење
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението; - учествува во изготвувањето одлуки и решенија од органите на Факултетот; - подготвува материјали за состаноци на органите 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; - организира протоколарни работи и промотивни активности на Факултетот; - се грижи за организација и координација на активностите на деканот, продеканите и секретарот; - води кореспонденција за потребите на Факултетот во земјата и во странство; - ја организира работата на хигиеничарките; - ги следи и ги применува 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 правни и општи работи

Реден број:	13
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 009
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	Советник за ИКТ
Број на извршители:	1
Вид на образование	научно поле: компјутерска техника и информатика
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	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.
Работни задачи и обврски:	- 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 меѓу Филозофскиот факултет во Скопје и Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје; - раководи со инсталирање и конфигурирање на оперативни софтвери и кориснички апликации на компјутерските системи; - предлага и следи пропишани 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 планирањето и изборот 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, како 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, одржувања на новостите за наставниот кадар по претходно добиени информации од професорите кај кои настанала промената.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи

Реден број:	15
Шифра:	ОБН 01 02 ВОЗ 009
Ниво:	ВЗ
Назив и звање на работното место:	Соработник за ИКТ
Број на извршители:	1
Вид на образование:	научно поле: компјутерска техника и информатика
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	поддршка за развој и администрирање со целокупната компјутерска инфраструктура на Факултетот, како и веб - страницата на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	- врши сложени работни задачи и обврски со изготвувањето на процедури и правила за користење на компјутерскиот и информациски систем на Факултетот; - помага во управување на ресурси на серверските системи, со инсталирање на апликации, отворање на кориснички профили на системот и овозможува функционално поврзување на компјутерската инфраструктура меѓу Филозофскиот факултет во Скопје и Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје; - предлага и следи пропишани процедури за

	постојната доменска структура на Факултетот за нејзина надградба и имплементација на промени во неа, за архи*вирање на податоци и изработување на резервни копии на постојните системи; - помага во изготвување на програми за потребите на службите и за образовниот процес на Факултетот; - учествува во дизајнирање на материјали за потребите на Факултетот, - учествува во одржување и ажурирање на веб - страницата на Факултетот, што подразбира: креирање кориснички имиња и лозинки, дефинирање привилегии за секој корисник, одржување на новостите на главната страница, одржувања на новостите за наставниот кадар по претходно добиени информации од професорите кај кои настанала промената.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи

Реден број:	16
Шифра:	ОБН 01 02 В03 022
Ниво:	В3
Назив и звање на работното место:	Документарист - архивист
Број на извршители:	1
Вид на образование	научно поле: образование, библиотекарство и документација
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	административна поддршка за архивското и канцелариското работење
Работни задачи и обврски:	- врши работи во врска со канцелариското и архивското работење на Факултетот, - управува и користи електронски деловодник и електронско архивирање, - ги применува постојните информатичко технолошки системи и го применува пишаниот и електронскиот деловодник, како и вршење на информативно документациски работи, - врши прием, прегледување и распоредување, заведување, доставување, административно-техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот; - врши помошни 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, 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; - ги користи и ги чува печатите и штембилите, согласно посебно овластување на деканот на Факултетот; - адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување; - ги следи и применува законските прописи и општите акти за канцелариско и архивско работење; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување - врши контрола на водењето на основна евиденција на документите (деловодник) и помошни книги за евиденција на документите; - ги користи и ги чува печатите и штембилите, согласно посебно овластување на деканот на Факултетот; - ги следи и применува законските прописи и општите акти за канцелариско и архивско работење; - се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување; - изработува и обработува статистички и други податоци како основа за изготвување на анализи и информации.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи

Реден број:	17
Шифра:	ОБН 01 02 ВО4 о10
Ниво:	В4
Назив и звање на работното место:	Помлад соработник за издавачка дејност, култура и спорт
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Високо образование
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	поддршка за издавачка дејност и култура
Работни задачи и обврски:	- учествува во подготвување на акти поврзани со издавачката дејност; - помага во меѓубиблиотечната размена на книги и списанија - ги собира материјалите за издавачка дејност; подготвува материјали за седници на Комисијата, води и го изготвува записникот од истите; - ја следи целата постапка на печатење и дистрибуција; - подготвува одлуки, писма и договори со авторите; - дава налог за печатење на изданијата; - дава налог за лекторирање и превод на материјалите; - води евиденција на примерокот за издавачка дејност; - 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; - учествува во подготовката на 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 правни и општи работи

Реден број:	18
Шифра:	ОБН 01 02 Го1 о04
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	Самостоен референт - техничар
Број на извршители:	1
Вид на образование	вишо или <u>средно гимназиско или средно стручно образование – електро струка</u>
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	- врши редовна контрола на противпожарните апарати и хидранти, алармниот систем за автоматска дојава на пожар, системот за панично осветлување, лифтот, телефонската централа, електричните и водоводните инсталации 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 тековното 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; - пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и помага во нивното отстранување; - ја контролира точноста на искористената електрична енергија, вода и топлинска енергија со проверка на броилата и фактурираната количина; - во отсуство на курирот го вози службениот автомобил и се грижи за неговата исправност.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи

Реден број:	19
-------------	----

Шифра:	ОБН 04 05 АО1 о01
Ниво	A1
Назив и звање на работното место:	Возач
Број на извршители:	1
Вид на образование	Основно или средно гимназиско или стручно образование – машинска струка
Посебни услови:	поседување возачка дозвола за Б категорија
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	- врши доставување на акти по пошта или директно на адресата на примачот; - секојдневно подигнува пошта и други пратки од поштенскиот фах на Факултетот; - по потреба подигнува и друга пошта и пратки; -врши распоредување на поштата внатре и надвор од Факултетот, - доставува материјали по институтите, катедрите и за вработените; - врши копирање, умножување и спојување на материјали; - го вози службениот автомобил и се грижи за неговата исправност.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи

Реден број:	20
Шифра:	ОБН 04 01 АО1 о01
Ниво	A1
Назив и/или звање на работното место:	Хигиеничар
Број на извршители:	9
Вид на образование	основно образование или средно гимназиско или средно стручно образование – текстилна, културолошка или хемиска струка
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	- ја одржува хигиената во сите простории на објектот; - 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.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

Реден број:	21
Шифра:	ОБН 04 02 АО1 о02
Ниво	A1
Назив и звање на работното место:	Портир
Број на извршители:	1
Вид на образование	Основно или средно гимназиско или средно стручно образование - електротехничка струка
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	- врши постојан надзор и контрола на објектот и опремата и го следи влегувањето и излегувањето од објектот; - се грижи затворање на врати и прозорци, исклучување на електрично осветлување и сл.; - презема неопходни итни мерки за отстранување на последици од пожар и елементарни непогоди, излевање на вода од водоводната и канализационата инсталација и од други дефекти на инсталациите и опремата и веднаш го известува домаќинот – курир; - 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, како и домаќинот и секретарот; - по потреба, по претходна согласност дава на употреба наставни простории на наставници и студенти.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

1.3 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКО, СМЕТКОВОДСТВЕНО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ

Реден број:	22
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 011
Ниво:	Б4
Назив и звање на работното место:	Раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење
Број на извршители:	1
Вид на образование	научно поле: економски науки, организациски науки и управување - менаџмент
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	- раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во Одделението; - врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на работа на Одделението; - постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението; - се грижи за обезбедувањето 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; - управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите на Факултетот; - 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 делокругот на Одделението; - соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на Одделението.
Одговара пред:	Секретарот на Факултетот

Реден број:	23
Шифра:	ОБН 01 02 ВО2 011
Ниво:	В2
Назив и звање на работното место:	Виш соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење
Број на извршители:	1
Вид на образование	Високо образование
Посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	усогласеност на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски:	- врши работни задачи и обврски од делокругот на работа на одделението; - следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола; - учествува во подготвување 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 изготвување на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот; - ги книжи настанатите промени на средствата и изворите на средствата; - оформува налози за книжење и ги комплетира со книговодствените документи и изготвува фактури; - доставува барања за изработка на фактури, - учествува во пресметката и исплата согласно доставен извештај од Одделението за студентски прашања за прв, втор и трет циклус студии; - подготвување извештаи за доспеаните обврски и ненеплатените побарувања; - водење на книгата на основни средства; - тековно конфирмирање на побарувањата и обврските со коминтентите на Факултетот; - учествува во водењето на материјалната евиденција на факултетот;
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење

Реден број:	24
Шифра:	ОБН 01 02 ВО2 013

Ниво:	B2
Назив и звање на работното место:	Виш соработник за јавни набавки
Број на извршители:	1
Вид на образование	научно поле: економски науки, образование
Други посебни услови:	потврда за положен испит за лице за водење на јавни набавки
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Стручна поддршка во реализацијата на постапките за јавните набавки
Работни задачи и обврски:	- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки; - го изготвува планот за јавна набавка, - го следи процесот на објавување на огласот за јавна набавка, спроведувањето на целата постапка за јавна набавка и изготвувањето на сите потребни документи за реализација на јавните набавки; - ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка; - ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка; - ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН; - објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од овој закон; - дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка; - го контролира извршувањето и реализирањето на склучените договори, како и на доставените барања за набавка; - ја води електронската евиденција на магацинското работење, - изготвува разни извештаи и анализи од областа на јавните набавки и магацинското работење.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење

Реден број:	26
Шифра:	ОБН 01 02 ВО3 013
Ниво:	B3
Назив и звање на работното место:	Соработник за јавни набавки
Број на извршители:	1
Вид на образование	научно поле: економски науки, образование
Други посебни услови:	потврда за положен испит за лице за водење на јавни набавки
Опис на работата на работното место:	

Работни цели:	поддршка во реализацијата на постапките за јавните набавки
Работни задачи и обврски:	- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки; - помага во подготовката на планот за јавни набавки, - ја изготвува одлуката за јавна набавка, го објавува огласот за јавна набавка, ја спроведува целата постапка за јавна набавка и ги изготвува сите потребни документи за реализација на јавните набавки; - ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка; - ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка; - ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН; - објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од овој закон; - дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка; - помага во контролата на извршувањето и реализирањето на склучените договори, како и на доставените барања за набавка; - помага во водењето на електронската евиденција на магацинското работење, - помага во изготвувањето на разни извештаи и анализи од областа на јавните набавки и магацинското работење.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење

Реден број:	27
Шифра:	ОБН 02 ГО1 013
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	Самостоен референт за магацинско работење
Број на извршители:	1
Вид на образование	<u>вишо или средно гимназиско или средно стручно образование – металска струка</u>
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	прием и издавање на материјали
Работни задачи и обврски:	– врши помошно - стручни работи во Одделението; – изготвување нарачки по склучени договори со сукцесивна испорака; – прием, чување и издавање на ситен инвентар, потрошен канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и слично за потребите на Универзитетот; – водење на евиденција за примениот и издадениот,

	канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и слично; -учествува во водењето на електронската евиденција на магацинското, - изготвување на прегледи за примените и издадените материјали од магацинот; - во отсуство на возачот го вози службениот автомобил и се грижи за неговата исправност; - пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и го контролира нивното отстранување; - се грижи за уредувањето на салите и другите простории на Факултетот за одбрана на магистерски и докторски труд, концерти, состаноци, конференции и сл.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење

Реден број:	28
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 008
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	Благајник I /Самостоен референт за благајна
Број на извршители:	1
Вид на образование	<u>Вишо или средно гимназиско или стручно образование – економска струка</u>
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	водење на сите уплати и исплати и нивно евидентирање
Работни задачи и обврски:	- врши помошно-стручни работи во одделението; - подигање на денарски и девизни средства од Трезорот и Народната банка на Р. Северна Македонија за исплата на патни налози, сметки во готово и сл.; - учествува во пресметување и исплата на патни сметки, - исплата во готовина (денари и девизи) и дознаки во странство за потребите на Факултетот; - пресметка и исплата на плата на вработените; - изготвува налози за плаќање и ги доставува до Трезорот; - врши проверка и евиденција на подигнатата готовина по ставки и подставки согласно законските и подзаконските акти; - ја води книгата на благајната (денарска и девизна). - ги спроведува сите работи од делокругот на благајничкото работење согласно со законските прописи;
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење

1.4 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БИБЛИОТЕЧНО РАБОТЕЊЕ

Реден број:	29
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 008
Ниво:	Б4
Назив и звање на работното место:	Раководител на Одделението за библиотечно работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	научно поле: правни науки
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски:	- раководи со одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во Одделението; - ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во Одделението; - постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението; - ја координира работата во процесите на: подготвување, продукција и дистрибуција на информативните пакети на студентите од сите три циклуси на студирање; - подготвува одлуки, информации, упатства и соопштенија во врска со спроведувањето на ЕКТС; - свикува состаноци на координативното тело и раководи со нив; - врши непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на постапките за библиотечно работење; - се грижи за спроведувањето на правилата и прописите од делокругот на работата и изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на Одделението; - се грижи за обезбедувањето на пристап до научни бази на податоци и дава упатства за нивно користење; - изготвува предлог – план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението; - врши меѓубиблиотечна размена на книги и списанија; - соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на Одделението.
Одговара пред:	секретарот на Факултетот

Реден број:	30
Шифра:	ОБН 01 02 БО1 008
Ниво:	В1

Назив и звање на работното место:	Советник за библиотечно работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	научно поле: историја на уметноста и археологија, историја и филозофија
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал и за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението; -самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди; - ги следи и ги применува правилата и прописите од делокругот на работата на Одделението; - врши стручна обработка на набавениот библиотечен материјал; - врши надзор и евиденција на издадени книги и друг библиотечен материјал на корисниците; - се грижи за книжниот фонд и врши размена на библиотечен материјал; - собира библиографии и каталози; - изготвува статистички извештаи, анализи и прегледи; - 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; - учествува во изготвувањето на студиските програми; - учествува во постапката за еквиваленција и признавање на предмети на студенти од други факултети, како и на студенти кои преминуваат од една на друга студиска програма во рамките на еден институт или во рамките на Факултетот; - подготвува материјали за седниците на соодветниот институт и води записник на седниците, изготвува распоред на предавања и вежби, распоред на испити, како и преглед на ангажираност на наставниците и соработниците; - врши административни работи поврзани со ЕКТС и со извештаите за наставници /соработници за реализираните активности во сесиите; - учествува во изработката на планот за практична настава, ја следи реализацијата на практичната настава и ги снабдува студентите со пакетите на информации; - 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:	31
Шифра:	ОБН 01 02 ВО2 008
Ниво:	В2
Назив и звање на работното место:	Виш соработник за библиотечно работење
Број на извршители:	4
Вид на образование:	научно поле: историски науки, филозофија, психологија
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал и за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски:	- се грижи за целокупната библиотечна дејност; - врши сложени работни задачи и обврски во 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; - учествува во изготвувањето на студиските програми; - учествува во постапката за еквиваленција и признавање на предмети на студенти од други факултети, како и на студенти кои преминуваат од една на друга студиска програма во рамките на еден институт или во рамките на Факултетот; - подготвува материјали за седниците на соодветниот институт и води записник на седниците, изготвува распоред на предавања и вежби, распоред на испити, како и преглед на ангажираност на наставниците и соработниците; - врши административни работи поврзани со ЕКТС и со извештаите за наставници /соработници за реализираните активности во сесиите; - учествува во изработката на планот за практична настава, ја следи реализацијата на практичната настава и ги снабдува студентите со пакетите на информации; - 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; - учествува во подготовката на материјали во врска со предлог - планот за работата на Одделението и за изготвувањето на извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за библиотечно работење

Реден број:	32
Шифра:	ОБН 01 02 ВОЗ 008
Ниво:	В3
Назив и звање на работното место:	Соработник за библиотечно работење
Број на извршители:	3
Вид на образование:	научно поле: психологија, образование, наука за книжевноста
Посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал и за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски:	- се грижи за целокупната библиотечна дејност; - помага во изготвувањето на студиските програми; - помага во постапката за еквиваленција и признавање на предмети на студенти од други факултети, како и на студенти кои преминуваат од една на друга студиска програма во рамките на еден институт или во рамките на Факултетот; - изготвува распоред на предавања и вежби и го следи нивното реализирање, изготвува распоред на испити, како и преглед на ангажираност на наставниците и соработниците; - подготвува материјали за седниците на соодветниот институт и води записник на седниците, води архива на соодветниот институт; - работи со студентите во утврдени термини за консултации и ги обезбедува пакетите на информации за студентите; - врши административни работи поврзани со ЕКТС и со извештаите за наставници /соработници за реализираните активности во сесиите; - помага во изработката на план за практична настава и ја следи реализацијата на практичната настава; - 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; - учествува во подготовката на 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:	33
Шифра:	ОБН 01 02 ВОЗ 008

Ниво:	B3
Назив и звање на работното место:	Соработник за библиотечно работење
Број на извршители:	3
Вид на образование:	научно поле: историски науки, социологија, социјална работа и социјална политика
Посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал и за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски:	- се грижи за целокупната библиотечна дејност; - помага во изготвувањето на студиските програми; - помага во постапката за еквиваленција и признавање на предмети на студенти од други факултети, како и на студенти кои преминуваат од една на друга студиска програма во рамките на еден институт или во рамките на Факултетот; - изготвува распоред на предавања и вежби и го следи нивното реализирање, изготвува распоред на испити, како и преглед на ангажираност на наставниците и соработниците; - подготвува материјали за седниците на соодветниот институт и води записник на седниците, води архива на соодветниот институт; - работи со студентите во утврдени термини за консултации и ги обезбедува пакетите на информации за студентите; - врши административни работи поврзани со ЕКТС и со извештаите за наставници /соработници за реализираните активности во сесиите; - помага во изработката на план за практична настава и ја следи реализацијата на практичната настава; - 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; - учествува во подготовката на 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:	34
Шифра:	ОБН 01 02 ВО4 008
Ниво:	B4
Назив и звање на	Помлад соработник за библиотечно работење

работното место:	
Број на извршители:	3
Вид на образование:	научно поле: социјална работа и социјална политика, социологија, библиотекарство
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал и за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски:	- се грижи за целокупната библиотечна дејност; - помага во изготвување на студиските програми; - помага во постапката за еквиваленција и признавање на предмети на студенти од други факултети, на студенти кои преминуваат од една на друга студиска програма во рамките на еден Институт или во рамките на Факултетот; - изготвува распоред на предавања и вежби и го следи нивното реализирање, изготвува распоред на испити, изготвува преглед на ангажираност на наставниците и соработниците; - подготвува материјали за седниците на соодветниот институт и води записник на седниците, води архива на соодветниот институт; - работат со студентите во утврдени термини за консултации, ги обезбедуваат пакетите на информации за студентите; - ги врши административните работи поврзани со ЕКТС и со извештаите за наставници /соработници за реализираните активности во сесиите; - помага во изработката на план за практична настава и ја следи реализацијата на практичната настава; - 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; - учествува во подготовката на 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

1.5 ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ И НАСТАВА

Реден број:	35
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 001
Ниво:	Б4
Назив и звање на работното место:	Раководител на Одделението за човечки ресурси и настава
Број на извршители:	1
Вид на образование	научно поле: правни науки, организациски науки и управување-менаџмент, економски науки
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски:	- раководи со одделението и ги организира, насочува и координира работите во Одделението; - одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите во Одделението; - 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; - ги применува законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот; - 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; - извршува персонални работи, - учествува во подготвувањето на поединечни правни акти од областа на работните односи и сл. - го координира подготвувањето на распоред на предавањата и преглед на ангажираност на наставниците и соработниците - ги координира и контролира сите работни задачи поврзани со наставата, ангажирање на стручњаци од пракса, надворешни соработници и визитинг професори - 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 на факултетот

Реден број:	35 а
Шифра:	ОБН 01 02 БО1 002
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	Советник за човечки ресурси

Број на извршители:	1
Вид на образование	научно поле: правни науки
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на вршење најсложени задачи кои се однесуваат на прашања поврзани со човечките ресурси
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението; - учествува во изготвувањето на нормативни акти на Факултетот; - учествува во изготвувањето на одлуки и решенија од 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; - спроведува постапка за откажување на договорот за вработување по основи предвидени во закон; - пријавува и одјавува вработени и врши промени во Фондот за здравствено осигурување; - изготвува решенија за работни места, плата, платени отсуства, годишни одмори и други решенија. - се грижи за ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот; - ги води постапките за управување со човечките ресурси и во постапките за вработување, унапредување и мобилност на административните службеници и други вработени; - се грижи за навремено отпочнување на постапките за избор на наставници и соработници; - извршува работи поврзани со изборот на наставниците и соработниците; - учествува во организирање и координирање на стручното усовршување и управувањето со учинокот на административните службеници и другите вработени; - ја води матичната книга на вработените, ги води и ажурира персоналните досиеја на вработените и друга евиденција во врска со управувањето со човечките ресурси; - го води софтверот за управување со човечки ресурси; - дава административна поддршка во реализацијата на меѓународната соработка на Факултетот;

	- ги подготвува материјалите и води записници од Одборот за соработка - 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:	раководител на Одделението за човечки ресурси и настава

Реден број:	36
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 004
Ниво:	B1
Назив и звање на работното место:	Советник за настава и наука
Број на извршители:	1
Вид на образование	Високо образование
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	вршење најсложени задачи што бараат посебна самостојност и стручност, а кои особено се однесуваат на наставата и науката
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението; - учествува во изготвувањето на акти на Факултетот поврзани со наставата и науката; - изготвува одлуки и решенија од органите на Факултетот; - ги координира сите активности поврзани со летни школи, обуки, работилници и други форми на образовни услуги, - 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; - врши едитирање на јазично коригиран текст, се грижи за прецизноста на текстот и ги доставува по е-пошта материјалите за објавување во Билтенот на Универзитетот; - изготвува целосен распоред на предавања и вежби за сите циклуси, го следи нивното реализирање, како и преглед на ангажираност на наставниците и соработниците на факултетот; - учествува во изготвувањето на студиски програми; - изготвува меморандуми и договори поврзани со наставата и науката и го следи нивното реализирање; - изготвува договори за ангажирање и исплата поврзани со наставата, - ја спроведува постапката за одбрана на докторски дисертации пријавени пред воведувањето на трет циклус

	студии; - се грижи за подготвувањето и спроведувањето на практичната настава на студентите; - 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; - се грижи за реализација на мобилноста на студентите - води евиденција, дава административна поддршка во реализацијата на меѓународната соработка на Факултетот; - води посебна евиденција за поранешни студенти (алумни), помага во организирање на саеми за кариера, - ги извршува административните задачи поврзани со центарот за кариера, - подготвува статистички и други извештаи од областа на наставната и научната дејност на Факултетот.
Одговара пред:	раководител на Одделението за човечки ресурси и настава

Реден број:	37
Шифра:	ОБН 01 02 ВО2 002
Ниво:	B2
Назив и звање на работното место:	Виш соработник за човечки ресурси
Број на извршители:	1
Вид на образование	научно поле: правни науки
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Стручна поддршка за прашања поврзани со човечките ресурси
Работни задачи и обврски:	- врши работни задачи и обврски во Одделението; - учествува во изготвувањето на нормативни акти на Факултетот; - учествува во изготвувањето на одлуки и решенија од 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; - спроведува постапка за откажување на договорот за вработување по основи предвидени во закон; - пријавува и одјавува вработени и врши промени во Фондот за здравствено осигурување; - изготвува решенија за работни места, плата, платени отсуства, годишни одмори и други решенија. - учествува во обезбедувањето ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот; - учествува во постапките за управување со човечките

	ресурси и во постапките за вработување, унапредување и мобилност на административните службеници и други вработени; - се грижи за навремено отпочнување на постапките за избор на наставници и соработници; - извршува работи поврзани со изборот на наставниците и соработниците; - учествува во организирање и координирање на стручното усовршување и управувањето со учинокот на административните службеници и другите вработени; - учествува во водењето на матичната книга на вработените, ги води и ажурира персоналните досиеја на вработените и друга евиденција во врска со управувањето со човечките ресурси; - учествува во работењето со софтверот за управување со човечки ресурси; - ги подготвува материјалите и води записници од Одборот за соработка - 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:	раководител на Одделението за човечки ресурси и настава

I. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

Општите и посебните услови во Делот 2 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 во Делот 2 од овој Правилник не се однесуваат за лицата кои засновале работен однос на факултетот до денот на влегувањето во сила на овој Правилник или преминуваат од еден факултет на друг факултет, или во Централната стручна и административна служба – Ректорат или во стручна и административна служба на факултетот.

Член 18

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

Член 19

Согласно извршените дополнувања во интегралниот текст на Правилникот се врши и дополнувања и во табеларниот преглед на работните места, како составен дел на Правилникот.

Член 20

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

Делот 2 од овој Правилник ќе започне да се применува по добиената писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација на Република Северна Македонија.

ДЕКАН
на Филозофскиот факултет
Проф. д-р Ратко Дуев



НЕНАСТАВЕН КАДАР (СТРУЧНО АДМИНИСТРАТИВНИ ЛИЦА)				
1	ОБН 01 02 А02 001	Секретар на Факултет	1	0
2	ОБН 01 02 Б04 001	Раководител на одделение за студентски прашања	1	1
3	ОБН 01 02 В01 005	Советник за студентски прашања	1	1
4	ОБН 01 02 В02 005	Виш соработник за студентски прашања	2	0
5	ОБН 01 02 В01 005	Виш соработник за магистерски и докторски студии	1	1
6	ОБН 01 02 В03 005	Соработник за студентски прашања	1	1
7	ОБН 01 02 В03 007	Соработник за магистерски и докторски студии	1	1
8	ОБН 01 02 В01 005	Соработник за Е-Индекс	1	1
9	ОБН 01 02 Г01 006	Администратор I/самостоен референт администратор	1	1
10	ОБН 01 02 Б04 001	Раководител на одделение за правни и општи работи	1	1
11	ОБН 01 02 В01 001	Советник за општи и нормативно правни работи	1	0
12	ОБН 01 02 В01 014	Советник за деловно работење	1	1
13	ОБН 01 02 В01 009	Советник за ИКТ	1	1
14	ОБН 01 02 В03 009	Соработник за ИКТ	1	0
15	ОБН 01 02 В03 022	Документарист - архивист	1	1
16	ОБН 01 02 В04 010	Помлад соработник за издавачка дејност, култура и спорт	1	1
17	ОБН 01 02 Г01 004	Самостоен референт техничар	1	1
18	ОБН 01 02 Б04 011	Раководител на одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење	1	1
19	ОБН 01 02 В02 011	Виш соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење	1	1
21	ОБН 01 02 В02 013	Виш соработник за јавни набавки	1	0
22	ОБН 01 02 В03 013	Соработник за јавни набавки	1	1
23	ОБН 01 02 Г01 013	Самостоен референт за магацинско работење	1	1
24	ОБН 01 02 Г01 008	Благајник I/самостоен референт за благајна	1	1
25	ОБН 01 02 Б04 001	Раководител на одделение за човечки ресурси и настава	1	0
26	ОБН 01 02 В01 004	Советник за настава и наука	1	1
27	ОБН 01 02 В01 002	Советник за човечки ресурси	1	0
28	ОБН 01 02 В02 002	Виш соработник за човечки ресурси	1	1

29	ОБН 01 02 B04 008	Раководител на одделение за библиотечно работење	1	1
30	ОБН 01 02 B01 008	Советник за библиотечно работење	1	1
31	ОБН 01 02 B02 008	Виш соработник за библиотечно работење	4	3
32	ОБН 01 02 B03 005	Соработник за библиотечно работење	6	6
33	ОБН 01 02 B04 008	Помлад соработник за библиотечно работење	3	2
ВКУПНО:			43	34
НЕНАСТАВЕН КАДАР (ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА)				
1	ОБН 04 01 A01 001	Хигиеничар	9	6
2	ОБН 04 05 A01 001	Возач	1	1
3	ОБН 04 02 A01 002	Портир	1	1
ВКУПНО:			11	8
Вкупно за сите			54	42

