

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 Цветановска

Техничко уредување
Зоран Кордоски
м-р Елизабета Додевска

ПРАВИЛНИК

за внатрешната организација на Технолошко-металуршкиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје 2

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Технолошко-металуршки факултет – Скопје (Анекс бр. 10)5

Врз основа на член 17, став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014, бр. 199/2014, бр. 27/2016 и бр. 35/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019 и бр. 14/20), член 110, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018) и член 60, точка 13 од Статутот на Технолошко-металуршкиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 466/2019), Наставно-научниот совет на Факултетот, на редовна седница одржана на 6 јули 2021 година, донесе

ПРАВИЛНИК
за внатрешната организација на
Технолошко-металуршкиот факултет во
Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил
и Методиј“ во Скопје

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат внатрешната организација, видот и бројот на организационите единици, нивниот делокруг на работа, начините и формите на раководење, како и графичкиот приказ (органограм) на внатрешната организација на Технолошко-металуршкиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Факултетот), во согласност со Статутот на Факултетот.

Член 2

Графичкиот приказ на внатрешната организација на Факултетот (органограм) е составен дел на овој Правилник.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 3

За остварување на својата високообразовна, научноистражувачка и применувачка, односно апликативна високостручна дејност во областа на техничко-технолошките науки, Факултетот има вработени, и тоа:

1. лица избрани во наставно-научни, научни и соработнички звања, кои вршат високообразовна дејност (во понатамошниот текст: наставен кадар);
 - наставно-научни организациски единици – институти;
2. лица вработени во Стручната и административна служба и помошно-технички лица –ненаставен кадар.
 - Стручна и административна служба која е организирана во одделенија, и тоа:
 - Одделение за студентски прашања и библиотечно работење;
 - Одделение за ИКТ;
 - Одделение за правни, општи и технички работи;
 - Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 4

Институтите се основни внатрешни наставно-научни организациони единици на Факултетот. Во рамките на институтите можат да се формираат катедри и институтски лаборатории.

За практично изведување на наставно-образовната, научноистражувачката и применувачката дејност на Факултетот можат да се формираат и самостојни факултетски лаборатории, како и други тела согласно со Статутот на Факултетот.

Членови на институтот се наставниците и соработниците кои се во работен однос на Факултетот.

Член 5

Институтите се формираат за определено научноистражувачко поле за изведување фундаментални, развојни и апликативни проекти и за изведување наставно-образовна дејност поврзана со соодветното научноистражувачко поле.

Институт може да се формира согласно со условите утврдени со Статутот на Факултетот.

Член 6

Во рамките на институтите можат да се формираат катедри за наставни предмети од иста или сродна научна област, со цел усогласување и развивање на наставно-образовната, научноистражувачката и применувачката дејност, согласно со условите утврдени со Статутот на Факултетот.

Факултетот може да организира и други внатрешни организациони единици во согласност со законот, Статутот на Факултетот, како и Статутот и другите акти на Универзитетот.

Член 7

Институтите, без разлика за кое научноистражувачко поле се формирани, во рамките на својата дејност особено:

1. остваруваат наставно-образовна и научноистражувачка дејност;
2. соработуваат при подготвувањето на студиските програми и програмите за истражувачката работа;
3. ги разгледуваат прашањата и проблемите кои настануваат при реализирањето на студиските програми и ја насочуваат и усогласуваат високообразовната, научноистражувачката и применувачката, односно апликативната работа;
4. организираат и остваруваат применувачка дејност;
5. изведуваат стручни, советувачки, консултантски и други применувачки услуги;
6. се грижат за пренесувањето на научноистражувачките достигнувања и новите знаења во наставно-образовниот процес и за нивно вклучување во студиските програми во трите циклуси студии;
7. развиваат современи педагошки методи;
8. се грижат за создавање научен подмладок;
9. се грижат за стручното и за научното усовршување на наставниците и соработниците;
10. го поттикнуваат вклучувањето на студентите во научноистражувачката работа;

11. ги проучуваат можностите и формите на пренесување на научноистражувачките резултати во практиката;
12. предлагаат учебници, учебни помагала и стручна литература;
13. предлагаат членови на рецензентски комисији;
14. вршат самовалуација на работата на институтот и неговите членови;
15. предлагаат распоред на часовите за предавања и вежби;
16. ги организираат, ги подготвуваат и ги изведуваат теоретската, лабораториската, практичната и теренската настава според акредитирана студиска програма;
17. во рамките на Факултетот ја реализираат применувачката дејност (вршење анализи и експертизи, консултантски услуги, мерења, атести и сл.);
18. вршат и други работи утврдени со Статутот на Факултетот.

Член 8

За практично изведување на наставно-образовната, научноистражувачката и применувачката дејност, во состав на институтите се формираат лаборатории кои работат како организациони целини во состав на институтот. Во еден институт можат да се формираат и повеќе лаборатории со потребната опрема и инструменти.

Член 9

Стручните, административните, правните, помошно-техничките и општите работи ги врши Стручната и административна служба како дел од интегрираната Стручна и административна служба на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Универзитетот).

Член 10

Во рамките на Стручната и административна служба се организираат следниве организациски единици:

- Одделение за студентски прашања и библиотечно работење;
- Одделение за ИКТ;
- Одделение за правни, општи и технички

- работи;
- Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење.

Член 11

Во Одделението за студентски прашања и библиотечно работење се врши спроведување на постапката за запишување студенти, водење и чување на досиејата на студентите, запишување и заверка на семестрите за сите три циклуси, водење матични книги на запишани и главни книги на дипломирани студенти, изготвување потврди, уверенија, дипломи и други исправи на спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на правилата на студирање, имплементација на правилата за ЕКТС, спроведување на постапките за мобилност на студентите и други работи поврзани со делокругот на работа на Одделението.

Одделението ја собира, ја уредува и ја распоредува научната, студиската и стручната литература и на наставно-научните кадри, соработниците и на студентите им ги дава информациите и знаењата за студиите и за научната работа, ги образува од гледна точка на употребата на библиотечниот фонд и од гледна точка на барањето информации и изработува библиографија на високообразовните наставници и научни работници.

Член 12

Во Одделението за ИКТ се врши планирање и евалуација на избор и надградба на хардвер и софтвер на серверските системи, мрежните уреди и уредите за мрежна безбедност на Факултетот, заштита на компјутерско-информатичкиот систем на Факултетот, управување на ресурси на серверските системи, инсталирање на апликации, отворање на кориснички профили на системот; се грижи за поврзување на компјутерската инфраструктура помеѓу Факултетот и Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје; врши и други работи од делокругот на работата на Одделението.

Член 13

Во Одделението за правни, општи и технички работи се врши подготвување на материјали за седниците на органите на Факултетот и нивните помошни тела, следење и

примена на законите, подзаконските акти и другите прописи, изготвување на правни акти во надлежност на органите на Факултетот, управување со човечките ресурси, организирање прием, експедиција и доставување на поштата и архивирање на документите, заштита и одржување на имотот, одржување на хигиената и техничката исправност на инсталациите во деловните простории и дворното место и други правни, општи и технички работи поврзани со делокругот на работата на Одделението.

Член 14

Во Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење се вршат работите непосредно поврзани со подготвувањето, изменувањето и реализацијата на буџетот на Факултетот, подготовката, приемот и контролата на сметководствената документација, евидентирањето на сметководствената документација, следењето на приходите и расходите, управувањето со средствата, благајничкото работење, пресметката на плати и други финансиски и сметководствени работи поврзани со делокругот на работата на Одделението.

IV. НАЧИНИ И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА**Член 15**

Органи на Факултетот се: Наставно-научен совет, декан и Деканатска управа. Наставно-научниот совет е орган на управување и стручен орган.

Деканот е раководен орган. Деканот го застапува и го претставува Факултетот во земјата и во странство, во согласност со Статутот на Универзитетот и Статутот на Факултетот.

Деканатската управа е орган на управување на Факултетот.

Член 16

Составот, надлежноста и начинот на работа на Наставно-научниот совет и Деканатската управа се уредуваат со Законот за високото образование, Статутот на Универзитетот и Статутот на Факултетот.

Член 17

Со институтот раководи раководител, кој е наставник од соодветниот институт. Раководителот на институтот се избира со мандат од 3 години, со можност за уште еден избор.

Член 18

Со Стручната и административна служба на Факултетот раководи секретарот на Факултетот, кој за својата работа е одговорен пред деканот на Факултетот.

Член 19

Со одделението раководи раководител, кој за својата работа е одговорен пред секретарот на Факултетот.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**Член 20**

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

Член 21

Со донесувањето на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешната организација на Технолошко-металуршкиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 333/2018).

Член 22

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност на Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација, и со денот на објавувањето во Универзитетски гласник.

В.д. декан

Проф. д-р Драгица Чамовска, с.р.

Врз основа на член 17, став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014, бр. 199/2014, бр. 27/2016 и бр. 35/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/19 и бр. 14/20) и член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018), Наставно-научниот совет на Технолошко-металуршкиот факултет, на седницата одржана на 6 јули 2021 година, го донесе следниов

П РА В И Л Н И К

**за систематизација на работните места на
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје,
Технолошко-металуршки факултет – Скопје (Анекс
бр. 10)**

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**Член 1**

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Технолошко-металуршки факултет – Скопје (во понатамошниот текст: Правилник), се утврдуваат вкупниот број на вработените, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и работните задачи на одделните работни места.

Член 2

Вработени на Факултетот се:

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

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НАСТАВНИОТ КАДАР

Член 6

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 84 (осумдесет и четири) систематизирани работни места на наставниот кадар, распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешната организација на Технолошко-металуршкиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, од кои пополнети се 78 (седумдесет и осум) работни места. Работните места на наставниот кадар се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани	Пополнети
A1	31	31
A2	13	10
A3	10	8
B1	17	16
Г1	10	10
Г2	3	3
ВКУПНО	84	78

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 Табеларниот преглед (работната карта – Прилог 1) на работните места.

III РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА СТРУЧНАТА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Член 8

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 32 (триесет и две) систематизирани извршители на ненаставниот кадар во Стручната и административна служба и помошно-технички лица, распоредени по организациони единици утврдени со Правилникот за внатрешната организација на Факултетот, а пополнети се 26 (дваесет и шест) работни места.

Член 9

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 15 (петнаесет) систематизирани извршители на ненаставниот кадар (лица вработени во Стручната и административна служба), распоредени по организациони единици утврдени со Правилникот за внатрешната организација на Факултетот во следниве категории и нивоа на работни места, од кои пополнети се 11 (единаесет) работни места.

Работните места на административните службеници се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани	Пополнети
A2	1	1
B4	4	2
B1	3	1
B2	3	3
Г1	4	4
ВКУПНО	15	11

Член 10

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 17 (седумнаесет) работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици, согласно со Правилникот за внатрешната организација, во следниве категории и нивоа на работни места, од кои пополнети се 15 (петнаесет) работни места.

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

Ниво - помошно-технички лица		
Подгрупа 1, А1	6	4
Подгрупа 4, А1	11	11
Вкупно	17	15

Член 11

Вработените во Стручната и административна служба и 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, дејностили должност.

Член 12

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

- а) Стручни квалификации:
 - ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240кредити 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;
 - потврда 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 13

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

- а) Стручни квалификации:
 - за сите нивоа, ниво на квалификациите VIA според Македонската рамка на квалификации инајмалку 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 работењеотврда за административно управување. Работно искуство:
 - за нивото Б1, 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 Б2, 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 Б3 и 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.
- г) Општи работни компетенции (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 14

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

- а) Стручни квалификации:
 - за нивото В1, ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
 - за нивоата В2, В3 и В4, 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) 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(б) Работно искуство:
 - за нивото В1, најмалку три години работно искуство во структурата;
 - за нивото В2, најмалку две години работно искуство во структурата;
 - за нивото В3, најмалку една година работно искуство во структурата;
 - за нивото В4, со или без работно искуство во структурата.в) 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 15

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:
 - 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. 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.

Член 16

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

- Подгрупа 1 (хигиеничар, градинар)
- а) Стручни квалификации за подгрупа 1:
 - ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, најмалку основно или средно образование.
 - б) Работно искуство:
 - со или без работно искуство.
- Подгрупа 4 (домаќин, хаусмајстор, чувар).
- а) Стручни квалификации за подгрупа 4:
 - ниво на стручни квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, најмалку основно или средно образование.
 - б) Работно искуство:
 - со или без работно искуство.

III. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НАСТАВЕН КАДАР на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје - Технолошко-металуршки факултет - Скопје

Реден број:	1
Шифра:	ОБН 03 02 А01 001
Ниво:	А/А1
Звање:	РЕДОВЕН ПРОФЕСОР
Назив:	РЕДОВЕН ПРОФЕСОР
Број на извршители:	31
Вид на образование:	трет циклус студии - докторски студии.
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
Други посебни услови:	согласно 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, актите на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и на Факултетот.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување настава и други облици на наставна работа утврдена со студиските програми и консултации на студенти; - ментори на студенти на додипломски, постдипломски и докторски студии и учество во комисији за оцена и одбрана на дипломски, магистерски и докторски теми; - изведување континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - изградување наставно-научен подмладок; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-применувачка дејност, експертизи, вештачење или давање на стручно мислење; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот и надвор од Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот или Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на институтот.

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 03 02 А02 001
Ниво:	А/А2
Звање:	ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР
Назив:	ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР

Број на извршители:	13
Вид на образование:	трет циклус студии - докторски студии.
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
Други посебниуслови:	согласно 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, актите на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и на Факултетот.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување настава и други облици на наставна работа утврдена со студиските програми и консултации на студенти; - ментори на студенти на додипломски, постдипломски и докторски студии и учество во комисији за оцена и одбрана на дипломски, магистерски и докторски теми; - изведување континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - изградување наставно-научен подмладок; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-применувачка дејност, експертизи, вештачење или давање на стручно мислење; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот и надвор од Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на институтот.

Реден број:	3
Шифра:	ОБН 03 02 А03 001
Ниво:	А/А3
Звање:	ДОЦЕНТ
Назив:	ДОЦЕНТ
Број на извршители:	10
Вид на образование:	трет циклус студии - докторски студии.
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
Други посебниуслови:	согласно 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, актите на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и на Факултетот.

Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава и други облици на наставна работа утврдена со студиските програми и консултации на студенти; - ментори на студенти на додипломски и постдипломски студии и учество во комисији за оцена и одбрана на дипломски и магистерски теми; - изведување континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - изградување наставно-научен подмладок; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-применувачка дејност, експертизи, вештачење или давање на стручно мислење; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот и надвор од Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот или Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на институтот.

Реден број:	4
Шифра:	ОБН 03 02 В01 001
Ниво:	В/В1
Звање:	АСИСТЕНТ
Назив:	АСИСТЕНТ
Број на извршители:	17
Вид на образование:	втор циклус – магистерски студии.
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
Други посебниуслови:	согласно 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, актите на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и на Факултетот.
Работни цели	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување вежби и учествување во други облици на наставна работа утврдени со студиските програми; - учество во изведувањето на континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - учество во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - учество во работата на органите, комисиите и другите работни телана Факултетот; - вршење други педагошки обврски.
Одговара пред	раководителот на институтот.

Реден број:	5
Шифра:	ОБН 03 02 Г01 001
Ниво:	Г/Г1
Назив:	стручен соработник
Звање.	лаборант виш
Број на извршители:	10
Вид на образование:	ниво на квалификации VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
Други посебни услови:	согласно со критериумите утврдени во Законот за високото образование, актите на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и на Факултетот и општите прописи за работните односи.
Работни цел	помага при остварувањето високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - учество во подготовка за лабораториски вежби и испити; - учествува во други облици на настава согласно со предметната програма; - се грижи за навремено обезбедување на потребните материјали за лабораторијата; - се грижи за опремата, инвентарот, стакларијата во лабораторијата и хемикалиите; - учествува во реализација на научноистражувачки и апликативни задачи; - учествува во анализа на резултатите од лабораториските истражувања при реализација на научноистражувачките и апликативните проекти, дипломски, магистерски и докторски работи; - врши и други работи по налог на раководителот на институтот.
Одговара пред:	раководителот на институтот.

Реден број:	6
Шифра:	ОБН 01 02 Г03 001

Ниво:	Г/Г3
Назив:	стручен соработник
Звање:	лаборант
Број на извршители:	3
Вид на образование:	више/средно
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование и Законот за работните односи.
Други посебни услови:	
Работни цели:	помага при остварувањето високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - учество во техничка подготовка за лабораториски вежби и испити; - присуство на лабораториски вежби како помош на асистентот/демонстраторот; - се грижи за навремено обезбедување на потребните материјали за лабораторијата; - се грижи за опремата, инвентарот, стакларијата во лабораторијата и хемикалиите; - учествува во реализација на научноистражувачки и апликативни задачи; - учествува во анализа на резултатите од лабораториските истражувања при реализација на научноистражувачките и апликативните проекти, дипломски, магистерски и докторски работи; - врши и други работи по налог на раководителот на институтот.
Одговара пред	раководителот на институтот.

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Технолошко-металуршки факултет – Скопје

Реден број:	1
Шифра:	ОБН 01 02 АО2 001
Ниво:	A2
Звање:	секретар
Назив на работното место:	секретар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: правни науки.
Други посебни услови:	
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 раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Стручната и административна служба.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Стручната и административна служба; - организира координирање, насочување, надзор и контрола на работата на Стручната и административна служба; - ги распоредува работите и работните задачи по одделенија, дава упатства за работата и стручна помош и го следи извршувањето на доделените работи и работни задачи; - грижа за уредноста и ажурноста на работата по предметите и за таа цел свикнува 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 обработување на материјалите на седниците на органите и телата на Факултетот, како и за подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела; - ги следи и се грижи за навремено извршување на одлуките изаклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела; - по овластување на деканот, го застапува Факултетот во правни работи, во согласност со законските прописи.
Одговара пред:	деканот.

1. Одделение за студентски прашања и за библиотечно работење

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 005
Ниво:	Б4
Звање:	раководител на Одделението за студентски прашања и за библиотечно работење
Назив на работното место:	раководител на Одделението за студентски прашања и за библиотечно работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: економски науки. Научно поле: правни науки.
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на работата на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.

<p>Работни задачи и обврски:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Одделението и ги организира, ги насочува, ги координира и ги распоредува работите во Одделението; - 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 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; - постапува во управни постапки за управни работи од надлежност на Одделението; - врши непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на постапките за библиотечно работење со наставниот кадар и студентите; - врши меѓубиблиотечна размена на книги и списанија; - изготвува предлог-план за работата на Одделението, изготвува извештаи и дава иницијативи; - соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението.
<p>Одговара пред:</p>	<p>секретарот.</p>

<p>Реден број:</p>	<p>3</p>
<p>Шифра:</p>	<p>ОБН 01 02 ВО1 006</p>
<p>Ниво:</p>	<p>В1</p>
<p>Звање:</p>	<p>советник за ЕКТС</p>
<p>Назив на работното место:</p>	<p>советник за ЕКТС</p>
<p>Број на извршители:</p>	<p>1</p>
<p>Вид на образование:</p>	<p>високо образование</p>
<p>Други посебни услови</p>	
<p>Работни цели:</p>	<p>ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на давање стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.</p>

<p>Работни задачи и обврски:</p>	<p>го промовира ЕКТС на Факултетот и се грижи за неговата правилна примена; дава стручни совети и упатства за практичната имплементација на ЕКТС; остварува соработка со другите факултети во рамките на УКИМ, како и со факултети надвор од него; соработува со извршителите од Службата за студентски прашања во реализацијата на ЕКТС; претставува одговорно лице за контакт за студентите и за наставниот и соработничкиот кадар на Факултетот за примена на ЕКТ-системот; се грижи за студентите што конкурираат за мобилност да имаат пристап до сите информации за ЕКТС, пополнување апликација и договор за учење и да им ја објасни процедурата за признавање на кредити и сл.; се грижи за студентите што заминуваат на размена да ги добијат соодветните уверенија и документи пред нивното заминување од Факултетот; се грижи за реализирање на студентските мобилности во рамките на меѓународните програми за размена на студенти; врши координација во рамките на Факултетот заради еквиваленција на предметите за студенти што доаѓаат од други универзитети од Македонија или други факултети во рамките на УКИМ; одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.</p>
<p>Одговара пред:</p>	<p>раководителот на Одделението за студентски прашања и библиотечно прашање.</p>

<p>Реден број:</p>	<p>4</p>
<p>Шифра:</p>	<p>ОБН 01 02 Г01 020</p>
<p>Ниво:</p>	<p>Г1</p>
<p>Звање:</p>	<p>самостоен референт за студентски прашања</p>
<p>Назив на работното место:</p>	<p>самостоен референт за студентски прашања</p>
<p>Број на извршители:</p>	<p>2</p>
<p>Вид на образование:</p>	<p>више/средно гимназиско или средно стручно образование економска, правна струка.</p>
<p>Други посебни услови:</p>	<p></p>
<p>Работни цели:</p>	<p>ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на помошно-стручни работи и давање административна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.</p>

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши запишување на студенти на прв, втор и трет циклус студии, ги оформува студентските досиеја со потребната документација и се грижи за нивната исправност; - ги заверува семестрите во индекс и ги контролира потписите од наставниците за редовност на предавања и вежби и води евиденција за уплатените надоместоци од страна на студентите; - во соработка со раководителот, изработува статистички прегледи и извештаи, како и прегледи и анализи за потребите на соодветните институции; - внесува податоци во матичните книги за студентите и ги пополнува студентските картони; - 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; - ги следи и ги применува правилата за студирање и други прописи од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања и библиотечно работење.

Реден број:	05
Шифра:	ОБН 02 ГО1 003
Ниво:	Г1
Звање:	библиотекар I / самостоен референт библиотекар
Назив на работното место:	библиотекар книжничар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	више/средно гимназиско или средно стручно образование економска, правна струка.
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи во давање 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 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; - ги следи и ги применува правилата и другите прописи од делокругот на работата на Одделението; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања и библиотечно работење.

2. Одделението за ИКТ

Реден број:	6
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 009
Ниво:	Б4
Звање:	раководител на Одделението за ИКТ
Назив и на работното место:	раководител на Одделението за ИКТ
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: информатика.
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 него; - се грижи за спроведувањето на правилата и прописите од делокругот на работата на Одделението;
	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за обезбедување 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; - изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на Одделението; - постапува во управни постапки за управни работи во надлежност 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 на Факултетот.

Реден број:	7
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 009
Ниво:	Б1
Звање:	советник за ИКТ
Назив и звање на работното место:	советник за ИКТ
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: информатика.
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на обезбедување 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:	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението 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 и отворање на кориснички профили на системот и овозможува функционално поврзување на компјутерската инфраструктура помеѓу Технолошко-металуршкиот факултет во Скопје и Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје; - раководи со инсталирањето и конфигурирањето 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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, одржување на новостите за наставниот кадар по претходно добиени информации од професорите кај кои настанала промената.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за ИКТ.
Реден број:	8
Шифра:	ОБН 01 02 ВО2 009
Ниво:	В2
Звање :	виш соработник за ИКТ
Назив на работното место:	виш соработник за ИКТ
Број на извршител:	1
Вид на образование:	Научно поле: информатика.
Други посебни цели:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи во насока на давање 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:	<ul style="list-style-type: none"> - врши вклучување и исклучување на компјутерската мрежа на Факултетот по потреба; - ја следи на работата на компјутерската мрежа на Факултетот и интервенира каде што ќе се укаже потреба; - врши инсталирање на заштитен систем во компјутерската мрежа; - врши поврзување и ја одржува интернет-мрежата; - води грижа за техничкото одржување и ажурирање на системскиот софтвер; - се грижи и постојано ја уредува веб-страницата на Факултетот; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за ИКТ.

3. Одделение за правни и општи работи

Реден број:	9
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 оо1
Ниво:	Б4
Звање :	раководител на Одделението за правни и општи работи
Назив на работното место:	раководител на Одделението за правни и општи работи
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: правни науки. Научно поле: економски науки.
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на сложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работана институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на давање стручна поддршка за правни прашања.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 него; - врши непосредна контрола и надзор врз ефикасната примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот; - врши непосредна контрола и надзор врз подготовката на материјалите заседници на органите на Факултетот и, по потреба, води записници од седниците; - 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; - постапува во управни постапки за управни работи во надлежност 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:	11
Шифра:	ОБН 01 02 ВО2 о14
Ниво:	В2
Звање:	виш соработник за деловно работење

Назив на работното место:	виш соработник за деловно работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	високо образование
Посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи во насока на правилно и навремено извршување на работите во насока на давање стручна поддршка за деловното и канцелариското работење.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно врши работни задачи и обврски во Одделението со изготвувањето на процедури и правила за деловното и канцелариското работење; - врши техничка подготовка на материјалите за седници на органите на Факултетот и, по потреба, води записници од седниците; - организира протоколари 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; - 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; - го води и ажурира регистарот на вработените; - 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 за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

Реден број:	12
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 о10
Ниво:	Г1
Звање:	архивар I / самостоен референт архивар
Назив на работното место:	самостоен референт архивар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	више/средно гимназиско или средно стручно образование, правна, економска струка.

Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и навремено извршување на работи и работни задачи во насока на правилно и навремено извршување на работите во давање 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, 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 со посебно овластување на деканот на Факултетот; - адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување; - се грижи за наставната опрема (преносни компјутери, видеобим и сл.) што им се издава на наставниците; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив; - врши и други работи по потреба, соодветни на неговите квалификации и компетенции по барање на непосредно претпоставениот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

Реден број:	14
Шифра:	ОБН 04 01 А01 004
Ниво:	А1
Звање :	домаќин
Назив на работното место:	домаќин
Број на извршители:	1
Вид на образование:	основно/средно гимназиско или средно стручно образование, електро, трговска струка.
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи во реализирање на контрола, надзор и тековно одржување на објектот.

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, лифтот, телефонската централа, електричните и водоводните инсталации и системот за парно греење и се грижи за нивната исправност; - се грижи за тековно одржување на објектот; - пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и го контролира нивното отстранување; - се грижи за хигиената на сите простории на Факултетот и на дворното место; - врши прием на роба за потребите на Факултетот и ја издава; - ја организира работата на хигиеничарите.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

Реден број:	15
Шифра:	ОБН 04 01 АО1 006
Ниво:	А1
Звање:	хаусмајстор
Назив на работното место:	хаусмајстор
Број на извршители:	1
Вид на образование:	основно/средно гимназиско или средно стручно образование, машинска, електрострука.
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи поврзани со одржување на објектите и опремата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи и врши поправка на целокупниот инвентар на Факултетот; - врши секојдневен надзор на водоводната инсталација, санитарните јазли и др. и за сите неисправности го известува одговорното лице; - врши помали поправки од секаков вид за потребите на Факултетот; - 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; - 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.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

Реден број:	16
Шифра:	ОБН 04 02 АО1 001
Ниво:	А1

Звање:	чувар
Назив на работното место:	чувар
Број на извршители:	4
Вид на образование:	основно/средно гимназиско или средно стручно образование, економска, електро, хемиска струка.
Посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи во насока на обезбедување на објектите и опремата.
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; - презема мерки за комплетно техничко обезбедување на зградата (затворање врати и прозорци, контрола на електричното осветлување и сл.); - се грижи за одржувањето на редот и дисциплината во објектот; - 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 полицајска станица, како и домаќинот и секретарот; - по потреба, дава на употреба наставни простории на наставници и студенти.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општиработи.

Реден број:	17
Шифра:	ОБН 04 01 АО1 002
Ниво:	А1
Звање :	хигиеничар
Назив на работното место:	хигиеничар
Број на извршители:	11
Вид на образование:	основно/средно гимназиско или средно стручно образование, економска, хемиска, трговска струка.
Посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работни задачи во насока на одржување на објектите и опремата.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - ги чисти просториите (училниците и канцелариите), холовите, санитарните чворови и др. на Факултетот (главна зграда и анекс); - редовно побарува потребни материјали и средства за хигиената на Факултетот; - ги брише таблите; - носи далечински управувачи за видеобимови и клима-уреди по училниците; - секојдневно ја проверува физичката состојба на опремата и инсталациите во училниците и канцелариите; - во сите училници/предавални врши проверка на прозорците и електричните светилки и опремата во училниците; - при одржувањето на хигиената во канцелариите води сметка за тоа дали постојат видливи недостатоци во водоводната и топловодната инсталација (чешми и радијатори) или во електричната инсталација (приклучници и прекинувачи).
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

4. **Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење**

Реден број:	18
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 011
Ниво:	Б4
Звање :	раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење
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.
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на сложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во Одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на работа на Одделението;

	<p>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;</p> <p>се грижи за обезбедување точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги;</p> <p>подготвување на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи;</p> <p>подготвување на буџетската пресметка и финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен) и следење на неговото извршување;</p> <p>обезбедување точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги;</p> <p>управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите на Факултетот;</p> <p>изготвува предлог-план за работата на Одделението и извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</p> <p>изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението;</p> <p>постапува по управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението;</p> <p>соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението.</p>
Одговара пред:	секретарот.

Реден број:	19
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 013
Ниво:	В1
Звање:	советник за јавни набавки
Назив на работното место:	советник за јавни набавки
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: економски науки. Научно поле: правни науки.
Други посебни услови	потврда за положен испит - лице за јавни набавки.
Работни цели:	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на давање стручна поддршка во реализацијата на постапките за јавните набавки.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - ја следи и ја применува законската регулатива од областа на јавните набавки; - ја координира подготовката на планот за јавни набавки; - ја изготвува одлуката за јавна набавка и го објавува огласот за јавна набавка; - 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 ЕСН; - дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка; - се грижи за благовремено обезбедување на потребните документизации учество на Факултетот, како економски оператор, во постапките за јавни набавки; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

Реден број:	20
Шифра:	ОБН 01 02 ВО2 011
Ниво:	В2
Звање :	виш соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење
Назив на работното место:	виш соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: економски науки.
Посебни услови:	
Работни цели:	извршување на работи и работни задачи во насока на вршење усогласеност на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 извршување на буџетот; - подготвување извештаи за доспеаните обврски и ненеплатените побарувања; - тековно конфирмирање на побарувањата и обврските сокоминтентите на Факултетот; - одговара за уредноста и ажурноста во работата по предметите кои му се распоредени и вршењето на административните работи поврзани со нив.
Одговара пред:	Раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

Согласност на Делот 1 од овој Правилник дава Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Согласност на Делот 2 од овој Правилник даваат Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и Министерството за информатичко општество и администрација.

Член 18

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Технолошко-металуршкиот факултет во Скопје (Анекс бр.10) (Универзитетски гласник бр. 333/2016 и бр. 401/2018)

Член 19

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“.

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

В.д. декан

Проф. д-р Драгица Чамовска, с.р.

Прилог 1

Табеларен преглед на работни места		
Наставен кадар	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A1	31	31
A2	13	10
A3	10	8
B1	17	16
Г1	10	10
Г3	3	3
Вкупно	84	78

Прилог 2

Табеларен преглед на работни места		
Ниво - ненаставен кадар во Стручната и административна служба	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A2	1	1
B4	4	2
B1	4	2
B2	2	2
Г1	4	4
Вкупно	15	11
Ниво - помошно-технички лица		
Подгрупа 1, A1	6	4
Подгрупа 4, A1	11	11
Вкупно	17	15
Вкупно:	32	26

Република Северна Македонија
 Министерство за информатичко
 општество и администрација



Republika e Maqedonisë së Veriut
 Ministria e Shoqërisë Informatike
 dhe Administratës

До: Универзитет „Св. Кирил и Методиј“, - Скопје,
 Техничко – Металуршки факултет

Drejtuar: Universitetit “Shën Qirili dhe Metodi” – ШКУП,
 Shkup, Fakulteti Tekniko-Metalurgjik

Архивски број: 09-2407/3
 Датум: 13.07.2021 година

Numri i arkivit: 09-2407/3
 Data: 06.2021

16.07.2021

02 734 / 28

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, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), Министерството за информатичко општество и администрација дава:

Në bazë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik („Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë“, numër 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 dhe „Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“, numër 143/19 dhe 14/20), Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës jep:

СОГЛАСНОСТ
на

PËLQIM
të

1. Правилникот за внатрешна организација на Универзитет „Св. Кирил и Методиј“, - Скопје, Техничко – Металуршки факултет со архивски број 02-735/1 од 23.06.2021 година и на
2. Правилникот за систематизација на работните места во Универзитет „Св. Кирил и Методиј“, - Скопје, Техничко – Металуршки факултет со архивски број 02-734/1 од 23.06.2021 година.

1. Rregullores së organizimit të brendshëm të Universitetit “Shën Qirili dhe Metodi” – Shkup, Fakulteti Tekniko-Metalurgjik, me numër arkivi 02-735/1, të datës 23.06.2021, dhe të
2. Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Universitetin “Shën Qirili dhe Metodi” – Shkup, Fakulteti Tekniko-Metalurgjik, me numër arkivi 02-734/1 të datës 23.06.2021.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

ARSYETIM

Универзитет „Св. Кирил и Методиј“, - Скопје, Техничко – Металуршки факултет, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилникот за систематизација на работните места и Правилникот за внатрешна организација.

Universiteti “Shën Qirili dhe Metodi” – Shkup, Fakulteti Tekniko-Metalurgjik, pranë Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës, parashtrroi kërkesë për marrjen e pëlqimit të Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës dhe të Rregullores së organizimit të brendshëm.

Министерството за информатичко општество и администрација ги разгледа доставените акти и констатира дека истите се во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, i shqyrtoi aktet e dorëzuara dhe konstatoi se të njejtët janë në harmonizim me dispozitat e Ligjit të të punësuarve në sektorin publik, Ligjit për arsimim të lartë

Република Северна Македонија
Министерство за информатичко
општество и администрација



Republika e Maqedonisë së Veriut
Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës

високо образование и Правилникот за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилникот за внатрешна организација на Универзитет „Св. Кирил и Методиј“, - Скопје, Техничко – Металуршки факултет со архивски број 02-735/1 од 23.06.2021 година и на Правилникот за систематизација на работните места во Универзитет „Св. Кирил и Методиј“, - Скопје, Техничко – Металуршки факултет со архивски број 02-734/1 од 23.06.2021 година.

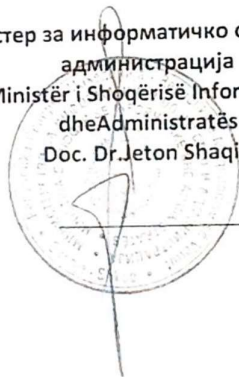
dhe Rregullores së përmbajtjes dhe mënyrës së përgatitjes së akteve mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës, si dhe të Katalogut të vendeve të punës në sektorin publik.

Sipas konstatimit, Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, jep pëlqim të Rregullores së organizimit të brendshëm të Universitetit “Shën Qirili dhe Metodi” – Shkup, Fakulteti Tekniko-Metalurgjik, me numër arkivi 02-735/1, të datës 23.06.2021 dhe të Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Universitetin “Shën Qirili dhe Metodi” – Shkup, Fakulteti Tekniko-Metalurgjik me numër arkivi 02-734/1, të datës 23.06.2021.

Со почит,

Me respekt,

Министер за информатичко општество и
администрација
Ministër i Shoqërisë Informatike
dhe Administratës
Doc. Dr. Jeton Shaqiri



Изготвил / Përgjiloi: Мирсада Шабани / Mirsada Shabani
Преведувач / Përkthyes: Veton Jonuzi