

Универзитетски гласник

Издавач
Универзитет „Св. Кирил и
Методиј“ - Скопје



Уредник
на издавачката дејност на
УКИМ
Проф. д-р Биљана Ангелова,
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
Машинскиот 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, Машински факултет – Скопје
(Анекс4) 7

**Согласност на Министерство за јавна
администрација** 37

ОДЛУКА

за измена и дополнување на Одлуката за
плати, надоместоци и додатоци на плата и
други надоместоци од дополнителни
средства од сопствени приходи на
Универзитетот “Св. Кирили Методиј” во
Скопје, Машински факултет – Скопје 39

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, бр. 35/2018, бр. 198/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019, бр. 14/2020 и бр. 208/2024), член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 178/2021 и бр. 58/2024) и член 69, став 1, точка 13 од Статутот на Машинскиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 465/2019), Наставно-научниот совет на Факултетот, на 15. седница одржана на 19.12.2024 година, го донесе следниов

П РА В И Л Н И К
за внатрешната организација на
Машинскиот факултет во Скопје, во
состав на Универзитетот „Св. Кирил и
Методиј“ во Скопје

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник за внатрешната организација на Машинскиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Правилникот) се утврдуваат видот и бројот на организациските единици, делокругот на работа на организациските единици и начините и формите на раководење со делокругот на работа на Машинскиот 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 применувач-

ка високостручна дејност во студиското и научноистражувачкото подрачје на техничко-технолошките науки, во полето на машинството и индустриското инженерство и менаџмент, како и други со нив поврзани наставно-научни, истражувачки и стручни подрачја, полиња и области, Факултетот ги организира следниве организациски единици:

- наставно-научни организациски единици;
- Стручна и административна служба и помошно-технички лица.

Член 4

На Факултетот, како основни внатрешни наставно-научни организациски единици, се организираат:

- институти, и
- Оддел.

Во рамките на институтите може да се формираат и да функционираат организациски целини – катедри и лаборатории.

Во рамките на Одделот се формираат и функционираат организациски целини – катедри.

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

Член 5

Институтите се формираат за определена област од делокругот на работењето на Факултетот, согласно со условите утврдени со Статутот.

Институтот го сочинуваат катедри кои се формираат за определена област од делокругот на работењето на институтот.

Членови на институт се наставниците и соработниците во работен однос на Факултетот кои се избрани во наставно-научно и во соработничко звање на научноистражувачките области кои влегуваат во дејноста на институтот. Во работата на институтот учествуваат лаборантите, без право на глас.

На Факултетот се организирани и функционираат шест институти:

- Институт за производно инженерство и менаџмент;

- Институт за машински конструкции, механизациони машини и возила;
- Институт за термичко инженерство;
- Институт за хидраулично инженерство и автоматика;
- Институт за заварување и заварени конструкции;
- Институт за механика.

На Факултетот се организирани и функционираат тринаесет катедри:

- Катедра за производни технологии и системи;
- Катедра за технологии на обликување со пластична деформација;
- Катедра за индустриско инженерство и менаџмент;
- Катедра за термотехника;
- Катедра за термоенергетика;
- Катедра за механика на флуиди, хидраулични машини и постројки;
- Катедра за автоматика и мехатроника;
- Катедра за инженерски материјали;
- Катедра за заварување и сродни постапки;
- Катедра за метални конструкции;
- Катедра за статика и јакост;
- Катедра за механика на машини и мехатроника;
- Катедра за математика;
- Катедра за информатика.

Член 6

Одделот се формира за определена фундаментална област на Факултетот согласно со условите утврдени со Статутот.

Членови на оддел се наставниците и соработниците во работен однос на Факултетот кои се избрани во наставно-научно и во соработничко звање на научноистражувачките области кои влегуваат во дејноста на одделот.

На Факултетот е организиран и функционира еден оддел – Оддел за математика и информатика.

Член 7

Во рамките на Стручната и административна служба и помошно-техничките лица

се организираат организациски единици одделенија, и тоа:

- Одделение за правни и општи работи;
- Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење;
- Одделение за студентски прашања;
- Одделение за ИКТ – Компјутерски центар.

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНТЕ ЕДИНИЦИ

Институтите и Одделот, во рамките на својата дејност, особено:

- организираат и остваруваат наставно-образовна, научноистражувачка и применувачка, односно апликативна дејност;
- соработуваат при изработката на програмите за научноистражувачката и наставно-образовната работа на Факултетот;
- се грижат за стручното и за научното усовршување на наставниците и соработниците и учествуваат во создавањето на научен подмладок;
- се грижат за развојот на научните дисциплини и струки;
- ги разгледуваат прашањата и проблемите кои настануваат при реализирањето на студиските програми, ја насочуваат и усогласуваат високообразовната, научноистражувачката, применувачката, односно апликативната работа;
- се грижат за пренесување на научноистражувачките достигнувања и новите знаења во наставно-образовниот процес и за нивно вклучување во студиските програми во трите циклуси на студии;
- развиваат современи педагошки методи;
- учествуваат во постапката за изработка на дипломски, магистерски и докторски трудови;
- предлагаат учебници, учебни помагала и стручна литература;

- предлагаат членови на рецензентски комисији;
- го поттикнуваат вклучувањето на студентите во научноистражувачката работа;
- изведуваат стручни, советувачки и други применувачки услуги;
- ги проучуваат можностите и формите на пренесување на научноистражувачките резултати во практиката;
- вршат и други работи утврдени со Статутот на Факултетот.

Член 8

Катедрите се организираат и функционираат во рамките на институтите и Одделот и непосредно се грижат за реализирање на наставно-научната дејност и за развој на наставните и научните области за кои се основани.

Лабораториите се организираат и функционираат во рамките на институтите за практично изведување на наставно-образовната, научноистражувачката и применувачката работа, за потребите на институтите и пошироко за потребите на другите организациони единици на Факултетот.

Член 9

Во рамките на применувачката високостручна дејност која ја вршат институтите можат да се организираат инспекциски и сертификациони тела, тест и калибрациони лаборатории и други акредитирани, односно овластени тела и лаборатории, согласно со позитивните правни акти кои ја регулираат материјата.

Член 10

Во Одделението за правни и општи 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 и нормативни 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 11

Во Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење се вршат работите непосредно поврзани со подготвување, изменување и реализација на буџетот на Факултетот, спроведување на јавните набавки, подготовка, прием и контрола на сметководствената документација, евидентирање на сметководствената документација, следење на приходите и расходите, управување со средствата, благајничко работење, пресметка на плати и други финансиски и сметководствени работи поврзани со делокругот на работата на Одделението.

Член 12

Во Одделението за студентски прашања се врши спроведување на постапката за запишување студенти и за формирање, водење и чување на досиејата на студентите, запишување и заверка на семестрите во индексот на студентите на прв, втор и трет циклус студии, формирање и водење на електронските досиеја на студентите на прв, втор и трет циклус студии, водење матични книга на запишани и главни книги на студенти, спроведување на правилата за студирање и на студиските програми, изготвување потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите, изготвување статистички извештаи, анализи и прегледи за потребите на Универзитетот, Факултетот и на надлежните државни органи и установи, спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на правилата на студирање, следење на прописите од делокругот на работата и укажување на нивната примена, имплементација на правилата за ЕКТС, спроведување на постапките за мобилност на студентите, остварување соработка со другите факултети во рамките на Универзитетот и со други факултети во врска со примената на ЕКТС, координирање на активностите

поврзани со постапката за еквиваленција на предметите на студенти од други факултети и други работи поврзани со делокругот на работа на Одделението.

Член 13

Одделението за ИКТ – Компјутерскиот центар врши работи во областа на примената на информациската и комуникациската технологија и како дел од интегриран универзитетски информативен систем, ги координира планирањето, проектирањето, изградбата и одржувањето на информациската и комуникациска инфраструктура на Факултетот.

Во Одделението за ИКТ – Компјутерскиот центар се врши инсталација и одржување на хардверот и софтверот, 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, развој и администрирање со целокупната компјутерска инфраструктура на Факултетот, функционално ја поврзува компјутерската инфраструктура на Факултетот со Универзитетот, ја подготвува компјутерската опрема за изведување вежби, изготвува програми за потребите на службите и за образовниот процес на Факултетот, работи според утврдени процедури, врши и други работи од делокругот на работата на Центарот.

IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА

Член 14

Органи на Факултетот се: Наставно-научен совет, декан и Деканатска управа.

Наставно-научниот совет е орган на управување и стручен орган на Факултетот.

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

Деканатската управа е орган на управување на Факултетот.

Член 15

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

Постапката за избор, мандатот и надлежноста на деканот се уредуваат со закон, Статутот на Универзитетот и Статутот на Факултетот.

Член 16

Со основната внатрешна наставно-научна организациска единица (институти и оддел) раководат раководители, кои се избираат на тајни и непосредни избори од страна на членовите на институтите/одделот и се од редот на наставниците.

Постапката за избор, мандатот, правата и обврските на раководителите се уредуваат со Статутот на Универзитетот и Статутот на Факултетот.

Член 17

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

Секретарот, по предлог на деканот, се избира од Наставно-научниот совет на Факултетот.

Член 18

Со одделенијата во рамките на Стручната и административна служба, раководат раководители на одделенија.

За својата работа, раководителите на одделенија одговараат пред секретарот на Факултетот.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

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

Член 20

Со влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за внатрешната организација на Машинскиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник број 357/2017, бр. 401/2018 и бр. 414/2018).

Член 21

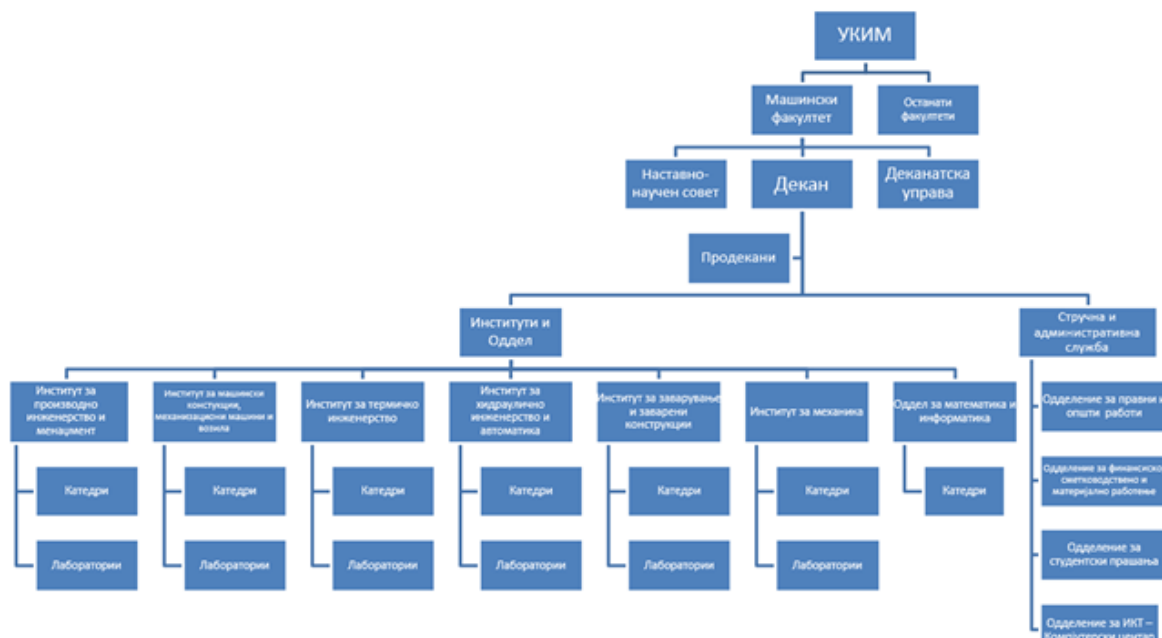
Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник, а ќе се објави по добиената согласност од Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и Министерството за јавна администрација.

Декан

Проф. д-р Златко Петрески, с.р.

Организациска шема (органограм) на МФС

2024



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, бр. 35/2018, бр. 198/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019, бр. 14/2020 и бр. 208/2024), член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 178/2021 и бр. 58/2024) и член 69, став 1, точка 13 од Статутот на Машинскиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 465/2019), Наставно-научниот совет на Факултетот, на 15. седница одржана на 19.12.2024 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, Машински факултет – Скопје
(Анекс 4)

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Машински факултет – Скопје (во понатамошниот текст: Правилник), се утврдува вкупниот број на вработени (наставен и ненаставен кадар), распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и задачите на одделните работни места на вработените на Машинскиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Факултетот).

Член 2

Работите и задачите што се вршат на Факултетот се определуваат согласно со нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените на Факултетот.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места на Факултетот е даден во Прилог 1 и е составен дел од овој правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој правилник се утврдени и се опишани вкупно 121 извршител – наставен и ненаставен кадар, распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешната организација на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Машински факултет – Скопје (во понатамошниот текст: Правилник за внатрешна организација), од кои се пополнети 104 работни места.

Член 6

- (1) Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 93 извршители – наставен кадар, согласно со Правилникот за внатрешната организација, од кои пополнети се 82 работни места.
- (2) Работните места на наставниот кадар се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A1	43	43
A2	6	6
A3	10	10
B1	24	14
Г1	10	9
ВКУПНО:	93	82

Член 7

(1) Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 28 извршители – ненаставен кадар, согласно со Правилникот за внатрешната

организација, од кои пополнети се 22 работни места.

(2) Работните места на ненаставниот кадар се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A2	1	1
B4	4	3
B1	5	3
B2	1	0
B3	1	1
Г1	4	4
ВКУПНО:	16	13

Член 7а

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 12 извршители – помошно-технички лица, согласно со Правилникот за

внатрешната организација, од кои пополнети се 9 работни места.

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

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Подгрупа 1 – A1	10	8
Подгрупа 2 – A1	2	1
ВКУПНО:	12	9

III. ОПШТИ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ

Член 8

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.

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.

Член 10

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

а) Стручни квалификации:

За A2 ниво на квалификации VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

б) Работно искуство:

- најмалку четири години работно искуство во струката, 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.
- г) **Општи работни компетенции на напредно ниво:**
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - стратешка свест;
 - ориентираност кон странките/засегнати страни;
 - раководење;
 - 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 Б4-ниво на квалификации VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

б) **Работно искуство:**

За Б4-ниво – 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.
- г) **Општи работни компетенции на напредно ниво:**
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - стратешка свест;
 - ориентираност кон странките/засегнати страни;
 - раководење;
 - финансиско управување.

Член 12

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

а) **Стручни квалификации:**

- а нивото В1 – ниво на квалификации VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- за нивото В2 – ниво на квалификации VIБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- за нивото В3 – ниво на квалификации VIБ според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

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.

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.
- г) **Општи работни компетенции** на средно ниво:
 - решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - стратешка свест;
 - ориентираност кон странките/засегнати страни;
 - финансиско управување.

Член 13

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

- а) **Стручни квалификации:**
 - за сите нивоа – ниво на квалификациите VA или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку више или средно образование.
- б) **Работно искуство:**
 - за нивото Г1 – најмалку три години работно искуство во структурата.
- 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.
- г) **Општи работни компетенции** на основно ниво:
 - учење и развој;
 - комуникација;
 - остварување резултати;
 - работење со други/тимска работа;
 - ориентираност кон странките/засегнати страни;
 - финансиско управување.

Член 14

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

- 1. **Подгрупа 1** (одржувач на хигиена), **ниво A1**
 - а) **Стручни квалификации:**
 - ниво на квалификации I според Македонската рамка на квалификации или основно образование.
 - б) **Работно искуство:**
 - со или без работно искуство.
- 2. **Подгрупа 2** (општ работник), **ниво A1**
 - а) **Стручни квалификации:**
 - ниво на квалификации I или III според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 кредити според ЕЦВЕТ или завршено основно образование или средно стручно образование.
 - б) **Работно искуство:**
 - со или без работно искуство.

Член 14

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

- 1. **Подгрупа 1** (одржувач на хигиена), **ниво A1**
 - а) **Стручни квалификации:**
 - ниво на квалификации I според Македонската рамка на квалификации или основно образование.
 - б) **Работно искуство:**
 - со или без работно искуство.
- 2. **Подгрупа 2** (работник за одржување на домот (домаќин), **ниво A1**
 - а) **Стручни квалификации:**
 - ниво на квалификации I или III според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 кредити според ЕЦВЕТ или завршено основно образование или средно стручно образование.
 - б) **Работно искуство:**
 - со или без работно искуство

IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Машински факултет – Скопје
1. Наставен кадар

Реден број:	1
Шифра:	ОБН 03 02 А01 001
Ниво:	А/А1
Звање:	редовен професор
Назив на работното место:	редовен професор
Број на извршители:	38
Вид на образование:	инженерство и технологија
Други и посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување на високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготовка, организација и реализација на предавања и други форми на изведување на наставата на студиските програми од формалното образование на Факултетот и учество во организација и реализација на форми на неформално образование – курсеви, семинари и сл.; - организирање и одржување на континуирана и завршна проверка на знаења, консултации со студенти и менторство на додипломски работи, магистерски и докторски трудови; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - издигнување, односно оспособување на наставен и научен подмладок – соработници, помлади наставници и докторанди; - раководење, работа и учество во научноистражувачки проекти; - презентирање на резултати од научноистражувачка работа на симпозиуми, конференции, конгреси, семинари и сл., објавување на научни и стручни трудови, пишување и објавување на учебници и учебни помагала; - стручно-апликативна и друга ангажираност, вршење експертизи, вештачење или давање на стручно мислење; - учество во работа на органи, комисији и тела на Факултетот, во работата на организационите единици каде што припаѓаат според работното место и во работата на стручни и други органи и тела надвор од Факултетот; - замена на отсутен наставник и вршење наставно-образовна дејност по наставни предмети од сродна научна област; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот.

Реден број:	1А
Шифра:	ОБН 03 02 А01 001
Ниво:	А/А1
Звање	редовен професор
Назив на работното место:	редовен професор

Број на извршители:	5
Вид на образование:	природно-математички науки
Други и посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Работни цели:	остварување на високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготовка, организација и реализација на предавања и други форми на изведување на наставата на студиските програми од формалното образование на Факултетот и учество во организација и реализација на форми на неформално образование – курсеви, семинари и сл.; - организирање и одржување на континуирана и завршна проверка на знаења, консултации со студенти и менторство на додипломски работи, магистерски и докторски трудови; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - издигнување, односно оспособување на наставен и научен подмладок – соработници, помлади наставници и докторанди; - раководење, работа и учество во научноистражувачки проекти; - презентирање на резултати од научноистражувачка работа на симпозиуми, конференции, конгреси, семинари и сл., објавување на научни и стручни трудови, пишување и објавување на учебници и учебни помагала; - стручно-апликативна и друга ангажираност, вршење експертизи, вештачење или давање на стручно мислење; - учество во работа на органи, комисии и тела на Факултетот, во работата на организационите единици каде што припаѓаат според работното место и во работата на стручни и други органи и тела надвор од Факултетот; - замена на отсутен наставник и вршење наставно-образовна дејност по наставни предмети од сродна научна област; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот.

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 03 02 А02 001
Ниво:	А/А2
Звање:	вонреден професор
Назив на работното место:	вонреден професор
Број на извршители:	5
Вид на образование:	инженерство и технологија
Други и посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување на високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготовка, организација и реализација на предавања и други форми на изведување на наставата на студиските програми од

	формалното образование на Факултетот и учество во организација и реализација на форми на неформално образование – курсеви, семинари и сл.; - организирање и одржување на континуирана и завршна проверка на знаења, консултации со студенти и менторство на дипломски работи, магистерски и докторски трудови; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - издигнување, односно оспособување на наставен и научен подмладок – соработници, помлади наставници и докторанди; - раководење, работа и учество во научноистражувачки проекти; - презентирање на резултати од научноистражувачка работа на симпозиуми, конференции, конгреси, семинари и сл., објавување на научни и стручни трудови, пишување и објавување на учебници и учебни помагала; - стручно-апликативна и друга ангажираност, вршење експертизи, вештачење или давање на стручно мислење; - учество во работа на органи, комисии и тела на Факултетот, во работата на организационите единици каде што припаѓаат според работното место и во работата на стручни и други органи и тела надвор од Факултетот; - замена на отсутен наставник и вршење наставно-образовна дејност по наставни предмети од сродна научна област; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот.

Реден број:	2А
Шифра:	ОБН 03 02 А02 001
Ниво:	А/А2
Звање:	вонреден професор
Назив на работното место:	вонреден професор
Број на извршители:	1
Вид на образование:	природно-математички науки
Други и посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Работни цели:	остварување на високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготовка, организација и реализација на предавања и други форми на изведување на наставата на студиските програми од формалното образование на Факултетот и учество во организација и реализација на форми на неформално образование – курсеви, семинари и сл.; - организирање и одржување на континуирана и завршна проверка на знаења, консултации со студенти и менторство на дипломски работи, магистерски и докторски трудови; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - издигнување, односно оспособување на наставен и научен подмладок – соработници, помлади наставници и докторанди;

	- раководење, работа и учество во научноистражувачки проекти; - презентирање на резултати од научноистражувачка работа на симпозиуми, конференции, конгреси, семинари и сл., објавување на научни и стручни трудови, пишување и објавување на учебници и учебни помагала; - стручно-апликативна и друга ангажираност, вршење експертизи, вештачење или давање на стручно мислење; - учество во работа на органи, комисии и тела на Факултетот, во работата на организационите единици каде што припаѓаат според работното место и во работата на стручни и други органи и тела надвор од Факултетот; - замена на отсутен наставник и вршење наставно-образовна дејност по наставни предмети од сродна научна област; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот.

Реден број:	3
Шифра:	ОБН 03 02 А03 001
Ниво:	А/А3
Звање:	доцент
Назив на работното место:	доцент
Број на извршители:	9
Вид на образование:	инженерство и технологија
Други и посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување на високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготовка, организација и реализација на предавања и други форми на изведување на наставата на студиските програми од формалното образование на Факултетот и учество во организација и реализација на форми на неформално образование – курсеви, семинари и сл.; - организирање и одржување на континуирана и завршна проверка на знаења, консултации со студенти и менторство на дипломски работи и магистерски трудови; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - издигнување, односно оспособување на наставен и научен подмладок – соработници, помлади наставници и докторанди; - раководење, работа и учество во научноистражувачки проекти; - презентирање на резултати од научноистражувачка работа на симпозиуми, конференции, конгреси, семинари и сл., објавување на научни и стручни трудови, пишување и објавување на учебници и учебни помагала; - стручно-апликативна и друга ангажираност, вршење експертизи, вештачење или давање на стручно мислење; - учество во работа на органи, комисии и тела на Факултетот, во работата на организационите единици каде што припаѓаат

	според работното место и во работата на стручни и други органи и тела надвор од Факултетот; - замена на отсутен наставник и вршење наставно-образовна дејност по наставни предмети од сродна научна област; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот.

Реден број:	ЗА
Шифра:	ОБН 03 02 А03 001
Ниво:	А/А3
Звање:	доцент
Назив на работното место:	доцент
Број на извршители:	1
Вид на образование:	природно-математички науки
Други и посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Работни цели:	остварување на високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготовка, организација и реализација на предавања и други форми на изведување на наставата на студиските програми од формалното образование на Факултетот и учество во организација и реализација на форми на неформално образование – курсеви, семинари и сл.; - организирање и одржување на континуирана и завршна проверка на знаења, консултации со студенти и менторство на дипломски работи, магистерски трудови; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - издигнување, односно оспособување на наставен и научен подмладок – соработници, помлади наставници и докторанди; - раководење, работа и учество во научноистражувачки проекти; - презентирање на резултати од научноистражувачка работа на симпозиуми, конференции, конгреси, семинари и сл., објавување на научни и стручни трудови, пишување и објавување на учебници и учебни помагала; - стручно-апликативна и друга ангажираност, вршење експертизи, вештачење или давање на стручно мислење; - учество во работа на органи, комисији и тела на Факултетот, во работата на организационите единици каде што припаѓаат според работното место и во работата на стручни и други органи и тела надвор од Факултетот; - замена на отсутен наставник и вршење наставно-образовна дејност по наставни предмети од сродна научна област; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот.

Реден број:	4
Шифра:	ОБН 03 02 В01 001
Ниво:	В/В1
Звање:	асистент
Назив на работното место:	асистент
Број на извршители:	22
Вид на образование:	инженерство и технологија
Други и посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување на високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- учество во подготовка и изведување на сите видови вежби (аудиториски, лабораториски, графички) на студиските програми од формалното образование на Факултетот и учество во организација и реализација на форми на неформално образование – курсеви, семинари и сл.; - учество во организирање и одржување на континуирана и завршна проверка на знаењето; - примање и прегледување на домашни задачи, семинарски работи и слично, што произлегува од наставниот процес и што е предвидено во предметните програми, консултации со студенти; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - учество во научноистражувачки проекти; - презентирање на резултати од научноистражувачка работа на симпозиуми, конференции, конгреси, семинари и сл., објавување на научни и стручни трудови, пишување и објавување на учебници и учебни помагала; - стручно-апликативна и друга ангажираност, вршење експертизи, вештачење или давање на стручно мислење; - учество во работа на комисији и тела на Факултетот, во работата на организационите единици каде што припаѓаат според работното место и во работата на стручни тела надвор од Факултетот; - замена на отсутен соработник и вршење наставно-образовна дејност по наставни предмети од сродна научна област; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот.

Реден број:	4А
Шифра:	ОБН 03 02 В01 001
Ниво:	В/В1
Звање:	асистент
Назив на работното место:	асистент
Број на извршители:	2
Вид на образование:	природно-математички науки

Други и посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување на високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- учество во подготовка и изведување на сите видови вежби (аудиториски, лабораториски, графички) на студиските програми од формалното образование на Факултетот и учество во организација и реализација на форми на неформално образование – курсеви, семинари и сл.; - учество во организирање и одржување на континуирана и завршна проверка на знаењето; - примање и прегледување на домашни задачи, семинарски работи и слично, што произлегува од наставниот процес и што е предвидено во предметните програми, консултации со студенти; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - учество во научноистражувачки проекти; - презентирање на резултати од научноистражувачка работа на симпозиуми, конференции, конгреси, семинари и сл., објавување на научни и стручни трудови, пишување и објавување на учебници и учебни помагала; - стручно-апликативна и друга ангажираност, вршење експертизи, вештачење или давање на стручно мислење; - учество во работа на комисији и тела на Факултетот, во работата на организационите единици каде што припаѓаат според работното место и во работата на стручни тела надвор од Факултетот; - замена на отсутен соработник и вршење наставно-образовна дејност по наставни предмети од сродна научна област; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот.

Реден број:	5
Шифра:	ОБН 03 02 Г02 002
Ниво:	Г/Г2
Звање:	виш лаборант (технички соработник)
Назив на работното место:	виш лаборант
Број на извршители:	10
Вид на образование:	инженерство и технологија
Други и посебни услови:	
Работни цели:	помага во остварување на високообразовната, научната и применувачката дејност.
Работни задачи и обврски:	- учествува во подготовка и изведување на лабораториските вежби; - се грижи за навремено обезбедување на потребните материјали за лабораторијата;

	- се грижи за опремата и инвентарот во лабораторијата, ја одржува опремата во чиста и исправна состојба; - учествува во реализација на научноистражувачки и апликативни задачи; - учествува во анализа на резултатите од лабораториските истражувања при реализација на научноистражувачките и апликативните проекти, дипломски работи, магистерски и докторски трудови; - учествува во други облици на настава утврдени со студиските и предметните програми; - вршење други обврски и работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на Факултетот утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководител на институтот.

2. Ненаставен кадар

Реден број:	6
Шифра:	ОБН 01 02 А02 001
Ниво:	A2
Звање:	секретар на Факултетот
Назив на работното место:	секретар на Факултетот
Број на извршители:	1
Вид на образование:	општествени науки – право
Други и 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 административна и помошно-техничка служба.
Работни задачи и обврски:	- раководење, обединување и координација на работата на Стручната и административна служба; - давање совети за работата на одделенијата во контекст на остварување на дејноста на Факултетот; - распоредување на работите и работните задачи по организациони единици, давање упатства за работата и стручна помош и следење на извршувањето на доделените работи и работни задачи; - грижа за уредноста и ажурноста во вршењето на административните работи и во таа насока организирање на работни состаноци на Службата; - следење на прописите и укажување за нивната примена на органите на Факултетот; - координирање на изработка на нормативни акти, на подготовка и обработка на материјали за седниците на органите на Факултетот, на одлуките и другите акти што ги донесуваат овие органи и грижа за нивното спроведување и ги води постапките во врска со регистрацијата на дејноста;

	- учествува во работата на органите на Факултетот, без право на одлучување; - непосредно соработува со Генералниот секретар на Универзитетот и соработува со секретарите на единиците на Универзитетот и со раководителите на организациони единици во Ректоратот; - го координира извршувањето на работите по барање на државни органи и институции; - вршење други обврски и работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на Факултетот утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот.

2.1. Одделение за правни и општи работи

Реден број:	7
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 001
Ниво:	Б4
Звање:	раководител на одделение за правни и општи работи
Назив на работното место:	раководител на Одделение за правни и општи работи
Број на извршители:	1
Вид на образование:	општествени науки – право
Други и 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 Одделението.
Работни задачи и обврски:	- раководење, организирање, насочување на работата на Одделението и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата; - давање упатства за работа и стручна помош во извршувањето на работите и задачите; - грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на извршителите во Одделението; - постапува во управни постапки за управни работи од надлежност на Одделението; - следење на прописите од делокругот на работата на Одделението, усогласување на работата со измените, укажување за нивната примена и изготвување предлози за донесување акти во врска со правилната примена на прописите; - ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението, ги распоредува работните задачи и обврски во Одделението, изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на Одделението; - учествува во изработување на нормативни акти, во подготовка и обработка на материјали за седниците на органите на Факултетот, во подготовка на одлуките и другите акти што ги донесуваат овие органи, го следи нивното извршување и за тоа го известува

	секретарот, по потреба води записници од седниците на органите, ги организира, подготвува и изработува акти и записници од седниците на Одборот за соработка и доверба со јавноста, учествува во изработување на стручни анализи, информации и мислења за потребите на органите на Факултетот, статистички извештаи, други извештаи и прегледи по барање на надлежни државни органи и институции; - непосредно соработува со раководителите на одделенија на Факултетот, соработува со раководителите на организациони единици во Ректоратот и со раководни службеници од соодветно ниво на други органи и институции; - вршење други обврски и работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на Одделението и на Факултетот утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	секретарот на Факултетот.

Реден број:	8
Шифра:	ОБН 01 02 В01 001
Ниво:	В1
Звање:	советник за општи и нормативно-правни работи
Назив на работното место:	советник за општи и нормативно-правни работи
Број на извршители:	1
Вид на образование:	општествени науки – право
Други и посебни услови:	
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 правното работење на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	- самостојно изработува нормативни акти, подготвува и обработува материјалите за седниците на органите на Факултетот, подготвува одлуки и други акти што ги донесуваат овие органи, води записници од седниците на органите; - следење и применување на прописите од делокругот на работата; - укажување и давање стручна помош за правилно постапување со документарниот и архивскиот материјал во канцелариското и архивското работење; - постапување во согласност со обврските од прописите за слободен пристап до информации од јавен карактер, за заштита на личните податоци, за претставки и предлози, и учествува во постапувањето согласно обврските од прописите за заштита и спасување; - го администрира електронскиот систем за работно време, како и други системи поврзани со управувањето на човечките ресурси на Факултетот; - изработување на договори, спогодби, меморандуми и поединечни акти кои се поврзани со вршењето на дејноста на Факултетот

	(наставно-образовна, научноистражувачка и апликативна дејност) и вршење кореспонденција во врска со нив; - изготвување на одговор на жалби, на тужби, на предлози за извршување и други процесни акти, кога нивното изготвување ќе му биде доверено од деканот, изработување стручни анализи, информации и мислења за потребите на органите на Факултетот, статистички извештаи, други извештаи и прегледи по барање на надлежни државни органи и институции; - води евиденции од областа на трудот и матичните книги и досиејата на вработените и изготвува систематизирани податоци и извештаи; - во случај на отсуство го заменува раководителот на Одделението и ги врши работите на раководење, организирање, насочување и надзор во Одделението, врз основа и во рамките на овластувањето од деканот; - вршење други обврски и работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на Одделението и на Факултетот утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	9
Шифра:	ОБН 01 02 В03 022
Ниво:	В3
Звање:	Документарист - архивист
Назив на работното место:	документарист архивист
Број на извршители:	1
Вид на образование:	општествени науки – право, јавна администрација, политички науки
Други и 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:	- врши стручни работи во врска со архивското и канцелариското работење, ја прима поштата доставена до Факултетот на рака и ја проследува до деканот за срочување, ја заверува срочената пошта, врши непосредно или преку општиот работник интерна достава на заведената пошта според сроченоста до соодветното лице, односно организациона единица; - води деловодна книга, попис на акти и на архивски материјал и интерни доставни книги; - следење и применување на прописите за архивско и канцелариско работење и грижа за уредно водење на архивата; - ракува со печатот и штембилите на Факултетот, ги чува и се грижи за нив и одговара за нивната правилна употреба, адактирање и шифрирање на актите; - ги адресира, ги ковертира и ги подготвува материјалите за доставување преку надворешна експедициона книга, по пошта или лично на примачот;

	- подготвува документарен материјал за поништување (со рокови за чување) и архивски материјали за трајна вредност; - изготвува опис и попис на архивскиот материјал и се грижи за негово чување, заштита и обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал; - изготвува и му предлага на деканот план за архивски знаци и листа за архивски материјал со рокови за чување; - по потреба и во случај на отсуство на извршителот самостоен референт за деловно работење во Одделението ги врши деловните и канцелариски работи, и задолжително се координира со него во користењето на дневниот одмор (пауза), заради меѓусебна замена; - вршење други обврски и работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на Одделението и на Факултетот утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	10
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 001
Ниво:	Г1
Звање:	секретар / технички секретар I / самостоен референт за деловно работење
Назив на работното место:	самостоен референт за деловно работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	више/средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други и 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:	- помага во подготвување материјали за седниците на органите на Факултетот, во организирањето протоколарни работи и промотивни активности на Факултетот – врши технички работи; - врши информативно-документациони и стручно-оперативни работи од областа на комуникацијата, води роковник за извршување на договорни обврски на деканот, закажува деловни состаноци и води грижа за нивна подготовка и за навремено реализирање, ги врши административно-техничките работи на деканот, на продеканите и на секретарот, врши прием на странки и се грижи за сместување на гости од странство, води адресар и телефонски именик за вработените, надворешни физички и правни лица, прима и воспоставува телефонски врски, ракува со телефонската централа и телефаксот и се грижи за нивно одржување и нормално функционирање, води кореспонденција за потребите на Факултетот во земјата и странство, проследува информации од деканатот преку електронска пошта;

	- врши помошно-стручни работи во врска со канцелариското работење, ја прима и ја отвора поштата насловена до Факултетот и деканот, ја доставува на преглед кај деканот и по нејзино сročување ја проследува на заведување во архивата, поштата на име не ја отвора и ја распоредува по поштенските сандачиња, а за препорачана пратка веднаш го известува именуваното лице и ја прима само по негово усно овластување, се грижи за навремено доставување на поштата што се испраќа со доставување на рака – преку курирот; - по потреба изготвува поединечни акти – решенија и одлуки по одобрени предлози и барања; - систематизира податоци и води евиденција за странски наставници кои гостуваат на Факултетот, за одржани конференции, семинари, конгреси, симпозиуми и слично во организација и коорганизација на Факултетот и за учество на наши наставници и соработници на собири во странство, за објавени научни и стручни трудови и за студиски престои на наставниот и соработничкиот кадар; - ги ажурира податоците во електронската база и ги спроведува процедурите за издавање електронски здравствени картички за вработените и други лица здравствено осигурани преку Факултетот; - вршење други обврски и работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на Одделението и на Факултетот утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	11
Шифра:	ОБН 04 01 А01 002
Ниво:	подгрупа 1 – А1
Звање:	хигиеничар
Назив на работното место:	хигиеничар
Број на извршители:	10
Вид на образование:	основно/средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други и посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работни задачи во насока на одржување на објектите и опремата
Работни задачи и обврски:	- ги чисти работните (училници, кабинети, канцеларии) и другите простории (тоалети, плочи, ходници, скалила) на Факултетот; - по потреба го чисти дворното место; - редовно побарува потребни материјали и средства за одржување на хигиената и се грижи за нивно правилно и рационално користење; - ги брише таблите, носи далечински управувачи за видеобимови и клима-уреди по училниците; - секојдневно ја проверува физичката состојба на опремата и инсталациите во работните и другите помошни простории што ги одржува, води сметка за тоа дали постојат видливи недостатоци во

	водоводната и топловодната инсталација (чешми и радијатори) или во електричната инсталација (приклучници и прекинувачи) и за воочените дефекти веднаш го известува хаусмајсторот на Факултетот, а во негово отсуство раководителот на Одделението; - ги заклучува училниците по претходна проверка на прозорците и електричните светилки и опремата во училниците; - се грижи за работниот простор и безбедносната состојба на објектите на Факултетот; - својата работа ја врши со посебен распоред на работата и работните задачи; - вршење други обврски и технички работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на Одделението и на Факултетот утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	12
Шифра:	ОБН 04 01 A01 004
Ниво:	подгрупа 2 - A1
Звање:	работник за одржување на домот (домаќин)
Назив на работното место:	работник за одржување на домот (домаќин)
Број на извршители:	2
Вид на образование:	основно/средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други и посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи во насока на грижа за објектите, опремата и дворното место.
Работни задачи и обврски:	- се грижи за техничката исправност и одржувањето на електричната мрежа и инсталација, врши поправка, одржување и воведување на електричната инсталација во лабораториите, кабинетите, предавалните и другите работни простории, ги одржува техничките и другите електрични апарати; - се грижи за техничката исправност и одржувањето на водоводната и канализационата мрежа и врши ситни поправки; - се грижи за парното греење, неговата исправност и функционирање и врши ситни поправки; - се грижи за техничката исправност и одржување на столаријата, дрвенаријата, односно целокупниот инвентар во работните простории и врши ситни поправки; - пријавува покрупни дефекти, по овластување на продеканот за финансии контактира со сервиси за одржување на опрема и средства за работа и ја контролира нивната поправка; - се грижи за одржување на дворното место и зеленилото на Факултетот и врши косење и наводнување на тревните површини, поткастрување на дрвјата и ниските растенија како и одржување на градините и цветните растенија; - се грижи за техничката исправност и одржување на градинарската опрема;

	- по потреба врши работи на подигање и испраќање пошта и на доставување пошта на рака; - соработува со помошно-техничките лица за одржување на дворното место од ФЕИТ, за координација и по потреба за заедничко вршење на работите во заедничките делови и за давање меѓусебна помош; - вршење други обврски и технички работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на Одделението и на Факултетот утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

2.2. Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење

Реден број:	13
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 011
Ниво:	Б4
Звање:	раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење
Назив на работното место:	раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	општествени науки – економија и бизнис
Други и 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 Одделението
Работни задачи и обврски:	- раководење, организирање, насочување на работата на Одделението и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата; - давање упатства за работа и стручна помош во извршувањето на работите и задачите, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на извршителите во Одделението; - следење на прописите од делокругот на работата на Одделението, усогласување на работата со измените, укажување за нивната примена и изготвување предлози за донесување акти во врска со правилната примена на прописите; - постапува во управни постапки за управни работи од надлежност на Одделението; - учествува во подготовка на материјали за работа на органите и телата на Факултетот од областа на сметководственото и финансиско-материјално работење, го спроведува извршувањето на одлуките и заклучоците на органите и телата на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работа на одделението и за тоа го известува секретарот на Факултетот; - одговорен е за сметководството на буџетските средства, и тоа за: - правилно и точно составување на завршната сметка;

	- вршење анализи, изготвување извештаи и други информации и давање предлози за позитивно работење на Факултетот; - изготвување на месечни, квартални и годишни финансиски планови; - се грижи за наменско и законско трошење на средствата и исполнување на даночните обврски на Факултетот, се грижи и е одговорен за евиденција, амортизација и ревалоризација на средствата и организирање и спроведување на пописот, ликвидира патни налози во земјата и во странство; - учествува во изготвувањето на планот за јавни набавки согласно контата, изворите и висината на обезбедени средства за таа намена, ги реализира, односно одобрува плаќање на обврските од договорите за јавни набавки по добивање на потврда за усогласена обврска со состојба по спецификацијата на набавката од референтот за јавни набавки или од продеканот за финансии; - се грижи за изработка на статистички податоци, прегледи и врши кореспонденција за работи од делокругот на одделението со институции и органи надвор од Факултетот; - непосредно соработува со раководителите на одделенија на Факултетот и соработува со раководителите на организациони единици во Ректоратот; - вршење други обврски и работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на Одделението и на Факултетот утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	секретарот на Факултетот.

Реден број:	14
Шифра:	ОБН 01 02 B01 013
Ниво:	B1
Звање:	советник за јавни набавки
Назив на работното место:	советник за јавни набавки
Број на извршители:	1
Вид на образование:	општествени науки – економија и бизнис, право
Други и посебни услови:	потврда за положен испит за 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:	- самостојно изработува поединечни акти и документи (освен технички спецификации) во постапките за јавни набавки; - следење и применување на прописите од делокругот на работата; - учествува во изработка на годишниот план за јавни набавки и води сметка за усогласување на планот со сметководствените конта и со изворите и висината на обезбедени средства за таа намена;

	- ги спроведува постапките за јавни набавки согласно Законот, спроведува процедури, изготвува соодветни акти и документи, известува, се грижи и е одговорен за навремено постапување; - и дава правна помош и административна поддршка на комисијата за јавни набавки при спроведување на постапките, обезбедува документи и дава поддршка во постапките во кои Факултетот учествува како економски оператор; - ги ажурира податоците во ЕСЈН, се грижи за навремено обезбедување сертификати за електронски потпис; - ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки, води евиденција на јавните набавки и изработува податоци, прегледи и извештаи за потребите на Факултетот и за други институции и органи надвор од Факултетот; - вршење други обврски и работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на Одделението и на Факултетот, утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	15
Шифра:	ОБН 01 02 В01 011
Ниво:	В1
Звање:	советник за финансиско, сметководствено и материјално работење
Назив на работното место:	советник за финансиско, сметководствено и материјално работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	општествени науки – економија и бизнис
Други и 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 давање стручна поддршка за остварувањето на работата на Одделението.
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението; - следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола; - учествува во подготвувањето на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; - учествува во подготвувањето на буџетската пресметка и финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен) и неговата измена и дополнување; - врши книжења по конта на доставени документи, ја усогласува аналитичката со синтетичката евиденција; - учествува во следењето на извршувањето и реализацијата на буџетот/финансискиот план на Факултетот;

	- самостојно врши обработка и евидентирање на финансиските податоци, односно признавање на приходите и расходите, проценка на билансните позиции и евидентирање на амортизацијата и ревалоризацијата; - пресметка на даноците и други законски обврски на Факултетот и подготвување на даночни пријави; - по потреба и во случај на отсуство на благајникот во Одделението врши пресметка и исплата на плати, подига и врши исплата во готови пари; - вршење други обврски и работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на Одделението и на Факултетот, утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	16
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 008
Ниво:	Г1
Звање:	благајник I / самостоен референт за благајна
Назив на работното место:	самостоен референт за благајна
Број на извршители:	1
Вид на образование:	више/средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други и посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на помошно-стручни работи и давање административна поддршка за остварувањето на функциите на благајничкото и сметководствено работење
Работни задачи и обврски:	- врши помошно – стручни благајнички и сметководствени работи во Одделението; - изготвува месечна пресметка и исплата на плати на вработените и изготвува годишни извештаи за пресметана и исплатена плата и платени персонален данок и придонеси, изготвува разни видови потврди за исплатените плати и надоместоци по барање на вработените и ја почитува тајноста на податоците за состојбата на сметките на вработените; - подигнува пари од банка и врши исплата за патни, дневни и други материјални трошоци, води касов извештај за извршена уплата-исплата од каса; - изготвува налози за плаќање и врши плаќање на достасани обврски по направени набавки или користени услуги; - води аналитичка евиденција на авансите за службени патувања, изготвува вирмански налози и уредно и ажурно го води благајничкото работење во книгата на благајната; - води евиденција и врши пренос на средства од сметките на вработените за плаќање на нивни кредитни задолжувања, административни забрани и друг вид забрани и казни;

	- во случај на отсуство на сметководителот во Одделението врши книжење по конта, изготвува фактури и води евиденција на издадени фактури; - по потреба подига и испраќа пошта и врши достава на рака; - врши материјално, книговодствено и магацинско работење; - вршење други обврски и работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на Одделението и на Факултетот утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

2.3. Одделение за студентски прашања

Реден број:	17
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 005
Ниво:	Б4
Звање:	раководител на Одделение за студентски прашања
Назив на работното место:	раководител на Одделение за студентски прашања
Број на извршители:	1
Вид на образование	инженерство и технологија – машинство
Други и 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 Одделението.
Работни задачи и обврски:	- раководење, организирање, насочување на работата на Одделението и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата; - давање упатства за работа и стручна помош во извршувањето на работите и задачите, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на извршителите во Одделението; - постапува во управни постапки за управни работи од надлежност на Одделението; - следење на прописите од делокругот на работата на Одделението, усогласување на работата со измените, укажување за нивната примена и изготвување предлози за донесување акти во врска со правилната примена на прописите, учествува во подготовка на материјали за работа на органите и телата на Факултетот кои произлегуваат од наставно-образовната дејност на сите циклуси на студии, го спроведува извршувањето на одлуките и заклучоците на органите и телата на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работа на одделението и за тоа го известува секретарот на Факултетот; - одговорен е за спроведување на постапките по барања и молби на студентите и изготвува поединечни акти како нивен одговор по основи по кои одлучува деканот или продеканот за наставна дејност или продеканот за меѓународна соработка, наука и развој (со овластување на деканот);

	- прима странки и дава појаснувања во врска со правата и обврските на студентите и режимот на студии, води грижа за навремено објавување на информации, известувања и акти во врска со студиите, врши проверка на документите на кандидатите за запишување на Факултетот по објавен конкурс, врши контрола на студентското досие, учествува во организацијата на првиот свечен час за студентите и на промоцијата на дипломирани студенти на прв и втор циклус студии и во изработка на саплемент дипломи, се грижи за чување на досиејата на дипломираните студенти; - по потреба води матични книги на запишани студенти и главни книги на дипломирани студенти по овластување; - врши кореспонденција за работи од делокругот на Одделението и се грижи за изработка на списоци, статистички податоци и прегледи за потребите на Факултетот, за други институции и органи надвор од Факултетот; - дава административна поддршка на наставно-научните колегииуми на студиските програми на втор циклус студии и на раководителите на студиските програми за трет циклус студии, ги координира работите за трет циклус – докторски студии со Школата за докторски студии на Универзитетот; - вршење други обврски и работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на Одделението и на Факултетот утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	секретарот на Факултетот.

Реден број:	18
Шифра:	ОБН 01 02 В01 007
Ниво:	В1
Звање:	советник за магистерски и докторски студии
Назив на работното место:	советник за магистерски и докторски студии
Број на извршители:	1
Вид на образование:	општествени науки – право, економија и бизнис, образование и воспитание
Други и 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 давање стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши работи на прием и работа со странки и на обработка на студентска документација во Одделението; - врши прием и редовни работи со странки – студенти, дава појаснувања во врска со правата и обврските на студентите и режимот на студии, врши прием и обработка на студентска документација и на индексите;

	- самостојно формира, води и ги ажурира досиејата на студентите од втор и трет циклус студии во материјална и во електронска форма, се грижи за евиденциите, за исправноста на пријавите од положените испити, врши проверка на студентското досие и издава и оформува документацијата за пријава и за изработка на магистерски и на докторски труд, изготвува уверенија и картони за завршени студенти; - самостојно издава потврди, уверенија и други исправи за кои се овластени извршителите; - води матична книга на запишани студенти и главна книга на дипломирани студенти од втор и трет циклус студии по овластување; - дава административна поддршка на наставно-научните колегииуми на студиските програми на втор циклус студии и на раководителите на студиските програми за трет циклус студии; - учествува во изработката на списоци, статистички податоци и прегледи за потребите на Факултетот и за други институции и органи, помага во организација на промоцијата на завршени студенти на втор циклус студии и изработка на саплемент дипломи; - вршење други обврски и работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на Одделението и на Факултетот утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	19
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 020
Ниво:	Г1
Звање:	самостоен референт за студентски прашања
Назив на работното место:	самостоен референт за студентски прашања
Број на извршители:	2
Вид на образование:	више/средно гимназиско образование или средно стручно образование
Други и посебни услови:	
Работни цели:	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.
Работни задачи и обврски:	- врши помошно-стручни работи на прием и работа со странки и на обработка на студентската документација во Одделението; - врши прием и редовни работи со странки – студенти на шалтер, дава појаснувања во врска со правата и обврските на студентите и режимот на студии на прв циклус студии, врши прием и обработка на студентска документација и на индексите; - формира, води и ги ажурира досиејата на студентите од прв циклус студии во материјална и во електронска форма, се грижи за евиденциите и за исправноста на пријавите од положените испити, врши проверка на студентското досие пред издавање и издава и

	оформува документацијата за изработка на дипломска работа, изготвува уверенија и картони за дипломирани студенти; - издава потврди, уверенија и други исправи за кои се овластени извршителите од одделението; - води матична книга на запишани студенти и главна книга на дипломирани студенти од прв циклус студии по овластување; - учествува во изработката на списоци, статистички податоци и прегледи од делокругот на Одделението за потребите на Факултетот и за други институции и органи надвор од Факултетот; - помага во организацијата на првиот свечен час и на промоцијата на дипломирани студенти и изработка на саплемент дипломи; - вршење други обврски и работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на Одделението и на Факултетот, утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

2.4. Одделение за ИКТ – Компјутерски центар

Реден број:	20
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 009
Ниво:	Б4
Звање:	раководител на Одделение за ИКТ
Назив на работното место:	раководител на Компјутерски центар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	инженерство и технологија – електротехника, електроника и информациско инженерство, машинство
Други и 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 Одделението.
Работни задачи и обврски:	- раководење, организирање, насочување на работата на Одделението и непосредна контрола и надзор над извршувањето на работата; - давање упатства за работа и стручна помош во извршувањето на работите и задачите, грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на извршителите во Одделението; - постапува во управни постапки за управни работи од надлежност на Одделението; - следење на прописите од делокругот на работата на Одделението, усогласување на работата со измените, укажување за нивната примена и изготвување предлози за донесување акти во врска со правилната примена на прописите, го спроведува извршувањето на одлуките и заклучоците на органите и телата на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работа на одделението и за тоа го известува секретарот на Факултетот;

	- планира и предлага мерки за развојот на Центарот, одговорен е за одржувањето на перформансите и за исправноста на опремата, за правилната инсталација, дополнување и функционирање на системскиот софтвер во Центарот и софтверот потребен за реализација на наставно-образовниот процес на Факултетот, за правилно функционирање на компјутерската мрежа на Факултетот и за исправноста на компјутерите на кои работат извршителите во стручната и административна служба на Факултетот, како и за софтверот вграден во нив; - континуирано следење и иновирање на оперативните системи, системскиот софтвер и сервисите во Центарот и на Факултетот, грижа за непречено функционирање и одржување на компјутерската програма за ЕКТС, на веб страницата и на веб-порталот на Факултетот (софтверот и хардверот); - учествува во обработката на податоци поврзани со уписи на студенти, анкети, евиденција на присутност на часови и сл.; - обезбедува back-up и restore на податоците од системот, врши системски работи за информатичка поддршка на кредит-трансфер системот; - врши кореспонденција за работи од делокругот на Одделението и се грижи за изработка на податоци и прегледи за потребите на Факултетот, за институции и органи надвор од Факултетот, непосредно соработува со раководители на одделенија на Факултетот и соработува со раководители на организациони единици во УКИМ; - вршење други обврски и работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на Одделението и на Факултетот, утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	секретарот на Факултетот.

Реден број:	21
Шифра:	ОБН 01 02 В01 009
Ниво:	В1
Звање:	советник за ИКТ
Назив на работното место:	Систем-инженер – советник
Број на извршители:	1
Вид на образование:	инженерство и технологија – електротехника, електроника и информациско инженерство, машинство
Други и 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:	- самостојно извршува најсложени работи и задачи во информатичката и компјутерско-техничката поддршка на дејноста на Факултетот; - следење и применување на прописите од делокругот на работата, укажување и давање стручна помош за правилно постапување; - одговорен е за правилно функционирање и обезбедување на компјутерско-комуникациските сервиси што Компјутерскиот центар ги обезбедува за вработените и за редовната настава на Факултетот, во делот на лабораториски вежби, за правилната инсталација, дополнување, навремено ажурирање и коректно функционирање на сите оперативни системи, системски софтвер и апликации што компјутерскиот центар ги обезбедува за вработените и за редовната настава на Факултетот, во делот на лабораториски вежби, за исправноста на компјутерите на кои работат извршителите во стручната и административна служба на Факултетот, како и за софтверот вграден во нив; - одговорен е да обезбеди коректно функционирање, ажурирање и надградба на безбедносниот систем во рамките на локалната компјутерска мрежа на Факултетот, во согласност со безбедносната политика утврдена во соработка со деканот, продеканите и раководителот на Компјутерскиот центар; - учествува во континуирано следење и иновирање на сервисите во Центарот и на Факултетот, во вршењето на системските работи за информатичка поддршка на кредит-трансфер системот, за непречено функционирање и одржување на компјутерската програма за ЕКТС, на веб-страницата и на веб-порталот на Факултетот (софтверот и хардверот); - изработување стручни анализи, информации, извештаи и мислења од делокругот на работата на Одделението, за потребите на органите на Факултетот, извештаи и прегледи по барање на надлежни државни органи и институции; - вршење други обврски и работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на Одделението и на Факултетот, утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	22
Шифра:	ОБН 01 02 В02 009
Ниво:	В2
Звање:	виш соработник за ИКТ
Назив на работното место:	виш соработник за ИКТ
Број на извршители:	1
Вид на образование:	инженерство и технологија – електротехника, електроника и информациско инженерство, машинство
Други и посебни услови:	

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 – помага при 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:	- врши работи на примена информатичките технологии на Факултетот, дава совети и упатства за примена и работа во административни софтверски апликации; - помага во правилната инсталација, дополнување и функционирање на стандардните софтверски апликации и во одржување на исправноста на компјутерите на кои работат вработените и студентите; - помага во правилната инсталација, одржување, дополнување и функционирање на посебните софтверски апликации во рамките на интегрираниот компјутерски систем за студентска служба и другите служби на Факултетот; - помага во обезбедувањето правилно функционирање на компјутерската мрежа и соодветните сервиси на Факултетот; - врши вклучување и исклучување на компјутерската мрежа на Факултетот; - во координација со раководителот и советникот во Одделението, врши работи и задачи на изготвување, одржување и ажурирање на веб-страницата на Факултетот и ги ажурира наставните материјали во електронска форма на веб-порталот; - во координација со продеканот, учествува, односно во случај на отсуство на извршителот за ЕКТС го администрира i-Know системот за прв и втор циклус студии; - вршење други обврски и работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на Одделението и на Факултетот, утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 15

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

Член 16

Со влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Машински факултет – Скопје (Анекс 4) (Универзитетски гласник бр. 357/2017, бр. 401/2018 и бр. 414/2018).

Член 17

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 и по добиената согласност од Министерството за јавна администрација.

Декан

Проф. д-р Златко Петрески, с.р.

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Р. бр.	Шифра	Звање и/или назив на работното место	Број на извршители	
			Система- тизирани	Пополне ти
НАСТАВЕН КАДАР (ЛИЦА ВО НАСТАВНО-НАУЧНИ И СОРАБОТНИЧКИ ЗВАЊА)				
1	ОБН 03 02 А01 001	Редовен професор	43	43
2	ОБН 03 02 А02 001	Вонреден професор	6	6
3	ОБН 03 02 А03 001	Доцент	10	10
4	ОБН 03 02 В01 001	Асистент	24	14
5	ОБН 03 02 Г01 001	Виш лаборант	10	9
ВКУПНО:			93	82
НЕНАСТАВЕН КАДАР (СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ ЛИЦА)				
6	ОБН 01 02 А02 001	Секретар на Факултетот	1	1
7	ОБН 01 02 Б04 001	Раководител на Одделение за општи и правни работи	1	0
8	ОБН 01 02 В01 001	Советник за општи и нормативно-правни работи	1	1
9	ОБН 01 02 В03 022	Документарист архивист	1	1
10	ОБН 01 02 Г01 001	Самостоен референт за деловно работење	1	1
13	ОБН 01 02 Б04 011	Раководител на Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење и јавни набавки	1	1
14	ОБН 01 02 В01 013	Советник за јавни набавки	1	1
15	ОБН 01 02 В01 011	Советник за финансиско, сметководствено и материјално работење	1	1
16	ОБН 01 02 Г01 008	Самостоен референт за благајна	1	1
17	ОБН 01 02 Б04 005	Раководител на Одделение за студентски прашања	1	1
18	ОБН 01 02 В01 007	Советник за магистерски и докторски студии	1	1
19	ОБН 01 02 Г01 020	Самостоен референт за студентски прашања	2	2
20	ОБН 01 02 Б04 009	Раководител на Компјутерски центар	1	1
21	ОБН 01 02 В01 009	Систем-инженер – советник	1	0
22	ОБН 01 02 В02 009	Виш соработник за ИКТ	1	0
ВКУПНО:			16	13
НЕНАСТАВЕН КАДАР (ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА)				
11	ОБН 04 01 А01 002	Хигиеничар	10	8
12	ОБН 04 01 А01 004	Работник за одржување на домот (домаќин)	2	1
ВКУПНО:			12	9
Вкупно за сите			121	104

Република Северна Македонија
УНИВЕРЗИТЕТ „СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ - СКОПЈЕ
МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ
СКОПЈЕ

Примено: 24.12.2024			
Орг.Един.	Број:	Прилог:	Вредност:
04	1814/1		



Република Северна Македонија

Министерство за
јавна администрација

До: Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Машински факултет - Скопје
Архивски број: 09- 2968/4
Датум: 24.12.2024 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), член 20 и член 28 точка 6 од Законот за именување и дополнување на Законот за организација и работа на органите („Службен весник на Република Северна Македонија бр. 121/24) Министерството за јавна администрација дава:

СОГЛАСНОСТ на

- Правилник за внатрешна организација на Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Машински факултет - Скопје, со архивски број 01-1777/1 од 19.12.2024 година
- Правилникот за систематизација на работни места во Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Машински факултет - Скопје, со архивски број 01-1778/1 од 19.12.2024 година

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Машински факултет - Скопје, поднесе барање до Министерството за јавна администрација за добивање согласност на Одлука за организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација и Правилникот за систематизација на работни места.

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

1 | Министерство
за јавна администрација на
Република Северна Македонија

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

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



Република Северна Македонија

**Министерство за
јавна администрација**

Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места како и содржината на функционалната анализа на институциите од јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за јавна администрација дава согласност на Правилник за внатрешна организација на Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Машински факултет - Скопје, со архивски број 01-1777/1 од 19.12.2024 година, Правилникот за систематизација на работни места во Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Машински факултет - Скопје, со архивски број 01-1778/1 од 19.12.2024 година.

Со почит,

Министер за јавна администрација
Горан Минчев



Подготвил: Мирсада Шабани

Врз основа на Колективниот договор за високото образование и наука (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 102/2021), Колективниот договор на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Службен весник на Република Северна Македонија бр. 102/2021), член 2 од Правилникот за единствените основи за утврдување на платите и надоместоците на вработените на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 161/2010), член 170 а и член 170 б од Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 82/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 178/2021 и 58/2024) и член 69 став 1 точка 13 од Статутот на Машинскиот факултет - Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник број 465/2019), на предлог на Деканатската управа, Наставно-научниот совет на Факултетот, на 15-та седница одржана на 19.12.2024 година, донесе

ОДЛУКА

за измена и дополнување на Одлуката за плати, надоместоци и додатоци на плата и други надоместоци од дополнителни средства од сопствени приходи на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Машински факултет – Скопје

Член 1

Со оваа Одлука се врши изменување и дополнување на Одлуката за плати, надоместоци и додатоци на плата и други надоместоци од дополнителни средства од сопствени приходи на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Машински факултет – Скопје (Универзитетски гласник број 679/2024).

Член 2

Член 9 се менува и гласи:

Работните места, односно работните задачи на вработените се групираат во следниве категории и нивоа на работни места утврдени во Правилникот за систематизација на работните места на Факултетот:

Наставен кадар

а) Категорија А - наставно-научни звања

- ниво А01 - редовен професор
- ниво А02 - вонреден професор
- ниво А03 - доцент

б) Категорија В - соработнички звања

- ниво В01 – асистент

в) Категорија Г – друг соработнички кадар во високо образование (стручни соработници)

- ниво Г01 – виш лаборант
- ниво Г03 – лаборант

Ненаставен кадар

Стручната и административна служба

а) Категорија А

- ниво А02 – секретар на Факултет

б) Категорија Б

- ниво Б04 – раководител на Одделение

в) Категорија В

- ниво В01 – советник
- ниво В03 – соработник
- ниво В04 – помлад соработник

г) Категорија Г

- ниво Г01 – самостоен референт
- ниво Г04 – помлад референт

Помошно-технички лица

а) Подгрупа 1 (одржувач на хигиена – потребен најнизок степен на образование - ОО)

- ниво А1 – хигиеничар

б) Подгрупа 2 (обезбедување на објекти – потребен најнизок степен на образование - ОО)

- ниво А1 – чувар

в) Подгрупа 3 (други помошно-технички лица – потребен степен на образование - ССС)

- ниво А1 – хаусмајстор

г) Подгрупа 4 (општ работник – потребен најнизок степен на образование - ОО)

- ниво А1 – општ работник

Работните места во Стручната и административна служба од исто ниво можат да имаат различна плата од делот на

сопствените приходи согласно сложеноста, обемот на работните задачи и слично.

Член 3

Членот 21 се менува и гласи:

На вработените на Факултетот од редот на ненаставниот кадар може да им се доделат бодови на месечно ниво за предвременно и квалитетно извршување на работите како додаток на плата согласно член 18 од оваа Одлука, за ангажираност во доменот на работните задачи и обврски утврдени дефинирани во Правилникот за систематизација на работните места, согласно следната табела:

Работно место		максимум бодови за 1 месец
1	Секретар на Факултетот	59
2	Раководител на Одделение	39
3	Советник	37
4	Соработник	36
5	Помлад соработник	35
6	Самостоен референт	30
7	Помлад референт	28
8	Хигиеничар	20
9	Чувар	20
10	Хаусмајстор	20
11	Општ Работник	20

Одлука за доделување на бодови на вработените по овој член носи Деканатската

управа на факултетот, на предлог од секретарот.

Вредноста на бодот од овој член зависи од средствата со кои располага Факултетот и се утврдува со одлука донесена од страна на Деканатската управа на факултетот, на предлог од деканот или секретарот на факултетот.

Член 4

Сите останати одредби од Одлуката за плати, надоместоци и додатоци на плата и други надоместоци од дополнителни средства од сопствени приходи на Универзитетот “Св. Кирил и Методиј” во Скопје, Машински факултет – Скопје (Универзитетски гласник број 679/2024) остануваат во важност и се применуваат и понатаму.

Член 5

Оваа одлука стапува на сила со денот на донесувањето, а ќе се применува од денот на објавувањето во Универзитетскиот гласник.

Декан

Проф. д-р Златко Петрески, с.р.