

Универзитетски гласник

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-
Цвејановска**

Техничко уредување
Зоран Кордоски

Печати

Тираж

СОДРЖИНА

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места на
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во
Скопје - Институт за сточарство - Скопје
(Анекс бр. 28)3

ОДЛУКА

за давање согласност21

Врз основа на член 113 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018) и Функционалната анализа на Институтот за сточарство во Скопје бр. 0103-292 од 23.5.2019 година, Научниот совет на Институтот за сточарство во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, на седницата одржана на 5.6.2019 година, го донесе следниов

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места
на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје -
Институт за сточарство – Скопје
(Анекс бр. 28)

Глава I
Општи и основни одредби

Член 1

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

Член 2

Вработени на Институтот се:

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

Правата, обврските и одговорностите на наставниот кадар се уредуваат со Законот за високото образование, актите на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Универзитетот), актите на Институтот 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 и на Институтот, како и општите прописи за работни односи.

(Анекс бр. 28)

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 Институтот по работни места.

Член 4

Овој Правилник е составен од Дел 1: Работни места на наставниот кадар и Дел 2: Работни места на ненаставниот кадар.

Член 5

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места по организациони единици е составен дел на овој Правилник.

Глава II

Дел 1
Работни места на наставниот кадар

Распоред и опис на работните места на наставниот кадар

Член 6

Во овој Правилник се утврдени и се описаны вкупно 6 вида работни места на наставниот кадар, распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А – научни звања, вкупен број: 23

- ниво A1 – научен советник (6);
- ниво A2 – виш научен соработник (9);
- ниво A3 – научен соработник (8).

Категорија В – соработнички звања, вкупен број: 4

- ниво В1 – асистент истражувач (4).

Категорија Г – друг соработнички кадар во високото образование, односно научноистражувачката дејност, вкупен број: 12

- ниво Г1 – виш лаборант (9);
- ниво Г3 – лаборант (3).

Член 7

Наставниот кадар на Институтот 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 (Прилог бр. 1 и Прилог бр. 2 - работна карта) на работните места.

Глава III

Дел 2

Работни места на ненаставниот кадар

Распоред и опис на работните места на Стручната и административна служба

Член 8

Во овој Правилник се утврдени и се описаны вкупно 9 вида работни места на Стручната и административна служба, распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А

- ниво А2 – секретар на Институтот – вкупен број: 1.

Категорија В

- ниво В1 – вкупен број: 1;
- ниво В2 – вкупен број: 3;
- ниво В4 – вкупен број: 1.

Категорија Г

- ниво Г1 – вкупен број: 3.

Општи услови

Член 9

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

- да се државјани на Република Северна Македонија;

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

Посебни услови

Член 10

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

a) Стручни квалификации:

- ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

б) Работно искуство:

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

в) Посебни работни компетенции:

- познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), што се докажува со уверение или сертификат издадени од Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ при Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, или со соодветен сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, што се докажува со потврда издадена од Факултетот за електротехника и информациски технологии или од Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство.

Издадените документи од алинеите 1 и 2 од оваа точка важат трајно, без оглед на рокот на важност запишан во соодветниот документ.

Член 11

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

a) 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) Работно искуство:

- за нивото В1 – најмалку три години работно искуство во струката;
- за нивото В2 – најмалку две години работно искуство во струката;
- за нивото В3 – најмалку една година работно искуство во струката;
- за нивото В4 – со или без работно искуство во струката.

в) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски), што се докажува со уверение или сертификат издадени од Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ при Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, или со соодветен сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, што се докажува со потврда издадена

од Факултетот за електротехника и информациски технологии или од Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство.

Издадените документи од алинеите 1 и 2 од оваа точка важат трајно, без оглед на рокот на важност запишан во соодветниот документ.

Член 12

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

a) Стручни квалификации:

- за сите нивоа – стручни квалификации V А 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 струката;
- за нивото Г2 – најмалку две години работно искуство во струката;
- за нивото Г3 – најмалку една година работно искуство во струката;
- за нивото Г4 – со или без работно искуство во струката.

в) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење, што се докажува со потврда издадена од Факултетот за електротехника и информациски технологии или од Факултетот за информатички науки и компјутерско инженерство.

Издадениот документ од алинејата 1 од оваа точка важи трајно, без оглед на рокот на важност запишан во соодветниот документ.

Дополнителни услови

Член 13

Институтот, согласно со потребите, може да предвиди и дополнителни услови за

пополнување на работно место во Стручната и административна служба.

Посебните услови за пополнување на работно место во Стручната и административна служба на Институтот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта - Прилог бр. 3) на работните места.

Распоред и опис на работните места на помошно-техничките лица

Член 14

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 3 вида работни места на помошно-техничките лица, распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

- Категорија А
- Ниво А1

Подгрупа 1 (одржување на хигиена, општ работник и други)

- вкупен број: 1 (хигиеничар).
- Подгрупа 2 (чувар и други)
- вкупен број: 1 (чувар).

Подгрупа 3 (возач и други)

- вкупен број: 1 (возач).

Општи услови**Член 15**

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

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

Посебни услови**Член 16**

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

a) Стручни квалификации:

- основно/средно образование.

б) Работно искуство:

- со или без работно искуство.

Дополнителни услови**Член 17**

Институтот, согласно со потребите, може да предвиди и дополнителни услови за пополнување на работно место/места за помошно-техничките лица на Институтот.

Дополнителните услови за пополнување на работно место/места за помошно-техничките лица на Институтот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта - Прилог бр. 3) на работните места.

Глава IV**Преодни и завршни одредби****Член 18**

Општите и посебните услови во Делот 2 од овој Правилник не се однесуваат за лицата кои засновале работен однос на Институтот до денот на влегувањето во сила на овој Правилник.

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

Член 19

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.

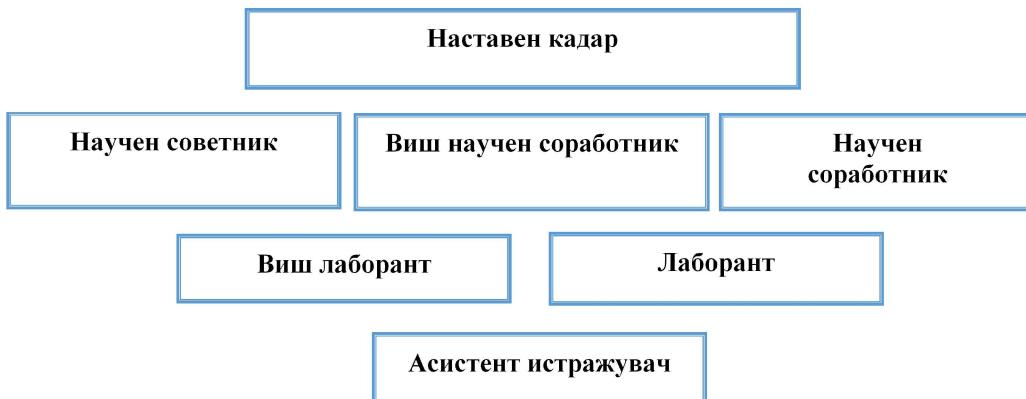
Член 20

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје - Институт за сточарство - Анекс бр. 28 (Универзитетски гласник бр. 351/2016, бр. 401/2018 и бр. 407/2018).

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.

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

Директор**Проф. д-р Родне Настова, с.р.****Прилог бр. 1****ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИ МЕСТА НА НАСТАВНИОТ КАДАР****Опис на работните места**

Реден број:	1
Категорија/ниво:	A/A1
Назив и/или звање на работното место:	научен советник
Број на извршители:	9
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
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.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно реализирање на фундаментални, развојни и апликативни научни истражувања со интердисциплинарен карактер, планира, предлага и реализира комплексни научноистражувачки проекти и студии - во својство на автор или раководител на проектот, дисеминација на знаења преку образовниот процес и објавување на научни и стручни трудови; посветеност кон оспособување на млад научен кадар преку менторства, семинари и предавања и континуирано унапредување и применување на знаењата, компетенциите и вештините во областите во кои е избран; - учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - постојано научно и стручно усовршување; - изградување научен подмладок; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот; - вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.
Одговара пред:	директорот и раководителот на центарат.

Реден број:	2
Категорија/ниво:	A/A2
Назив и/или звање на работното место:	виш научен соработник
Број на извршители:	8
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
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.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно истражување на определени научноистражувачки проблеми преку соодветна примена на современа научноистражувачка методологија во научната област во која е избран, самостојно подготвува и организира проекти, студии, економски анализи и учествува во нивна реализација, континуирано ги унапредува знаењата, компетенциите и вештините во дадените области; - учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - постојано научно и стручно усовршување; - изградување научен подмладок; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот; - вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.
Одговара пред:	директорот и раководителот на центарат.

Реден број:	3
Категорија/ниво:	A/A3
Назив и/или звање на работното место:	научен соработник
Број на извршители:	6
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен.
Дополнителни услови:	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени со закон, Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно истражување на определени научноистражувачки проблеми преку соодветна примена на современа научноистражувачка методологија во научната област во која е избран, самостојно подготвува и организира проекти, студии, економски анализи и учествува во нивна реализација, континуирано ги унапредува знаењата, компетенциите и вештините во дадените области; - учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - постојано научно и стручно усовршување; - изградување научен подмладок; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот; - вршење педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.
Одговара пред:	директорот и раководителот на центарот.
Реден број:	4
Категорија/ниво:	B/B1
Назив и/или звање на работното место:	асистент истражувач
Број на извршители:	4
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
Посебни услови:	согласност 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.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	вршење работи поврзани со остварувањето високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - учество во научноистражувачката работа и објавување на резултати од својата работа; - усовршување во согласност со развојот на научната дисциплина и струка, како и наставната теорија и практика; - извршуваат и други работи доверени од директорот, раководителот на центарот или менторот.
Одговара пред:	директорот и раководителот на центарот.

Реден број:	5
Шифра:	ОБН 03 02 Г01 001
Категорија/ниво:	Г/Г1
Назив и/или звање на работното место:	виш лаборант
Број на извршители:	9
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
Посебни услови:	согласност со Правилникот.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	вршење работи поврзани со остварувањето високообразовна, научна и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - помага и учествува во техничката подготовка на лабораториски вежби во наставата; - изработка на нагледни средства и помагала, учествува во реализацијата на научноистражувачки проекти; - врши други технички работи; - води евиденција за извршените испитувања; - изработува извештаи и други технички работи; - врши и други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот; - учествува во спроведувањето на работите од апликативната дејност.
Одговара пред:	директорот и раководителот на центарот.

Реден број:	6
Шифра:	ОБН 03 02 Г03 001
Категорија/ниво:	Г/Г3
Назив и/или звање на работното место:	лаборант
Број на извршители:	3
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование.
Посебни услови:	согласност со Правилникот.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	вршење работи поврзани со остварувањето високообразовна, научна, уметничка и апликативна дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - помага и учествува во техничката подготовка на лабораториски вежби во наставата; - изработка на нагледни средства и помагала, учествува во реализацијата на научноистражувачки проекти; - врши други технички работи; - води евиденција за извршените испитувања; - изработува извештаи и други технички работи; - врши и други обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Институтот.
Одговара пред:	директорот и раководителот на центарот.

ПРЕГЛЕД
на настапен кадар по научноистражувачки обласи и центри

Шифра	Научноистражувачко поле во второ ниво според меѓународната Фраскатиева класификација (Фраскатиев прирачник од 2015 год.)	Насловно-научни обласи (по организациони единици)	Број на изврши-шели
		Центар за сточарство	12
40800	4.2. Сточарство и млекарство	Говедарство	2
40803	4.2. Сточарство и млекарство	Живинарство	2
40802	4.2. Сточарство и млекарство	Овчарство	3
22104	4.2. Сточарство и млекарство	Технологија на млеко и млечни производи	3
40808	4.2. Сточарство и млекарство	Добиточно производство	2
		Центар за рибарство	4
409	4.1. Земјоделство, шумарство и рибарство	Рибарство	4
		Центар за исхрана и преработка на хранителни производи	5
40806	4.2. Сточарство и млекарство	Исхрана и диетика на животни	2
41400	4.4. Земјоделска биотехнологија	Прехранбено инженерство	1
40402	4.2. Сточарство и млекарство 4.4. Земјоделска биотехнологија	Микробиологија	1
40307	4.1. Земјоделство, шумарство и рибарство	Физиологија на растенија	1
		Центар за агропретприемаштво	2
50624	5.2. Економија и бизнис	Агропретприемаштво	2
		Вкупно:	23

1	Асистент истражувач	4
		Вкупно:

1	Виши лаборанти	9
2	Лаборанти	3
		Вкупно:

ПРЕГЛЕД
на даваители на услуги по звана по центри, со развојна комоненета

Центри	Научни советници	Виши научни соработници	Научни соработници	Вкупно
Центр за сточарство	4	3	2	9
Центр за рибарство	3	2	2	7
Центр за исхрана и преработка на хранителни производи	2	2	1	5
Центр за агротехнологии		1	1	2
Вкупно	9	8	6	23

Прилог бр. 3

**ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИ МЕСТА
НА СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНАТА И ПОМОШНО-ТЕХНИЧКАТА
СЛУЖБА**

Ненаставен кадар**Секретар на Институтот****Советник за човечки ресурси****Виш соработник за општи и правни работи****Виш соработник за библиотечно работење****Виш соработник за ИКТ****Самостоен референт архивар****Помлад соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење****Самостоен референт благајна****Самостоен референт ликвидатор****Хигиеничар****Чувар****Возач**

Опис на работните места

Реден број:	1
Шифра:	ОБН 01 02 А02 001
Ниво:	A2
Назив и/или звање на работното место:	секретар на Институтот
Број на извршители	1
Посебни услови:	согласно со член 10 од овој Правилник.
Вид на образование:	научно поле: од правни науки.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - обезбедување ефикасно и ефективно раководење со вработените во Стручната служба; - обединување и координирање на работите од делокругот на Стручната служба; - поддржување на работата на директорот.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - ја организира, ја координира и ја контролира целокупната работа во Стручната и административна служба на Институтот и е одговорен за квалитетно, благовремено и стручно извршување на работите во неа; - се грижи за правилната примена на законите, колективните договори и другите општи акти на Институтот и Универзитетот, ги применува законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Институтот и учествува во подготвувањето на поединечни правни акти од областа на работните односи и сл.; - го следи и се грижи за навременото извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела; - учествува во подготвувањето на седниците и обработката на материјалите за и од седниците и органите на Институтот; подготвува разни информации и извештаи за потребите на Институтот и, по барање на органите и организациите, надвор од Институтот; - соработува и води кореспонденција со други организации за прашања од интерес на Институтот, ги изготвува сите видови договори за деловна соработка и го следи нивното извршување; - по овластување на директорот, го застапува Институтот во правни работи, во судски и други спорови во согласност со законските прописи; - изготвува план за годишните одмори и издава решенија за годишните одмори и друго отсуство, издава уверенија и потврди во врска со работниот однос; - решава најсложени прашања во врска со примената на правилата за студирање и прописите од делокругот на работата, како и врши непосредна контрола и надзор и решава најсложени прашања во врска со водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти на постдипломски и докторски студии и издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - извршува персонални работи и обезбедува точна, вистинита, навремена и ажурна евидентија за вработените; - постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Институтот.
Одговара пред:	директорот на Институтот.

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 01 02 В01 002
Ниво:	B1
Назив и на работното место:	советник за човечки ресурси
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС; научно поле: правни науки; научно поле: лингвистика (италијански јазик).
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка за прашања поврзани со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Службата; - учествува во обезбедувањето ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Институтот; - учествува во постапките за управување со човечките ресурси и во постапките за вработување, унапредување и мобилност на административните службеници и другите вработени; - се грижи за навремено започнување на постапките за избор на наставници и соработници; - учествува во организирањето и координирањето на стручното усвршување и управувањето со учинокот на административните службеници и другите вработени; - ја води матичната книга на вработените, ги води и ги ажурира персоналните досиеја на вработените и другата евиденција во врска со управувањето со човечките ресурси; - подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Службата и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Службата.
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

Реден број:	3
Број на извршители	1
Шифра:	ОБН 01 02 В02 001
Ниво:	B2
Назив и /или звање на работното место:	виш соработник за правни и општи работи
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, 180 ЕКТС; научно поле: правни науки.
Дополнителни услови	

Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	<ul style="list-style-type: none"> - административно-стручна поддршка во врска со вршењето на работите од надлежност на Институтот и Одделението за општи и правни работи.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши стручно-административни, нормативно-правни, извршни, статистички, административно-надзорни, кадровски и други работни задачи и обврски од административна природа во Одделението; - ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата; - учествува во подготовката на правните акти; - учествува во подготвувањето на материјалите за седниците на Научниот совет и Институтската управа и изготвува одлуки и други акти донесени од органите на Институтот; - ги спроведува постапките за избор во наставно-научни, научни, соработнички звања и асистенти докторанди на Институтот и ги изготвува одлуките за избор на наставниците и соработниците; - води евиденција за човечки ресурси; ја спроведува постапката за огласување и прием на нови работници и склучување на договори за вработување, ја води матичната евиденција на вработените и издава уверенија и потврди во врска со работниот однос; - изготвува план за годишните одмори и друго отсуство; - изготвува договори за дело и договори за авторски услуги и др. договори за деловна соработка; - ги информира вработените за позначајните работи; - соработува и води кореспонденција со други организации и институции за прашања од интерес на Институтот.
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

Реден број:	4
Шифра:	ОБН 01 02 В02 008
Ниво:	B2
Назив и звање на работното место:	виш соработник за библиотечно работење
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, најмалку 180 КТС; научно поле: хуманистички науки; научно поле: библиотекарство.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал.

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението; - ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евидентација согласно со важечките библиотечни стандарди; - ги следи и ги применува правилата и прописите од делокругот на работата на Одделението; - подготвува одбранети магистерски и докторски трудови за испраќање во НУБ; - подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

Реден број:	5
Шифра:	ОБН 01 02 В02 009
Ниво:	B2
Назив и/или звање на работното место:	виш сорабоник за ИКТ
Број на извршители:	1
Посебни услови:	согласно со овој Правилник.
Вид на образование:	научно поле: компјутерска техника и информатика.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручни работи од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - извршување на најсложените работни задачи и обврски во Одделението; - организација на техничкото одржување на комуникациската и сметачката опрема на универзитетската компјутерска мрежа и планирање, конфигурирање и надгледување на нејзиното работење; - планирање, воспоставување и одржување на системи за надзор над оперативноста и ефикасноста на комуникациската инфраструктура и грижа за санација на утврдените дефекти; - планирање и организирање надградба на системски програмски компоненти на комуникациската и серверската сметачка опрема (оперативни системи); - учество во набавки на информатички ресурси за потребите на универзитетската компјутерска мрежа и другите потреби на Универзитетот; - планирање и спроведување постапки за подобрување на безбедноста на сметачко-кумуникациската опрема и механизми за санација на безбедносни инциденти; - воспоставување и одржување механизми за ефикасно и надежно искористување на сметачката опрема на Универзитетот.
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

Реден број:	6
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 010
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	самостоен референт архивар
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<p>Потребни стручни квалификации: више/средно образование; економска струка.</p> <p>Потребно работно искуство во струката: -во согласност со член 16 од Правилникот.</p>
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	административна поддршка за архивското и канцелариското работење.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши помошно-стручни работи во врска со канцелариското работење на Институтот (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 Институтот (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 директорот на Институтот; - адресира, коверира и подготвува материјали - за доставување.
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

Реден број:	7
Шифра:	ОБН 01 02 В04 011
Ниво:	B4
Назив и на работното место:	помлад соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, 180 КТС; научно поле: економски науки.
Дополнителни услови:	

Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	поддршка за прашања поврзани со финансиското, сметководственото и материјалното работење.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши работи од областа на финансиското, сметководственото и материјалното работење; - ги следи и ги применува прописите од финансиското, сметководственото и материјалното работење; - учествува во оценувањето на административните службеници; - спроведува едноставни рутински работи од областа на финансиското, сметководственото и материјалното работење; - прибира информации и податоци, стручни анализи и сл.; - учествува со предлози во изработка на планот за работа во делот на финансиското, сметководственото и материјалното работење; - изготвува извештај за напредокот во работењето.
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

Реден број:	8
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 008
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	самостоен референт за благајна
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - во согласност со член 12 од Правилникот.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	водење на сите уплати и исплати и нивно евидентирање.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши помошно-стручни работи во Одделението; - подига денарски и девизни средства од Трезорот и Народната банка на РМ за исплата на патни налози, сметки во готово и слично; - врши исплата на готовина (денари и девизи) и дознаки во странство за потребите на Факултетот; - врши пресметка и исплата на плати на вработените; - врши проверка и евидентирање на подигнатата готовина по ставки и потставки согласно со законските и подзаконските акти; - води книга на благајната (денарска и девизна).
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

Реден број:	9
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 007
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	самостоен референт ликвидатор
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: -во согласност со член 12 од Правилникот.

Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	се грижи за навременото плаќање и наплата на обврските и побарувањата, прием, магацинско сместување и контрола на финансиско-сметководствената документација.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши набавка на потребните материјали, инвентар и опрема; - составува приемници и испратници за набавените материјал и опрема; - врши складирање на набавените материјали, инвентар опрема; - ги води работите поврзани со магацинското работење; - врши превоз на луѓе и стока за службени потреби; - ја контролира целокупната финансиско-сметководствен документација; - води оперативна евиденција и ја ликвидира финансиската документација; - се грижи за навременото плаќање и наплата на обврските односно побарувањата; - врши делумна обработка и евидентирање на документацијата за внатрешни и надворешни места.
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

Реден број:	10
Шифра:	ОБН 04 01 А01 002
Ниво:	A1
Назив и/или звање на работното место:	хигиеничар
Посебни услови:	<p>Потребни стручни квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - во согласност со член 19 од Правилникот.
Број на извршители:	1
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	одржување на хигиената во и околу објектот.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува хигиената во сите простории на објектот; - ја одржува хигиената во дворното место; - ги одржува цвеќињата и другите растенија; - се грижи за правилно и рационално користење на доделените средства за хигиена; - врши редовна проверка на инвентарот, инсталациите и на опремата и известува за нивните недостатоци и дефекти; - во сите канцеларии и предавални врши проверка на прозорците и електричните светилки и опремата во училиниците; - врши и други работи доделени од секретарот и директорот.
Одговара пред:	секретарот.

Реден број:	11
Шифра:	ОБН 04 02 А01 001
Ниво:	A1
Назив и звање на работното место:	чувар
Број на извршители:	2

Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: -во согласност со член 19 од Правилникот.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	обезбедување на објектот и опремата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи и одговара за безбедноста на објектот, инвентарот и целокупната опрема; - ја контролира исправноста на водоводната и електричната инсталација и инсталацијата за парното греенje; - се грижи за одржувањето на зеленилото и чистотата; - известува за евентуални проблеми и дефекти во врска со нормалното функционирање на инсталацијата, опремата и другиот инвентар во Институтот.
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

Реден број:	12
Шифра:	ОБН 04 03 А01 001
Ниво:	A1
Назив и звање на работното место:	возач
Број на извршители:	1
Посебни услови:	потребни стручни квалификации: основно/средно образование.
Дополнителни услови:	<ul style="list-style-type: none"> - Б, Ц или Д-категорија.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	превоз на лица и опрема.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - секојдневно подигнува пошта и други пратки од поштенскиот фах на Институтот и врши распоредување на поштата внатре и надвор од Институтот; - го вози службениот автомобил, се грижи за неговата исправност и пренесува/доставува лица и опрема; - ги врши организационо-техничките работи за одржување на научноистражувачки и други средби и манифестации; - доставува материјали за вработените; - се грижи за одржувањето на имотот и презема благовремени мерки за отклонување на дефектите; - за разни дефекти, крш и губење на предметите дава писмен извештај со констатација на причината и барањето на расходување, или одобрување за поправка на предметите; - врши копирање, умножување и спојување на материјали; - се грижи и е одговорен за одржувањето и обезбедувањето на зградата и дворното место и се грижи за организирањето на работата на работниците за одржување на хигиената; - врши набавка на основни средства, ситен инвентар и потрошечен материјал, води магацинско книgovodство и издава материјал по требување и инвентар на реверси.
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

Врз основа на член 103, став 1, алинеја 8 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018), Ректорската управа, на 240. седница одржана на 27.6.2019 година, ја донесе следнава

**ОДЛУКА
за давање согласност**

Член 1

Со оваа Одлука се дава согласност на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје - Институт за сточарство - Скопје (Анекс бр. 28).

Член 2

Одлуката стапува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник.

Ректор
Проф. д-р Никола Јанкуловски, с.р.