

Бр. 0201-162/3  
05.4.2017 година  
Скопје

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014 и 199/2014), член 9, став 3 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 35/2008, 103/2008, 26/2009, 83/2009, 99/2009, 115/2010, 17/2011, 51/2011, 123/2012, 15/2013, 24/2013, 41/2014, 116/2014, 130/2014, 10/2015 и 20/2015) и член 57, став 5, алинеја 3 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Факултетот за драмски уметности во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 280/2014), Деканатската управа, на седницата одржана на 19.11.2015 година, го донесе следниов

**ПРАВИЛНИК**  
**за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје -**  
**Факултет за драмски уметности-Скопје (Анекс бр.13)**  
-пречистен текст-

**I. Општи и основни одредби**

**Член 1**

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за драмски уметности-Скопје (во понатамошниот текст: Правилник) се утврдуваат називот и описот на работните места, односно звања по организациони единици, со шифра, посебните и дополнителните услови потребни за извршување на работните задачи и обврски на одделните работни места и бројот на давателите на јавни услуги, административните службеници и на помошно-техничките лица вработени на Факултетот за драмски уметности во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Факултетот).

**Член 2**

Правата и одговорностите, работните задачи и обврските на давателите на јавни услуги (наставниците, соработниците и асистентите-докторанди, како и другиот соработнички кадар), административните службеници и помошно-техничките лица вработени на Факултетот се утврдени со Законот за високото образование, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административните службеници, општите прописи за работните односи, Статутот и другите акти на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ (во натамошниот текст: Универзитетот), со колективен договор и со овој Правилник.

### **Член 3**

Работните задачи и обврски утврдени со овој Правилник се определуваат согласно со нивната сродност, меѓусебна поврзаност, вид, обем и степен на сложеност, одговорност и други услови за нивно извршување и претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените на Факултетот по работни места.

### **Член 4**

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

## **II. Распоред и опис на работните места**

### **Член 5**

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно **8 вида** работни места на даватели на јавни услуги, вкупно вкупно 14 работни места на административни службеници и вкупно 4 работни места на помошно-технички лица распоредени по организациони единици во согласност со Правилникот за внатрешните односи и работењето на Факултетот.

### **A. Распоред и опис на работните места на давателите на јавни услуги**

#### **Член 6**

Вработените на Факултетот кои вршат работи од дејноста образование и наука имаат статус на даватели на јавни услуги на Факултетот и за нив се применуваат одредбите од Законот за високото образование, Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

Статус на даватели на јавни услуги на Факултетот имаат лицата избрани во наставно-научни звања, лицата избрани во соработнички звања и другиот соработнички кадар во високото образование.

Давателите на јавни услуги на Факултетот се распоредени во група III, подгрупа 2 на работни места во јавниот сектор, согласно со класификацијата на работните места во јавниот сектор утврдена со Законот за вработените во јавниот сектор.

За давателите на јавни услуги на Факултетот се утврдуваат следниве категории и нивоа на работни места:

**Категорија А – наставно-научни звања**, вкупен број: **29**,

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

**Категорија В - соработнички звања**, вкупен број: **11**,

- ниво В1 - асистент, уметнички соработник, асистент - докторанд, 5;
- ниво В2 - помлад асистент, помлад уметнички соработник, 6.

**Категорија Г - друг соработнички кадар во високото образование, вкупен број: 6.**

- ниво Г1 – корепетитор, 1;
- ниво Г2 – апликативен продуцент, 5.

#### **Член 7**

Давателите на јавните услуги на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место:

- активно да го користат македонскиот јазик;
- со правосилна судска пресуда да не им е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

#### **Член 8**

Посебни услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование за давателите на јавните услуги на Факултетот од **категоријата А** (ниво А1 - редовен професор, ниво А2 - вонреден професор, ниво А3 - доцент) се:

##### **а) Стручни квалификации:**

- ниво на квалификации VII/VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300/480 кредити според ЕКТС или завршен VII/VIII степен.

**б) Работно искуство:** зависи од наставно-научното звање во кое се избира при што нема законски услов колку треба да има работно искуство.

#### **Член 9**

Давателите на јавни услуги од **категоријата В** на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за високото образование и Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти-докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје:

##### **а) Стручни квалификации:**

- ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен.

##### **б) Работно искуство:**

- согласно со Законот за високото образование и Правилникот за критериумите и постапката за избор во

наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти-докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

#### **Член 10**

Посебни услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование за давателите на јавните услуги на Факултетот од **категоријата Г** (ниво Г1 - корепетитор, ниво Г2 - апликативен продуцент) се:

##### **а) Стручни квалификации:**

- за нивоата Г1 и Г2 - ниво на квалификации VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

##### **б) Работно искуство:**

- со или без работно искуство.

#### **Член 11**

Дополнителните услови за пополнување на работното место за давателите на јавните услуги на Факултетот се утврдени со Законот за високото образование и Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти-докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Дополнителните услови за пополнување на работното место за давателите на јавните услуги на Факултетот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта) на работните места.

### **Б. Распоред и опис на работните места на административните службеници**

#### **Член 12**

Вработените на Факултетот кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста високо образование имаат статус на административни службеници на Факултетот и за нив се применуваат одредбите од Законот за високото образование, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административните службеници и општите прописи за работни односи.

Вработените на Факултетот кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста високо образование се распоредени во група I, подгрупа 2 на работни места во јавниот сектор, согласно со класификацијата на работните места во јавниот сектор утврдена со Законот за вработените во јавниот сектор.

За административните службеници на Факултетот се утврдуваат следниве категории и нивоа на работни места:

### **Категорија А**

- ниво А2 - вкупен број: 1.

### **Категорија Б**

- ниво Б1 - вкупен број: \_\_\_\_\_,
- ниво Б2 - вкупен број: \_\_\_\_\_,
- ниво Б3 - вкупен број: \_\_\_\_\_,
- ниво Б4 - вкупен број: 2.

### **Категорија В**

- ниво В1 - вкупен број: 6,
- ниво В4 - вкупен број: 2

### **Категорија Г**

- ниво Г1 - вкупен број: 3.

### **Член 13**

Административните службеници на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за административните службеници:

- да се државјани на Република 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 14**

Административните службеници од **категоријата А** на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за административните службеници:

#### **а) Стручни квалификации:**

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

**б) Работно искуство:**

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

**в) Посебни работни компетенции:**

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

**Член 15**

Раководните административни службеници од **категоријата Б** на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за административните службеници:

**а) Стручни квалификации:**

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

**б) Работно искуство:**

- за нивото Б1, најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
- за нивото Б2, најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
- за нивоата Б3 и Б4, најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

**в) Општи работни компетенции (напредно ниво):**

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

- финансиско управување.

**г) Посебни работни компетенции:**

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
- потврда за положен испит за административно управување.

**Член 16**

Стручно-административните службеници од **категоријата В** на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за административните службеници:

**а) Стручни квалификации:**

- за нивото В1 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- за нивоата В2, В3 и В4 - ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, односно VI степен.

**б) Работно искуство:**

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

**в) Општи работни компетенции (средно ниво):**

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

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

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

**Член 17**

Помошно-стручно административните службеници од **категоријата Г** на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за административните службеници:

**а) Стручни квалификации:**

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

**б) Работно искуство:**

- за нивото Г1, најмалку три години работно искуство во структурата;
- за нивото Г2, најмалку две години работно искуство во структурата;
- за нивото Г3, најмалку една година работно искуство во структурата;
- за нивото Г4, со или без работно искуство во структурата.

**в) Општи работни компетенции (почетно ниво):**

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

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

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

**Член 18**

Дополнителните услови за пополнување на работното место за административните службеници на Факултетот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта) на работните места.

**В. Распоред и опис на работните места на помошно-техничките лица**

**Член 19**

Вработените на Факултетот кои вршат помошно-технички работи имаат статус на помошно-технички лица и за нив се применуваат одредбите од Законот за високото образование, Законот за вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

Вработените на Факултетот кои вршат помошно-технички работи се распоредени во група IV, подгрупи 1, 2, 3, 4 и 5 на



работни места во јавниот сектор, согласно со класификацијата на работните места во јавниот сектор утврдена со Законот за вработените во јавниот сектор.

**За помошно-техничките лица на Факултетот се утврдуваат следниве категории и нивоа на работни места:**

**Категорија А**

**Ниво А1**

Подгрупа 1 (одржување на хигиена )

- вкупен број: 6.

Подгрупа 2 (чувари)

- вкупен број: 3.

Подгрупа 5 (други помошно–технички лица)

- хаузмајстор: 1.
- курир: 1

**Член 20**

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

**а) Стручни квалификации:**

- основно/средно образование.

**б) Работно искуство:**

- со или без работно искуство.

**Член 21**

Дополнителните услови за пополнување на работното место за помошно-техничките лица на Факултетот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта) на работните места.

**III. Преодни и завршни одредби**

**Член 22**

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Одлуката за организација и систематизација работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за драмски уметности-Скопје (Универзитетски гласник бр.205 од 24.2.2012 година).

### **Член 23**

Административниот службеник кој засновал работен однос на Факултетот до денот на започнувањето на примената на Законот за административните службеници, треба да ги исполни посебните услови за пополнување на работното место утврдени со членовите 14, 15, 16 и 17 од овој Правилник во рокови утврдени со Законот за административните службеници.

### **Член 24**

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Овој Правилник ќе се објави во Универзитетскиот гласник на Универзитетот.

**Декан**  
**Проф. м-р Лазар Секуловски с.р.**

### **ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА** **Наставно-научни и уметнички организациони единици**

<b>Катедра за драмско актерство</b>	<b>Катедра за филмска и ТВ-режија</b>	<b>Катедра за продукција</b>
<b>Катедра за театарска режија</b>	<b>Катедра за филмско и ТВ-снимање</b>	<b>Катедра за театарска и филмска драматургија</b>
<b>Катедра за филмска и ТВ-монтажа</b>		
<b>Студио за наставна продукција</b>		
	<b>Даватели на јавни услуги</b>	
	Редовен професор	
	Вонреден професор	
	Доцент	

Асистент

Помлад асистент

Асистент-докторанд

Корепетитор

Апликативен продуцент

**Стручна и административна  
служба**

**Одделение за студентски прашања и за  
библиотечно работење**

**Раководител на Одделението**

Советник за студентски прашања

Помлад соработник за студентски прашања

Советник за библиотечно работење

Советник за ИКТ

**Одделение за правни и општи работи и за  
финансово, сметководствено и  
материјално работење**

**Раководител на Одделението**

Советник за човечки ресурси

Самостоен референт за деловно работење

Самостоен референт-архивар

Советник за финансово, сметководствено и  
материјално работење

Самостоен референт за благајна

Советник за јавни набавки

Курир

Хаузмајстор

Чувар

Хигиеничар

## Опис на работните места

- Даватели на јавни услуги

<b>Реден број:</b>	<b>1</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 АО1 001
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>редовен професор</b>
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> согласно со член 8 од овој Правилник.
<b>Дополнителни услови:</b>	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени со Законот за високо образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, уметнички и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна, уметничка и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; учествување во други облици на наставна и уметничка работа утврдена со студиските програми;</li><li>• изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата;</li><li>• вршење прием (консултации) на студенти;</li><li>• учествување во реализација на курсеви, семинари, мајсторски часови и други форми на дообразување;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• изградување наставно-научен и уметнички подмладок; вршење уметничка дејност;</li> <li>• водење и учествување во научноистражувачки и уметнички проекти; објавување научно-стручни трудови;</li> <li>• вршење стручно-апликативна и уметничка дејност; изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>• учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>• вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	деканот и раководителот на катедра.

<b>Реден број:</b>	<b>2</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 АО2 001
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>вонреден професор</b>
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> согласно со член 8 од овој Правилник.
<b>Дополнителни услови:</b>	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени со Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, уметнички и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	остварување високообразовна, научна, уметничка и апликативна дејност.
<b>Работни цели:</b>	
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; учествување во други облици на наставна и уметничка работа утврдена со студиските програми;</li> <li>• изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>• вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>• учествување во реализација на курсеви, семинари, мајсторски часови и други форми на дообразување;</li> <li>• изградување наставно-научен и уметнички подмладок; вршење уметничка дејност;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• водење и учествување во научноистражувачки и уметнички проекти; објавување научно-стручни трудови;</li> <li>• вршење стручно-апликативна и уметничка дејност; изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>• учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>• вршење други педагошки обврски и работи утврдени со колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	деканот и раководителот на катедра.

<b>Реден број:</b>	<b>3</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 03 АО2 001
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>доцент</b>
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> согласно со член 8 од овој Правилник.
<b>Дополнителни услови:</b>	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени со закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, уметнички и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна, уметничка и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; учествување во други облици на наставна и уметничка работа утврдена со студиските програми;</li> <li>• изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>• вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>• учествување во реализација на курсеви, семинари, мајсторски часови и други форми на дообразување;</li> <li>• изградување наставно-научен и уметнички подмладок; вршење уметничка дејност;</li> <li>• водење и учествување во научноистражувачки и уметнички проекти; објавување научно-стручни трудови;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• вршење стручно-апликативна и уметничка дејност; изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература;</li> <li>• учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>• вршење други педагошки обврски и работи утврдени со колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	деканот и раководителот на катедра.

<b>Реден број:</b>	<b>4</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 ВО1 001
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>асистент</b>
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• согласно со член 9 од овој Правилник.</li> </ul>
<b>Дополнителни услови:</b>	исполнување на критериумите за избор во соработнички звања утврдени со Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, уметнички и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна, уметничка и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготвување и изведување вежби;</li> <li>• учествување во други облици на наставна и уметничка работа утврдени со студиските програми;</li> <li>• учествување во изведувањето приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>• вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>• постојано научно, стручно и уметничко усовршување;вршење уметничка дејност;</li> <li>• учествување во научноистражувачки и уметнички проекти;</li> <li>• објавување научно-стручни трудови и уметнички дела;</li> <li>• учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>• вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	деканот и раководителот на катедра.

<b>Реден број:</b>	<b>5</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 ВО2 001
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>помлад асистент</b>
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>согласно со член 9 од овој Правилник.</li> </ul>
<b>Дополнителни услови:</b>	исполнување на критериумите за избор во соработнички звања утврдени со закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, уметнички и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна, уметничка и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>подготвување и изведување вежби;</li> <li>учествување во други облици на наставна и уметничка работа утврдени со студиските програми;</li> <li>учествување во изведувањето приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата;</li> <li>вршење прием (консултации) на студенти;</li> <li>постојано научно, стручно и уметничко усовршување;</li> <li>вршење уметничка дејност;</li> <li>учествување во научноистражувачки и уметнички проекти;</li> <li>презентирање резултати од научноистражувачката и уметничката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>објавување научно-стручни трудови и уметнички дела;</li> <li>учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	деканот и Наставно-научниот совет на Факултетот.

<b>Реден број:</b>	<b>6</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 БО5 001



<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>асистент-докторанд</b>
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>согласно со член 9 од овој Правилник.</li> </ul>
<b>Дополнителни услови:</b>	исполнување на критериумите за избор утврдени во Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, уметнички и соработнички звања на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна, уметничка и апликативна дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>подготвување и изведување вежби само во присуство на менторот;</li> <li>учествување во други облици на наставна и уметничка работа утврдени со студиските програми;</li> <li>вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	деканот и Наставно-научниот совет на Факултетот.

<b>Реден број:</b>	7
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 ГО1 001
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>корепетитор</b>
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> високо образование, 240 КТС. Научно поле: музички уметности. Област на истражување: видови инструменти (пијано)
<b>Дополнителни услови:</b>	положена аудиција. (Содржината, начинот и условите за изведувањето на аудицијата ги утврдува Деканатската управа на Факултетот со посебен акт.)
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
Работни цели:	остварување високообразовна и уметничка дејност.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>учествување во изведувањето пијано-придружба на студентите запишани на студиските програми каде што е предвидена корепетиција;</li> <li>учествување во изведувањето пијано-придружба на студентите на континуирана</li> </ul>

	и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата; <ul style="list-style-type: none"> <li>учествување во изведувањето пијано-придружба на концерти, настани и натпревари во чија организација е вклучен Факултетот;</li> <li>учествување во реализацијата на концертната активност на Факултетот;</li> <li>вршење и други работи по налог на деканот и продеканот за настава</li> </ul>
Одговара пред:	деканот.

Реден број:	8
Шифра:	ОБН 03 02 ГО2 001
Назив и/или звање на работното место:	<b>апликативен продуцент</b>
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>ниво на квалификации VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС.</li> </ul>
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	база за поддршка на наставно-образовната, уметничката и апликативната дејност на Факултетот и за реализација на техничко-стручно-уметничкиот дел на вежбите од наставата по стручно-уметничките предмети на ФДУ.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>изготвува програма и планови за работа и развој на студиото и поднесува извештај за работата;</li> <li>следи, прибира, проучува и дава стручно мислење за материјално-техничките средства од областа на сценско-уметничките дејности, радио и ТВ, видео и филм;</li> <li>организира техничко оформување на вежбите во наставниот процес;</li> <li>организира оформување на испитни и други претстави и проекции во јавни приредби;</li> <li>организира аудио и визуелни проекции за потребите на заинтересираните корисници;</li> <li>едуцира студенти за примената на современите аудиовизуелно технички средства во наставата;</li> <li>соработува со сродни институции во земјата и во странство;</li> <li>врши ширење на театарската, филмската, аудио и видеокултура;</li> <li>врши координирање на работата, прави распоред за работа и прима задачи за тековно работење од деканот и продеканот;</li> <li>координира активности поврзани со академската сцена на Факултетот.</li> <li>учествува во планирањето на програма за работа и развој за наставната, уметничката и апликативната дејност, согласно со наставните планови и програми на одделите;;</li> <li>организира снимање на испитните претстави;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• врши дистрибуција и архивирање на снимените испитни филмови и претстави;</li><li>• врши и други работи доверени со одлуките на органите на Факултетот;</li><li>• врши и други работи кои произлегуваат од делокругот на работата.</li></ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на студио.

**Стручна и административна служба**

<b>Реден број:</b>	<b>9</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 АО2 001
<b>Ниво:</b>	А2
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>секретар</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> високо образование, 240 КТС. Научно поле: правни науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Стручната и административна служба.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• раководење со Стручната и административна служба;</li> <li>• организирање, координирање, насочување надзор и контрола на работата на Стручната и административна служба;</li> <li>• 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;</li> <li>• грижа за уредноста и ажурноста на работата по предметите и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административна служба;</li> <li>• следење на прописите и укажување за нивната примена на органите на Факултетот;</li> <li>• грижа за подготовка и обработување на материјалите за седниците на органите и телата на Факултетот, како и за подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела;</li> <li>• следење и грижа за навремено извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела;</li> <li>• по овластување на деканот, застапување на Факултетот во правни работи, во согласност со законските прописи.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	деканот и генералниот секретар на Универзитетот.

<b>Реден број:</b>	<b>10</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Б04 005
<b>Ниво:</b>	Б4
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>раководител на Одделението за студентски прашања и за библиотечни работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> високо образование, 240 КТС. Научно поле: општествени науки. Научно поле: хуманистички науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководење со Одделението и организирање, насочување и координирање на работите во Одделението;</li> <li>- вршење на најсложените работни задачи и обврски во одделението и распоредување на работните задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- вршење непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и врз водењето на електронското досие на студентите;</li> <li>- вршење непосредна контрола и надзор врз водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>- грижа за имплементацијата на ЕКТС и остварувањето на соработката со други факултети во рамките на Универзитетот и со други факултети во врска со примената на ЕКТС;</li> <li>- вршење непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на постапките за каталогизација, систематизација и стручна обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди;</li> <li>- грижа за чувањето на библиотечниот материјал;</li> <li>- грижа за спроведувањето на правилата за студирање и за прописите од делокругот на работата, како и за спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението поврзани со студентските прашања и со библиотечното работење;</li> <li>- изготвување предлог–план за работата на Одделението и изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението, изготвување предлози и</li> </ul>

	давање иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на Одделението и соработка со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението.
<b>Одговара пред:</b>	секретарот на Факултетот.

<b>Реден број:</b>	<b>11</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО1 005
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>советник за студентски прашања</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Високо образование, 240 КТС. Научно поле: општествени науки. Научно поле: хуманистички науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• се грижи за правилното и одговорно извршување на работите од областа на студентските прашања;</li> <li>• на запишаните студенти на студиските програми им оформува и им издава индекс;</li> <li>• формира досиеја за студентите и се грижи за нив;</li> <li>• ги заверува семестрите во индексот при што истовремено ги контролира потписите за редовност на настава и вежби, положените колоквиуми, испити и завршен испит;</li> <li>• води податоци во компјутер за секој студент;</li> <li>• води грижа за уплатените надоместоци, ги внесува кредитите и оценките во компјутер;</li> <li>• врши прием на пријави и нивно распределување и евидентирање во списоци што се доставуваат до предметните наставници;</li> <li>• се грижи за вратените пополнети пријави и нив ги средува во досиејата на студентите;</li> <li>• издава потврди, уверенија и исписници по барање на студентите;</li> <li>• води грижа за комплетирањето и чувањето на досиејата на дипломираните студенти;</li> <li>• изготвува статистички податоци за потребите на надворешните субјекти или за</li> </ul>

	<p>потребите на Факултетот;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внесува податоци во матичните книги на запишани и дипломирани студенти од прв, втор и трет циклус студии;</li> <li>• ги изготвува уверенијата, студентските картони што се чуваат во досиејата и студентските картони за дипломираните студенти;</li> <li>• подготвува и обработува дипломи на дипломирани студенти, организира промоција на дипломирани студенти и магистри;</li> <li>• изготвува разни видови статистички извештаи, прегледи и анализи за потребите на Универзитетот, Министерството за образование и наука, Државниот завод за статистика и сл., како и за потребите на Деканатот;</li> <li>• се грижи за реализирање на студентските мобилности во рамките на меѓународните програми за размена на студенти;</li> <li>• врши проверка на примените документи од кандидатите по објавените конкурси за запишување во прва година на прв, втор и трет циклус студии;</li> <li>• се грижи за законското спроведување на режимот на студии и за доследно спроведување на студиските и предметните програми;</li> <li>• во соработка со продеканот за настава и секретарот на Факултетот ги разгледува молбите на студентите;</li> <li>• се грижи за спроведувањето на навремено запишување на студентите, заверување на семестар, пријавување на испити итн.;</li> <li>• врши и други работи што ќе му ги доверат деканот, продеканот и секретарот на Факултетот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.

<b>Реден број:</b>	<b>12</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО4 005
<b>Ниво:</b>	В4
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>помлад соработник за студентски прашања</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> високо образование, 180 КТС. Научно поле: општествени науки. Научно поле: хуманистички науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	

<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка и имплементација на европскиот кредит-трансфер систем во студиските програми од прв, втор и трет циклус студии.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>• учествува во постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронските досиеја на студентите;</li> <li>• прави проверка на запишани кредити при упис на семестри;</li> <li>• ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>• подготвува материјали во врска со предлог–планот за работата на Одделението;</li> <li>• учествува во изготвувањето потврди за студенти;</li> <li>• подготвува податоци за изготвување на уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>• врши и други работи што ќе му ги доверат деканот, продеканот и секретарот на Факултетот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.

<b>Реден број:</b>	<b>13</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО1 008
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>советник за библиотечно работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> високо образование, 240 КТС. Научно поле: хуманистички науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• самостојно врши сложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>• самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди;</li> <li>• ги следи и ги применува правилата и прописите од делокругот на работата на</li> </ul>



	<p>Одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготвува одбранети магистерски и докторски трудови за испраќање во НУБ;</li> <li>• подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.

<b>Реден број:</b>	<b>14</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО1 009
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>советник за ИКТ</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> високо образование, 240 ЕКТС. Научно поле: компјутерска техника и информатика.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место</b>	
<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата и други работи врзани со функционирањето на информатичкиот систем, опремата и техниката на Факултетот.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• следење и контрола на исправноста на инсталираната компјутерска мрежа и опрема на Факултетот;</li> <li>• се грижи за непречена работа на компјутерите и за целокупната компјутерска опрема;</li> <li>• одговорен е за инсталација на новонабавената компјутерска и мрежна опрема на ниво на Факултетот;</li> <li>• одговорен е за исправноста на компјутерите на кои работат извршителите во Стручната и административна служба на Факултетот, како и за софтверот вграден во нив;</li> <li>• се грижи за правилното функционирање на интернет-врската;</li> <li>• им дава стручни совети и обука на вработените за правилно користење на компјутерските системи и интернетот;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• дава предлози за набавка и за поставување на компјутерска опрема по простории;</li> <li>• предлага идејни решенија за дизајнот на веб-страницата на Факултетот и врши нејзино одржување и ажурирање;</li> <li>• обезбедува сигурност на информатичкиот систем, вклучително и заштита од вируси.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.

<b>Реден број:</b>	<b>15</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Б04 011
<b>Ниво:</b>	Б4
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>раководител на Одделението за општи и правни работи и за финансиско, сметководствено и материјално работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> високо образование, 240 КТС. Научно поле: правни науки. Научно поле: економски науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка за правни прашања и за усогласување на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководење со Одделението и организирање, насочување и координирање на работите во Одделението;</li> <li>- вршење на најсложените работни задачи и обврски во Одделението и распоредување на работните задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- вршење непосредна контрола и надзор врз постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот;</li> <li>- вршење непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на постапките за јавни набавки;</li> <li>- грижа за спроведувањето на прописите за архивско и канцелариско работење;</li> <li>- грижа за подготвување на завршна сметка за Факултетот и на другите извештаи од областа на финансиското работење и за нивното доставување до надлежните органи;</li> <li>- грижа за подготвувањето на буџетската пресметка и финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен) и следење на нивното извршување, како и за обезбедување точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги;</li> </ul>

	<p>- грижа за спроведувањето на прописите од делокругот на работата на Одделението, како и за спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението поврзани со општите и правните работи и финансиското, сметководственото и материјалното работење;</p> <p>-изготвување предлог–план за работата на Одделението и изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението, изготвување предлози и давање иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на Одделението и соработка со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението.</p>
<b>Одговара пред:</b>	секретарот на Факултетот.

<b>Реден број:</b>	<b>16</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В01 002
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и на работното место:</b>	<b>советник за човечки ресурси</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<p><u>Потребни стручни квалификации:</u> високо образование, 240 КТС. Научно поле: општествени науки. Научно поле: хуманистички науки.</p>
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка за прашања поврзани со човечките ресурси.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>• учествува во обезбедувањето ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот;</li> <li>• учествува во постапките за управување со човечките ресурси и во постапките за вработување, унапредување и мобилност на административните службеници и другите вработени;</li> <li>• се грижи за навремено започнување на постапките за избор на наставници и соработници;</li> <li>• учествува во организирање и координирање на стручното усовршување и</li> </ul>

	<p>управувањето со учинокот на административните службеници и другите вработени;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.

<b>Реден број:</b>	17
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Г01 001
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Назив и на работното место:</b>	<b>самостоен референт за деловно работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> вишо/средно, 60/120 ЕКТС. Научно поле: /
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	управува и координира со канцелариското работење; асистира во набавки, прием и распределба на пошта, обработува текстови, бележи статистики, закажува состаноци и слично.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• извршува оперативно-технички работи на Факултетот;</li> <li>• ја прима поштата упатена до Факултетот и ја доставува до деканот;</li> <li>• изработува писма, соопштенија и други дописи за потребите на Факултетот, во земјата и во странство; врши компјутерска обработка на текстови за потребите на Факултетот;</li> <li>• се грижи за средувањето и печатењето на материјалите за седниците на органите на Факултетот;</li> <li>• води евиденција за уредно доставување на одлуките на органите до катедрите и на вработените;</li> <li>• учествува во организирањето на промотивни активности на Факултетот;</li> <li>• врши компјутерска обработка на рецензии за избор-преизбор на наставно-научниот кадар; ги доставува по е-пошта материјалите за објавување во</li> </ul>

	Билтенот на Универзитетот; <ul style="list-style-type: none"> <li>• врши пречукување на јазично коригиран текст и се грижи за прецизноста за достава по електронски пат на отчуканиот текст;</li> <li>• врши компјутерска обработка на текстови за потребите на Факултетот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.

<b>Реден број:</b>	<b>18</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Г01 010
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Назив и на работното место:</b>	<b>самостоен референт за архива</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> вишо/средно, 60/120 ЕКТС. Научно поле:
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ја прима и ја заверува поштата доставена до Факултетот;</li> <li>• евидентира и заверува писма, дописи и правни акти донесени од Факултетот;</li> <li>• врши интерна достава на заведената пошта до вработените;</li> <li>• ги адресира, ги ковертира и ги подготвува материјалите за доставување преку надворешно експедициона книга, по пошта или лично на примачот;</li> <li>• ракува со печатот и штембилите на Факултетот, ги чува и се грижи на нив;</li> <li>• подготвува материјал за поништување на архивска граѓа (со рокови за чување) и за трајна вредност;</li> <li>• ја евидентира архивската граѓа од трајна вредност и се грижи за нејзиното чување;</li> <li>• изготвува опис и попис на архивската граѓа; издава заверени потврди, уверенија и сл.;</li> <li>• изготвува и му предлага на деканот план за архивски акти и листа за архивска граѓа со рокови за чување, врши извлекување на архивската граѓа од регистратурскиот материјал и предлага поништување на материјали на кои им поминал рокот;</li> <li>• врши и други административно-технички работи во согласност со Уредбата за</li> </ul>

	канцелариско работење и упатството за извлекување на архивската граѓа од регистратурскиот материјал.
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.

<b>Реден број:</b>	<b>19</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В01 011
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>советник за финансиско, сметководствено и материјално работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> високо образование, 240КТС. Научно поле: економски науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка во усогласувањето на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• самостојно врши работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>• следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола;</li> <li>• учествува во подготвувањето на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи;</li> <li>• учествува во подготвувањето на буџетската пресметка и финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен) и неговата измена и дополнување;</li> <li>• учествува во следењето на извршувањето и реализацијата на буџетот/финансискиот план на Факултетот;</li> <li>• самостојно врши обработка и евидентирање на финансиските податоци, односно признавање на приходите и расходите, проценка на билансните позиции, како и евидентирање на амортизацијата и ревалоризацијата;</li> <li>• вршење пресметка на даноците и другите законски обврски на Факултетот и подготвување на даночни пријави;</li> <li>• изготвување на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот;</li> <li>• подготвува материјали во врска со предлог - планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на</li> </ul>

	Одделението.
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.

<b>Реден број:</b>	<b>20</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО1 013
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>советник за јавни набавки</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 КТС. Научно поле: економски науки. Научно поле: правни науки.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка во реализацијата на постапките за јавните набавки.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	- следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки; - ја координира подготовката на планот за јавни набавки; - ја изготвува одлуката за јавна набавка; - го објавува огласот за јавна набавка; - ја советува комисијата при спроведувањето на постапката за доделување договор за јавна набавка; - ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка; - ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН; - објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од овој закон; - дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка.
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.

<b>Реден број:</b>	<b>21</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ГО1 008
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>самостоен референт за благајна</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	Потребни стручни квалификации: вишо/средно образование. Научно поле: /
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	водење на сите уплати и исплати и нивно евидентирање.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• изготвува списоци за плата на вработените со потребната документација и води картотека за исплатени плати по месеци, по вработен во текот на годината, согласно со законските прописи;</li> <li>• пополнува налози и чекови за исплата на законски обврски;</li> <li>• води касов извештај за извршена уплата-исплата од каса;</li> <li>• води евиденција и известува за исплатени авторски хонорари и договори за дело;</li> <li>• изготвува статистички извештаи за потребите на Заводот за статистика и други органи и тела;</li> <li>• уредно и ажурно го води благајничкото работење во книгата на благајната;</li> <li>• врши евиденција за кредитите подигнати од страна на вработените на Факултетот што се исплаќаат од сметките на вработените, административни и друг вид забрани на вработените на Факултетот;</li> <li>• изготвува месечни и годишни извештаи за вработените за вкупните нивни примања по основ на плати, решенија и потврди за исплатените плати и надоместоци по барање на вработените;</li> <li>• ја пополнува потребната документација за остварување на правата од здравственото осигурување (боледување) за вработените;</li> <li>• ја почитува тајноста на податоците за состојбата на сметките на вработените.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.



<b>Реден број:</b>	<b>22</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО4 001
<b>Ниво:</b>	В4
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>помлад соработник за општи и правни работи</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> високо образование, 180 КТС. Научно поле: студиски програми од правни науки
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	стручна поддршка за прашања поврзани со општи и правни.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението;</li> <li>• учествува во обезбедувањето ефикасна примена на законите, прописите, правилата и спроведувањето на правни акти на Факултетот;</li> <li>• учествува во организирање и координирање на стручното усовршување и управувањето со учинокот на административните службеници и другите вработени;</li> <li>• 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;</li> <li>• учествува во подготовка на материјали во врска со предлог–планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.

<b>Реден број:</b>	<b>23</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 05 АО1 001
<b>Назив и звање на работното место:</b>	курир
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> основно/средно образование.
<b>Дополнителни услови:</b>	возачка дозвола од категорија „Б“.

<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши доставување на акти по пошта или директно на адресата на примачот;</li> <li>- секојдневно подигнува пошта и други пратки од поштанскиот фах на Факултетот;</li> <li>- по потреба подигнува и друга пошта и пратки;</li> <li>- врши доставување на дописи до вработените на Факултетот;</li> <li>- врши доставување на документи за пријавување и одјавување на вработените Агенција за вработување, во ПИОМ и во ФЗО.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководител на Одделението.

<b>Реден број:</b>	<b>24</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 01 АО1 006
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>хаузмајстор</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> основно/средно образование. Научно поле: /
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши редовна контрола на противпожарните апарати и хидранти, алармниот систем за автоматска дојава на пожар, системот за панично осветлување, лифтоот, телефонската централа, електричните и водоводните инсталации и системот за парно греење и се грижи за нивната исправност;</li> <li>• врши редовна контрола на опремата во просториите за настава и на другата опрема и уреди и се грижи за нивната исправност;</li> <li>• се грижи за тековното одржување на објектот;</li> <li>• се грижи за навременото отстранување на утврдените недостатоци и дефекти на опремата, уредите, инсталациите и објектот;</li> <li>• по налог на деканот и секретарот на Факултетот, врши поправки на опремата, уредите, инсталациите и објектот;</li> <li>• пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и помага во нивното отстранување;</li> <li>• ја контролира точноста на искористената електрична енергија, вода и топлинска енергија со проверка на броилата и фактурираната количина.</li> </ul>

<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.
<b>Реден број:</b>	<b>25</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 02 АО1 001
<b>Назив и звање на работното место:</b>	<b>чувар</b>
<b>Број на извршители:</b>	3
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> основно/средно образование.
<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши постојан надзор и контрола на објектот и опремата и го следи влегувањето и излегувањето од објектот;</li> <li>• се грижи за техничкото обезбедување на објектот (затворање на врати и прозорци, исклучување на електрично осветлување и сл.);</li> <li>• се грижи за одржувањето на редот и дисциплината во објектот;</li> <li>• презема неопходни итни мерки за отстранување на последици од пожар и елементарни непогоди, од излевање на вода од водоводната и канализационата инсталација и од други дефекти на инсталациите и опремата и веднаш го известува домаќинот курир;</li> <li>• пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и помага во нивното отстранување;</li> <li>• во случај на кражба, веднаш ја известува најблиската полициска станица, како и домаќинот и секретарот;</li> <li>• по потреба, на наставници и на студенти дава наставни простории за употреба.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.

<b>Реден број:</b>	<b>26</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 01 АО1 002
<b>Назив и/или звање на работното место:</b>	<b>хигиеничар</b>
<b>Број на извршители:</b>	6
<b>Посебни услови:</b>	<u>Потребни стручни квалификации:</u> основно/средно образование.

<b>Дополнителни услови:</b>	
<b>Опис на работата на работното место:</b>	
<b>Работни цели:</b>	
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ја одржува хигиената во сите простории на објектот;</li> <li>• ја одржува хигиената во дворното место;</li> <li>• ги одржува цвеќињата и другите растенија;</li> <li>• се грижи за правилно и рационално користење на доделените средства за хигиена;</li> <li>• врши редовна проверка на инвентарот, инсталациите и на опремата и известува за нивните недостатоци и дефекти.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението.