

Врз основа на член 110 ст.1 т.13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018), член 17, став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/2018), Наставно - научниот совет на Педагошкиот факултет „Св. Климент Охридски“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, на седницата одржана на 12.1.2022 година, го донесе следниов

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места
на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Педагошки факултет „Св.Климент Охридски“ - Скопје
(Анекс број 6)

I. Општи и основни одредби

Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Педагошки факултет „Св. Климент Охридски“ - 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 вработени на Педагошкиот факултет „Св.Климент Охридски“ - Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Факултетот).

Член 2

Вработени на Факултетот се:

1. лица избрани во наставно-научни и соработнички звања, кои вршат високообразовна дејност (во понатамошниот текст: наставен кадар) и
2. лица вработени во стручната и административната 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 и на Факултетот и општите прописи за работните односи.

Правата, обврските и одговорностите на ненаставниот кадар се уредуваат со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, актите на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и на Факултетот и општите прописи за работни односи.

Член 3

Работните задачи и обврски утврдени со овој Правилник се определуваат согласно со нивната средност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот 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

Овој Правилник е составен од Дел 1: Работни места на наставниот кадар и Дел 2: Работни места на стручната и административната служба и помошно-техничките лица.

Член 5

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

II. Распоред на работните места на наставниот кадар

Член 6

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 37 (триесет и седум) систематизирани работни места на наставниот кадар, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешната организација на Педагошкиот факултет „Св. Климент Охридски“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, од кои пополнети се 37 (триесет и седум) работни места. Работните места на наставниот кадар се распоредени на следниов начин.

НИВО	систематизирани	пополнети
A1	26	26
A2	5	5
A3	4	4
B1	2	2
ВКУПНО	37	37

Член 7

Наставниот кадар на Факултетот треба да ги исполнува општите услови утврдени со Законот за високото образование, посебните услови утврдени со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и условите утврдени со овој Правилник наведени во Табеларниот преглед (работната карта - Прилог 1) на работните места.

III. Распоред на работни места на Стручната и административна служба

Член 8

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 25 (дваесет и пет) систематизирани извршители на ненаставниот кадар (лица вработени во во Стручната и административната служба), распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешната организација на Педагошкиот факултет „Св. Климент Охридски“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, од кои пополнети се 19 (деветнаесет) работни места.

Член 9

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 18 (осумнаесет) систематизирани извршители на ненаставниот кадар (лица вработени во во Стручната и административната служба), распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешната организација на Педагошкиот факултет „Св. Климент Охридски“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, од кои пополнети се 13 (тринаесет) работни места, во следниве категории и нивоа на работни места:

Ниво	систематизирани	пополнети
A2	1	1
B4	4	1
B1	10	8
G1	3	3
ВКУПНО	18	13

Член 10

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 7 (седум) работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешната организација на Педагошкиот факултет „Св. Климент Охридски“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, од кои пополнети се 5 (пет) работни места, во следниве категории и нивоа на работни места:

Ниво	систематизирани	пополнети
Подгрупа 1, A1	5	3
Подгрупа 2, A1	2	2
ВКУПНО	7	5

Член 11

Вработените во стручната и административна служба на Факултетот треба да ги исполнува следниве општи услови за пополнување на работното место:

- да се државјани на Република Северна Македонија;
- активно да го користат македонскиот јазик;
- да се полнолетни;
- да имаат општа здравствена способност за работното место;

- со правосилна судска пресуда да не им е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 12

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

а) Стручни квалификации:

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

б) Работно искуство:

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

в) Посебни работни компетенции:

- познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски) и

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

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

г) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво, и тоа:

- учење и развој

- комуникација

- остварување резултати

- работење со други/тимска работа

- стратешка свест

- ориентираност кон странки/засегнати страни

- раководење и

- Финансиско управување

Член 13

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

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 B3 и B4, најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

в) Посебни работни компетенции:

- познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски) и

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

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

г) Општи работни компетенции (напредно ниво):

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

Член 14

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

а) Стручни квалификации:

- за нивото B1 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII /1 степен;

- за нивоата B2, B3 и B4 - ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII /1 степен, односно VI степен.

б) Работно искуство:

- за нивото B1, најмалку три години работно искуство во структурата;
- за нивото B2, најмалку две години работно искуство во структурата;
- за нивото B3, најмалку една година работно искуство во структурата;
- за нивото B4, со или без работно искуство во структурата.

в) 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 странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски) и

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

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

Член 15

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

а) Стручни квалификации:

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

б) Работно искуство:

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

в) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

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

Член 16

Помошно-технички лица на Факултетот треба да ги исполнува следниве **општи услови** за пополнување на работното место:

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

Член 17

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.

IV. Табеларен приказ на работните места на наставниот кадар на Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Педагошки факултет „Св. Климент Охридски“ - Скопје

Реден број:	01
Шифра	ОБН 03 02 А01 001
Ниво	А/А1
Звање	редовен професор
Назив на работното место	редовен професор
Бројот на извршители	26
Вид на образование	Трет циклус – докторски студии
Општи услови:	Согласно со Законот за високото образование
Други посебни услови:	Согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Работни цели	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -подготвување, организирање и одржување настава; -изведување приемни испити, организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; -вршење прием (консултации) на студенти; -пишување на учебници, учебни помагала и друг вид на литература; -објавување научно-стручни трудови; вршење стручно-применувачка дејност; вршење на менторство на студентите; -учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; постојано научно и стручно усовршување; -водење и учествување во научноистражувачки проекти, со настојување да се обезбеди научен подмладок; -презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;

	-учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; -вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Раководителот на институтот

Реден број	02
Шифра	ОБН 03 02 А02 001
Ниво	А/А2
Звање	вонреден професор
Назив на работното место	вонреден професор
Бројот на извршители	5
Вид на образование	Трет циклус – докторски студии
Општи услови	Согласно со Законот за високото образование
Други посебни услови	Согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и применувачка дејност
Работни задачи и обврски	-подготвување, организирање и одржување настава; -изведување приемни испити, организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; -вршење прием (консултации) на студенти; -пишување на учебници, учебни помагала и друг вид на литература; -објавување научно-стручни трудови; вршење стручно-применувачка дејност; вршење на менторство на студентите; -учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; постојано научно и стручно усовршување; --водење и учествување во научноистражувачки проекти, со

	<p>настојување да се обезбеди научен подмладок;</p> <p>-презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</p> <p>-учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</p> <p>-- вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.</p>
Одговара пред:	Раководител на институтот

Реден број	03
Шифра	ОБН 03 02 А03 001
Ниво	А/А3
Звање	Доцент
Назив на работното место:	Доцент
Број на извршители	4
Вид на образование	Трет циклус - докторски студии
Општи услови	Согласно со Законот за високото образование
Други посебни услови	Согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Работни цели	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски	<p>-подготвување, организирање и одржување настава;</p> <p>-изведување приемни испити, организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата;</p> <p>-вршење прием (консултации) на студенти;</p> <p>-пишување на учебници, учебни помагала и друг вид на литература;</p> <p>-објавување научно-стручни трудови; вршење стручно-применувачка дејност; вршење на менторство на студентите;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; постојано научно и стручно усовршување; --водење и учествување во научноистражувачки проекти, со настојување да се обезбеди научен подмладок; -презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; -учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; -- вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Раководител на институтот

Реден број	04
Шифра	ОБН 03 02 В01 001
Ниво	В/В1
Звање	Асистент
Назив на работното место	Асистент
Број на извршители	2
Вид на образование	Втор циклус - магистерски студии
Општи услови	Согласно со Законот за високото образование
Други посебни услови	Согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
Работни цели	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -подготвување и изведување вежби; -учествување во други облици на наставна работа, утврдени со студиските програми; -учествување во изведувањето приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, како и други форми на проверка на знаењата; -вршење прием (консултации) на студенти; -објавување научно-стручни трудови; -постојано научно и стручно усовршување;

	<ul style="list-style-type: none"> -учествување во научноистражувачки проекти; -презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; -учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; -вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Раководител на институт

V. Табеларен приказ на работните места на ненаставниот кадар на Универзитет „Св.

Реден број	01
Шифра	ОБН 01 02 АО2 001
Ниво	А2
Звање	СЕКРЕТАР
Назив на работното место	Секретар на Факултетот
Број на извршители:	1
Вид на образование	Научно поле: Правни науки
Други посебни услови:	
Работни цели	Раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Стручната и административната служба
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководење со Стручната и административна служба; - организирање, координирање, насочување надзор и контрола на работата на Стручната и административна служба; - распоредување на работите и работните задачи по организациони единици, давање упатства за работата и стручна помош и следење на извршувањето на доделените работи и работни задачи; - грижа за уредноста и ажурноста на работата по предметите и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административна служба; - следење на прописите и укажување за нивната примена на органите на Факултетот; - 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; - следење и грижа за навремено извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела; - по овластување на деканот застапување на Факултетот во правни работи, во согласност со законските прописи;
Одговара пред	Деканот

1. Одделение за правни и општи работи

Реден број	02	
Шифра	ОБН 01 02 БО4 001	
Ниво	Б4	
Звање	РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ	
Назив на работното место	Раководител на одделението за правни и општи работи	
Бројот на извршители	1	
Вид на образование	-Научно поле: Правни науки	
Посебни услови		
Работни цели	Раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на одделението	
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ги организира, насочува и координира работите во одделението и постапува во управните постапки за управни работи од надлежност на одделението; - ги врши најсложените работни задачи и обврски во одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во одделението; - врши непосредна контрола и надзор врз ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот; - врши непосредна контрола и надзор врз подготовката на материјалите за седници на органите на Факултетот и по потреба води записници од седниците; - се грижи за спроведувањето на прописите за архивско и канцелариско работење; - врши непосредна контрола и надзор во врска со редовното одржување на објектот, опремата и уредите на Факултетот; - изготвува предлог - план за работата на одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на одделението; - изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението; - соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението. 	
Одговара пред	Секретарот на Факултетот	

Реден број	03	
Шифра	ОБН 01 02 ВО1 014	
Ниво	В1	
Звање	СОВЕТНИК ЗА ДЕЛОВНО РАБОТЕЊЕ	
Назив на работното место	Советник за деловно работење	
Бројот на извршители	1	

Вид на образование	Научно поле: - Образование - Информатички науки	
Посебни услови		
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на остварување на законско и ефикасно работење, како и стручна поддршка за деловното и канцелариското работење и компјутерска обработка на дел од публикациите на Факултетот	
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - компјутерска обработка на публикациите во издание на Факултетот (списанија, зборници, информатори и сл., со исклучок на учебници и учебни помагала); - компјутерска обработка на рефератите за избор во наставно-научни соработнички звања на Факултетот; - води кореспонденција за потребите на Факултетот во земјата и странство, и опслужување на неговата електронска пошта; - врши стручни работи во врска со канцелариското работење на Факултет (прием, прегледување и распоредување, заведување, доставување, административно-техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот); - врши стручни работи во врска со архивското работење на Факултет (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот за чување, уништување на предложениот документарен материјал, сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив; - води основна евиденција на документите (деловодник) и помошни книги за евиденција на документите; - ги користи и ги чува печатите и штембилите, согласно посебно овластување на Деканот на Факултетот; - адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување. 	
Одговара пред	Раководителот на одделението за правни и општи работи	

Реден број	04	
Шифра	ОБН 01 02 ГО1 о01	
Ниво	Г1	
Звање	САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ ЗА ДЕЛОВНО РАБОТЕЊЕ	
Назив на работното место	Самостоен референт за деловно работење	
Бројот на извршители	1	
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование	

Посебни услови		
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на остварување на законско и ефикасно работење, како и административна поддршка за деловно работење	
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши помошно - стручни работи кои произлегуваат од работата на одделението ; - врши услуги на телефон и телефакс, како и компјутерски услуги за потребите на Факултетот; - води роковник за извршените деловни работи и работи кои претстојат во работата на Факултетот и неговите органи; - врши пополнување на документите за пријавување и одјавување на вработените и ги води персоналните досиеаја на вработените; - води евиденција на условите за исполнетост за престанок на работен однос, за избор- реизбор во звања на Факултетот; - води евиденција и досиеа на надворешно ангажираниот кадар, и кореспонденција и изготвување на потребните писмена и договорите за нивното ангажирање; - подготвува и врши евидентирање на решенијата за плати на вработените на факултетот, и евидентирање на решенијата за годишен одмор на истите - врши работи во својство на лице овластено за електронскиот систем на управување со човечки ресурси. 	
Одговара пред	Раководителот на одделението за правни и општи работи	

Реден број	05	
Шифра	ОБН 04 01 АО1 о02	
Ниво	А1, Подгрупа 1	
Звање	ХИГИЕНИЧАР	
Назив на работното место	Хигиеничар	
Бројот на извршители	5	
Вид на образование	Основно, средно гимназиско образование или средно стручно образование	
Посебни услови	Потребни стручни квалификации: Потребно работно искуство во структурата: со/без	
Работни цели	Одржување на хигиената	
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, на инсталациите и на опремата и известува за нивните недостатоци и дефекти. 	
Одговара пред	Раководителот на одделението за правни и општи работи	

Реден број	06	
Шифра	ОБН 04 02 АО1 о01	
Ниво	А1, подгрупа 2	
Звање	ЧУВАР	
Назив на работното место	Чувар	
Бројот на извршители	2	
Вид на образование	Основно, средно гимназиско образование или средно стручно образование	
Посебни услови		
Работни цели	Обезбедување на објектот и одржување на дворната површина	
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - врши постојан надзор и контрола на објектот и опремата и го следи влегувањето и излегувањето од објектот; - се грижи за техничко обезбедување на објектот (затворање на врати и прозорци, исклучување на електрично осветлување и сл.); - се грижи за одржување на редот и дисциплината во објектот; - 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; - пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и помага во нивното отстранување; - во случај на кражба, веднаш ја известува најблиската полициска станица, како и домаќинот и секретарот; - го чисти и одржува дворот на Факултетот и оној во неговиот внатрешен дел; - го коси и наводнува зеленилото на факултетот, вклучително и она во неговиот внатрешен дел, се грижи за одржување на живата ограда и цвеќињата. 	
Одговара пред	Раководителот на одделението за правни и општи работи	

2. Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење

Реден број	07	
Шифра	ОБН 01 02 БО4 011	
Ниво	Б4	
Звање	РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА ФИНАНСИСКО, СМЕТКОВОДСТВЕНО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ	
Назив на работното место	Раководител на одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење	
Бројот на извршители	1	
Вид на образование	Научно поле: Економски науки	

Посебни услови:		
Работни цели	Раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на одделението	
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> – раководи со одделението, изготвува предлог – план за работата на одделението, изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на одделението и изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението и ги организира, насочува и координира работите во одделението и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на работа на Одделението; – се грижи за обезбедување усогласеност на документацијата со законските и подзаконските прописи и сметководствените стандарди и политики и за спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението и на Факултетот и постапува во управните постапки за управни работи од надлежност на одделението; – се грижи за обезбедување точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги; – подготвување на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи и подготвување на Буџетската пресметка и Финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен), и следењето на неговото извршување; – се грижи за навремено и правилно извршување на пописот на Факултетот; – управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите на Универзитетот и усогласување на аналитичката картотека со синтетичките; – контирање на сите финансиски документи, раскнижување на сите контирани налози за книжење во главните книги и во аналитичките картици и изготвување на салдо-брuto биланси и спецификации на одредени конта – соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението. 	
Одговара пред	Секретарот на факултетот	

Реден број	08	
Шифра	ОБН 01 02 ВО1 013	
Ниво	В1	
Звање	СОВЕТНИК ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ	
Назив на работното место	Советник за јавни набавки	
Бројот на извршители:	1	
Вид на образование	-Научно поле: - Економски науки	

	- Правни науки	
Посебни услови:		
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругиот на организационата единица во насока на остварување на законско и ефикасно работење, како и стручна поддршка во реализацијата на постапките за јавните набавки	
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - 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 спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка, - ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, - ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН, - објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од овој закон, - дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка. 	
Одговара пред	Раководителот на одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење	

Реден број	09	
Шифра	ОБН 02 ГО1 008	
Ниво	Г1	
Звање	САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ ЗА БЛАГАЈНА	
Назив на работното место	Самостоен референт за благајна	
Бројот на извршители	1	
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование	
Посебни услови		
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругиот на организационата единица во насока на остварување на законско и ефикасно работење, како и 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, како и соодветни пресметки за потребите на Комисијата за јавните набавки, односно самите јавни набавки; - подигање на денарски и девизни средства од трезорот и Народната банка на РМ за исплата на патни налози, сметки во готово и слично; - исплата на готовина (денари и девизи) и дознаки во странство за потребите на Факултетот; 	

	<ul style="list-style-type: none"> – пресметка и исплата на плати на вработените; – проверка и евиденција на подигнатата готовина по ставки и подставки согласно законските и подзаконските акти; – водење на книгата на благајната (денарска и девизна) 	
Одговара пред	Раководителот на одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење	

Реден број	10	
Шифра	ОБН 02 ГО1 013	
Ниво	Г1	
Звање	САМОСТОЕН РЕФЕРЕНТ ЗА МАГАЦИНСКО РАБОТЕЊЕ	
Назив на работното место	Самостоен референт за магацинско работење	
Број на извршители	1	
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование	
Посебни услови		
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругиот на организационата единица во насока на остварување на законско и ефикасно работење, како и прием и издавање на материјали, грижа и контрола за тековно одржување, достава на пошта и подигање на истата	
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -врши помошно - стручни работи во одделението; -врши изготвување нарачки по склучени договори со сукцесивна испорака, како и доставување на спецификација за нарачки за јавни набавки пред истекот на рокот на договорот; прием, чување и издавање на ситен инвентар, водење на реверси за дел од основните средства, издавање на потрошен канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и слично за потребите на Универзитетот, како и водење на евиденција и изготвување на извештаи за примениот и издадениот канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и слично; - врши доставување на акти по пошта или на директно на адресата на примачот, како и нивен прием и руг секојдневно подигнува пошта и други пратки од од поштанскиот фах на Факултетот; - се грижи за тековно одржување на објектот и врши редовна контрола на опремата во просториите за настава и на другата опрема, на противпожарните апарати и хидранти, видео системот за надзор, телефонската централа, електричните и водоводните инсталации и системот за парно греење и се грижи за нивната исправност; - пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и го контролира нивното отстранување; - ја организира работата на хигиеничарите, и врши контрола врз одржувањето на 	

	хигиената и зелената површина во дворното место на факултетот и се грижи за уредување на салите и другите простории на Факултетот за прослави, состаноци и сл. ; -за потребите на факултетот врши фотокопирни услуги
Одговара пред	Раководителот на одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење

3. Одделение за студентски прашања

Реден број	11
Шифра	ОБН 01 02 БО4 005
Ниво	Б4
Звање	РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА
Назив на работното место	Раководител на одделението за студентски прашања
Бројот на извршители	1
Вид на образование	-Научно поле: - Правни науки - Образование
Посебни услови	
Работни цели	Раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ги организира, насочува и координира работите во одделението, изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението и постапува во управните постапки за управни работи од надлежност на одделението; - ги врши најсложените работни задачи и обврски во одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во одделението и изготвува предлог - план за работата на одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на одделението; - врши непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на постапките за запишување студенти, врз формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и врз водењето на електронското досие на студентите, како и врз издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите, - ги води матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти за прв циклус на студии - ја спроведува постапката за издавање на дипломи и нивна промоција; - се грижи за спроведувањето на правилата за студирање и прописите од делокругот на работата, како и за спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението; - решава молби од студенти вклучително и испишувањата на студентите; - ги изготвува статистичките извештаи, како и други извештаи со податоци од работата на одделението за потребите на други органи и институции

	(универзитетот, статистика, ресорното министерство и сл.); -изготвува одговори за писмена добиени од УКИМ за најдобри студенти и сл.; - соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението.
Одговара пред	Секретарот на Факултетот

Реден број	12
Шифра	ОБН 01 02 ВО1 005
Ниво	В1
Звање	СОВЕТНИК ЗА СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА
Назив на работното место	Советник за студентски прашања
Бројот на извршители	4
Вид на образование	-Научно поле: - Образование - Правни науки
Посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на остварување на законско и ефикасно работење, како и стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски	-самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во одделението; -самостојно ги спроведува постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронското досие на студентите; -самостојно врши упис и заверување на семестри; - самостојно издава потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - самостојно ги води личните картони на студентите; - врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите, како и пријавите за завршени и положени испити; врши прием и распоредување на пријавите за полагање испит на студентите; - ги следи и ги применува правилата за студирање и другие прописите од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението; - подготвува материјали во врска со предлог – планот за работата на одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на одделението;
Одговара пред	Раководителот на одделението за студентски прашања

Реден број	13	
Шифра	ОБН 01 02 ВО1 006	
Ниво	V1	
Звање	СОВЕТНИК ЗА ЕКТС	
Назив на работното место	Советник за ЕКТС	
Бројот на извршители	1	
Вид на образование	-Научно поле: - Образование - Правни науки	
Посебни услови		
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругиот на организационата единица во насока на остварување на законско и ефикасно работење, како и стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата	
Работни задачи и обврски	<p>-го промовира ЕКТС на Факултетот и се грижи за неговата правилна примена и дава стручни совети и упатства на наставниот кадар,</p> <p>на вработените и на студентите за практичната имплементација на ЕКТС;</p> <p>-остварува соработка со другите факултети во рамките на УКИМ, како и со факултети надвор од него и со извршителите од Службата за студентски прашања во реализацијата на ЕКТС ;</p> <p>-се грижи за студентите што конкурираат за мобилност да имаат пристап до сите информации за ЕКТС, пополнување апликација и договор за учење и да им ја објасни процедурата за признавање на кредити и сл. и се грижи за студентите што заминуваат на размена да ги добијат соодветните уверенија и документи пред нивното заминување</p> <p>од Факултетот, како и за реализирање на студентските мобилности во рамките на меѓународните програми за размена на студенти;</p> <p>-врши координација во рамките на Факултетот зради еквиваленција на предметите за студенти што доаѓаат од други универзитети од Македонија или други факултетит во рамките на УКИМ, како и при премин од една на друга студиска група во текот на студирањето или при уписот, со истовремено признавање на испитите, доколку има потреба за истото;</p> <p>- врши работи на факултетски администратор за електронскиот студентски сервис I know;</p> <p>- врши признавање на испити и</p> <p>- ги води Матичните книги, личните картони и досиеата на студентите на втор циклус на студии, и врши нивно запишување, упис и заверка на семестрите, како и контрола на уплатените средства, пријавите и другите документи составен дел на студентското досие,</p>	
Одговара пред	Раководителот на одделението за студентски прашања	

Реден број	14	
Шифра	ОБН 01 02 БО1 004	
Ниво	В1	
Звање	СОВЕТНИК ЗА НАСТАВА И НАУКА	
Назив на работното место	Советник за настава и наука	
Бројот на извршители	1	
Вид на образование	-Научно поле: - Образование - Библиотекарство и документација	
Посебни услови		
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругиот на организационата единица во насока на остварување на законско и ефикасно работење, како и стручна поддршка во изготвување и обработка на документацијата и во организација на активности од областа на наставата, науката и издавачката дејност	
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во одделението; - самостојно ја обработува и ја чува техничката документација за акредитација на нови и реакредитација на постојни студиски програми од прв, втор и трет циклус на студии на Факултетот; - самостојно и во соработка со продеканите за настава и наука изведува административни активности поврзани со организација на меѓународни и национални научни и стручни конференции, конгреси и собири чиј носител или соорганизатор е Факултетот, - чува материјали за научни и стручни публикации во издание на Факултетот (списанија, зборници, информатори,...) - самостојно соработува со библиотеката на Факултетот за набавка на научна и стручна литература за потребите на наставно-научниот кадар и современи дидактичко-технички средства и соработува со Деканатската управа за набавка на опрема за неопходно и современо функционирање на научната и издавачката дејност на Факултетот; - подготвува материјали во врска со предлог - планот за работата на одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на одделението; 	
Одговара пред	Раководителот на одделението за библиотечно работење-библиотека	

4. Одделение за библиотечно работење

Реден број	15	
Шифра	ОБН 01 02 БО4 008	
Ниво	Б4	
Звање	РАКОВОДИТЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА БИБЛИОТЕЧНО РАБОТЕЊЕ-БИБЛИОТЕКА	
Назив на работното место	Раководител на одделението за библиотечно работење - библиотека	
Бројот на извршители	1	

Вид на образование	-Научно поле: - Библиотекарство и документација - Образование
Посебни услови	
Работни цели	Раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ги организира, насочува и координира работите во одделението и постапува во управните постапки за управни работи од надлежност на одделението; - ги врши најсложените работни задачи и обврски во одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во одделението; - врши непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на постапките за библиотечно работење со наставниот кадар и студентите; - се грижи за спроведувањето на правилата и прописите од делокругот на работата на одделението; - се грижи за обезбедување на пристап до научни бази на податоци и дава упатства за нивно користење; -изготвува предлог - план за работата на одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на одделението; -врши меѓубиблиотечна размена на книги и списанија; - изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на одделението; - соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението.
Одговара пред	Секретарот на Факултетот

Реден број	16
Шифра	ОБН 01 02 ВО1 008
Ниво	V1
Звање	СОВЕТНИК ЗА БИБЛИОТЕЧНО РАБОТЕЊЕ
Назив на работното место:	Советник за библиотечно работење
Бројот на извршители	1
Вид на образование	-Научно поле: - Образование - Библиотекарство и документација
Посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на остварување на законско и ефикасно работење, како и стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во одделението; -самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно 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	Раководителот на одделението за библиотечно работење-библиотека

Реден број	17
Шифра	ОБН 01 02 ВО1 008
Ниво	V1
Звање	СОВЕТНИК ЗА БИБЛИОТЕЧНО РАБОТЕЊЕ
Назив на работното место:	Советник за работење во медијатека
Бројот на извршители	1
Вид на образование	Научно поле: - Образование
Посебни услови	
Работни цели	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на остварување на законско и ефикасно работење, како и стручна поддршка во обработка и користење на медијатеката
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во одделението; - самостојно ги средува, ги чува, ги издава и ги прима средствата на Медијатеката и врши проверка на исправноста на опремата на крајот на работното време и пријавува дефекти доколку такви се воочат; - самостојно води евиденција за студентите кои ја посетиле и ги користеле услугите на Медијатеката и технички им помага на студентите при извршување на нивните задачи (употреба на компјутер, изработка на семинарски работи, оформување и печатење на дипломски работи, презентации, нагледни средства-постери,графички прикази и сл, наставни ливчиња и друг вид работни материјали); - самостојно соработува со библиотеката на Факултетот за набавка на стручна литература за Медијатеката и современи дидактичко-технички средства и соработува со Деканатската управа за набавка на опрема за неопходно и современо функционирање на Медијатеката, како и логистичко-административна поддршка за реализација од доменот на активностите на продеканите и раководителите на Институтите;

	<p>- самостојно ја координира работата меѓу наставниот кадар и студентите за потребите од користење средства на Медијатека, како и во врска со активностите за реализација на педагошкиот стаж ;</p> <p>- подготвува материјали во врска со предлог - планот за работата на одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на одделението, како и за потребите на реализација на делот од активности од Центарот за кариера;</p>
Одговара пред	Раководителот на одделението за библиотечно работење-библиотека

Преодни и завршни одредби

Член 18

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

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 Педагошкиот факултет „Св. Климент Охридски“ во Скопје - анекс 6 (Универзитетски гласник бр. 358, 2.3.2017 г.) и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Педагошкиот факултет „Св. Климент Охридски“ во Скопје - анекс 6 (Универзитетски гласник бр. 401, јуни 2018 г.).

Член 21

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

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



Декан,
Проф. д-р Емиљ Сулејмани

Прилог 1

Табеларен преглед на работни места		
Наставен кадар	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A1	26	26
A2	5	5
A3	4	4
B1	2	2
ВКУПНО	37	37

Прилог 2

Табеларен преглед на работни места		
Ниво - ненаставен кадар во стручна и административна служба	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A2	1	1
B4	4	1
B1	10	8
Г1	3	3
ВКУПНО	18	13
Ниво - Помошно технички лица		
Ниво	систематизирани	пополнети
Подгрупа 1, A1	5	3
Подгрупа 2, A1	2	2
ВКУПНО	7	5