

Врз основа на чл.120 од Законот за високото образование (Службен весник на РМ бр. 82/2018), Деканатската управа на Економски факултетот– Прилеп, единица во состав на Универзитетот „Св. Климент Охридски” во Битола, на седницата одржана на 25.09.2018 година, го утврдува Пречистениот текст на Правилник за систематизација на работните места на Универзитетот „Св.Климент Охридски“-Битола. Пречистениот текст на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св.Климент Охридски“-Битола ги опфаќа: Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св.Климент Охридски“-Битола бр.02-811/2 од 31.08.2017 година, Правилникот за дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св.Климент Охридски“-Битола бр.02-1096/12 од 05.10.2017 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св.Климент Охридски“-Битола бр.02-243/4 од 01.03.2018 година и Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св.Климент Охридски“-Битола бр.02-821/2 од 29.06.2018 година.

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места
на Универзитетот „Св. Климент Охридски” во Битола,
Економски факултет -Прилеп
-пречистен текст-

I. Општи и основни одредби

Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитет „Св. Климент Охридски” во Битола, Економски факултет-Прилеп (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 работите задачи и обврски на одделните работни места и бројот на давателите на јавни услуги, административните службеници и на помошно техничките лица вработени на Економски факултет-Прилеп, единица во состав на Универзитетот „Св. Климент Охридски” во Битола (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. Климент Охридски” во Битола (во натамошниот текст: Универзитетот), со колективен договор и со овој правилник.

Член 3

Работите задачи и обврски утврдени со овој правилник се определуваат согласно нивната сродност, 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

Табеларниот преглед 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 опишани вкупно 8 работни места на даватели на јавни услуги, вкупно 24 места на административни службеници, и вкупно 3 работните места на помошно-техничките лица распоредени по организациони единици согласно 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 и други прописи и акти од областа на високото образование, Законот за вработените во јавниот сектор, друг закон 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 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

- ниво А1 - редовен професор/научен советник,
- ниво А2 - вонреден професор/виш научен соработник,
- ниво А3 –доцент/ научен соработник,

Категорија Б-наставни звања
Ниво Б3 – виш лектор,
Ниво Б4 –асистент со докторат
Ниво Б5 – асистент докторанд

Категорија В – соработнички звања
- ниво В1 – асистент, лектор,
- ниво В2 – помлад асистент, помлад лектор,

Член 7

Давателите на јавните услуги на Факултетот треба да ги исполнуваат општите, посебните и дополнителните услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование и други прописи и акти од областа на високото образование, Законот за вработените во јавниот сектор, друг закон, општите прописи за работни односи.

Б. Распоред и опис на работните места на административните службеници

Член 8

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 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 0,
- ниво Б2 - вкупен број 1,
- ниво Б3 - вкупен број 0,
- ниво Б4 - вкупен број 4.

Категорија В

- ниво В1 - вкупен број 8,
- ниво В2 - вкупен број 1,
- ниво В3 - вкупен број 0,
- ниво В4 - вкупен број 0.

Категорија Г

- ниво Г1 - вкупен број 12,

Член 9

Административните службеници на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место, согласно 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 10

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

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 11

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

а) стручни квалификации

- за сите нивоа, 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

- 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

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување.

Член 12

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

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 13

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

а) стручни квалификации

- за сите нивоа стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку 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 години 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

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски),
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 14

Дополнителните услови за пополнување на работното место за административните службеници на Факултетот се наведени во описите на работните места.

В. Распоред и опис на работните места на помошно-технички лица

Член 15

Вработените на Факултетот кои вршат работи 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 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 објекти и опрема)

- вкупен број 8,

Подгрупа 2 (обезбедување на објекти и опрема)

- вкупен број 0,

- Подгрупа 3 (превоз на лица и опрема)
- вкупен број 0,
Подгрупа 4 (кујна и хотелско – угостителски објекти)
- вкупен број 0,
Подгрупа 5 (други помошно – технички лица)
- вкупен број 0.

Член 16

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 17

Дополнителните услови за пополнување на работното место за помошно-техничките лица на Факултетот се наведени во описите на работните места.

III. Табеларен приказ на работните места на Економски факултет-Прилеп

Наставно - научни организациони единици

Катедра за сметководство,
финансии и ревизија

Катедра за маркетинг,
менаџмент и бизнис

Катедра за бизнис
информатика

Катедра за меѓународна
економија

Катедра за економија и развој

Центар за за перманентно
професионално усовршување

**Центар за научноистражувачка
работа**

Даватели на јавни услуги

Редовен професор

Вонреден професор

Доцент

Виш лектор

Асистент

Помлад асистент

Асистент - докторанд

Асистент со докторат

Опис на работните места

Реден број:	1
Шифра:	ОБН 03 02 АО1 001
Назив и/или звање на работното место:	Редовен професор
Број на извршители:	22
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен
Дополнителни услови:	Исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени во Закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ во Битола и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Остварување високообразовна, научна, уметничка и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; - учествување во други облици на наставна и уметничка работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - учествување во реализација на курсеви, семинари, мајсторски часови и други форми на дообразување; - постојано научно, стручно и уметнички усовршување; - изградување наставно-научен и уметнички подмладок; - вршење уметничка дејност; - водење и учествување во научноистражувачки

	<p>проекти;</p> <ul style="list-style-type: none"> - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - 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:	Декан и Наставно-научен совет на Факултетот

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 03 02 АО2 001
Назив и/или звање на работното место:	Вонреден професор
Број на извршители:	17
Посебни услови:	<p><u>Потребни стручни квалификации:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен
Дополнителни услови:	Исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени во Закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ во Битола и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	Остварување високообразовна, научна, уметничка и апликативна дејност
Работни цели:	Остварување високообразовна, научна, уметничка и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; - учествување во други облици на наставна и умет-

	<p>ничка работа утврдена со студиските програми;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - учествување во реализација на курсеви, семинари, мајсторски часови и други форми на дообразување; - постојано научно, стручно и уметнички усовршување; - изградување наставно-научен и уметнички подмладок; - вршење уметничка дејност; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - 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:	Декан и Наставно-научен совет на Факултетот

Реден број:	3
Шифра:	ОБН 03 03 АО2 001
Назив и/или звање на работното место:	Доцент
Број на извршители:	7
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен
Дополнителни услови:	Исполнување на критериумите за избор во наставно-

	<p>научни звања утврдени во Закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ во Битола и другите прописи и акти од областа на високото образование.</p>
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Остварување високообразовна, научна, уметничка и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; - учествување во други облици на наставна и уметничка работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - учествување во реализација на курсеви, семинари, мајсторски часови и други форми на дообразување; - постојано научно, стручно и уметнички усовршување; - изградување наставно-научен и уметнички подмладок; - вршење уметничка дејност; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - 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:	Декан и Наставно-научен совет на Факултетот

Реден број:	4
Шифра:	ОБН 03 02 БОЗ 001
Назив и/или звање на работното место:	Виш лектор
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен
Дополнителни услови:	Исполнување на критериумите за избор во соработнички звања утврдени во Закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ во Битола и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Остварување високообразовна, научна, уметничка и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување настава по јазик, - подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; - подготвување и изведување на вежби; - учествување во други облици на наставна и уметничка работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - учествување во реализација на курсеви, семинари, мајсторски часови и други форми на дообразување; - постојано научно, стручно и уметнички усовршување; - изградување наставно-научен и уметнички подм-

	<p>ладок;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вршење уметничка дејност; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - 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:	Декан и Наставно-научен совет на Факултетот
Реден број:	5
Шифра:	ОБН 03 02 ВО1 001
Назив и/или звање на работното место:	Асистент
Број на извршители:	3
Посебни услови:	<p><u>Потребни стручни квалификации:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен
Дополнителни услови:	Исполнување на критериумите за избор во соработнички звања утврдени во Закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ во Битола и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Остварување високообразовна, научна, уметничка и

	апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување вежби; - учествување во други облици на наставна и уметничка работа утврдени со студиските програми; - учествување во изведувањето приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - постојано научно, стручно и уметнички се усовршува; - вршење уметничка дејност; - учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни трудови; - 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:	Декан и Наставно-научен совет на Факултетот

Реден број:	6
Шифра:	ОБН 03 02 ВО2 001
Назив и/или звање на работното место:	Помлад асистент
Број на извршители:	2
Посебни услови:	<p><u>Потребни стручни квалификации:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен
Дополнителни услови:	Исполнување на критериумите за избор во соработнички звања утврдени во Закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ во Битола и другите прописи и акти од областа на

	високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Остварување високообразовна, научна, уметничка и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување вежби; - учествување во други облици на наставна и уметничка работа утврдени со студиските програми; - учествување во изведувањето приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - постојано научно, стручно и уметнички се усовршува; - вршење уметничка дејност; - учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни трудови; - 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:	Декан и Наставно-научен совет на Факултетот

Реден број:	7
Шифра:	ОБН 03 02 БО5 001
Назив и/или звање на работното место:	Асистент докторанд
Број на извршители:	3
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен
Дополнителни услови:	Исполнување на критериумите за избор утврдени во Законот за високото образование, Правилникот за

	критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ во Битола и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Остварување високообразовна, научна, уметничка и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	- подготвување и изведување вежби и испити само во присуство на менторот; - учествување во други облици на наставна и уметничка работа утврдени со студиските програми; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.- вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Декан и Наставно-научен совет на Факултетот

Реден број:	8
Шифра:	ОБН 03 02 БО4 002
Назив и/или звање на работното место:	Асистент со докторат
Број на извршители:	2
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен
Дополнителни услови:	Исполнување на критериумите за избор утврдени во Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ во Битола и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на	

работното место:	
Работни цели:	Остварување високообразовна, научна, уметничка и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување вежби; - учествување во други облици на наставна и уметничка работа утврдени со студиските програми; - учествување во изведувањето приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - постојано научно, стручно и уметнички се усовршува; - вршење уметничка дејност; - учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни трудови; - 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:	Декан и Наставно-научен совет на Факултетот

Сектор за стручни, општи и заеднички работи
Раководител на сектор за општи и правни работи
Советник за библиотечно работење библиотекар I/ самостоен референт библиотекар
Советник за ИКТ
Советник за ЕКТС
Советник за магистерски и докторски студии
Виш соработник за ИКТ
Виш соработник - архивар
Самостоен референт архивар
Секретар/Технички секретар I/ Самостоен референт за деловно работење
Администратор I на испити/ Самостоен референт Администратор на испити
Хаусмајстор (ложач, ракувач на парни котли)
Курир(доставувач)
хигиеничар
Одделение за јавни набавки и човечки ресурси
Раководител на одделение за јавни набавки
Советник за јавни набавки
Советник за човечки ресурси

секретар

Одделение за студентски прашања

Раководител на одделението за студентски прашања
Самостоен референт за студентски прашања
Советник за студентска архива

Одделение за финансиско сметководствено и материјално работење

Раководител на одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење
Сметководител / Самостоен референт за сметководствени работи
Благајник / Самостоен референт за благајна
Работник во скрипгара (економ)

одделение за доквалификација и доедукација

Раководител на одделението за доквалификација и доедукација
Советник за доквалификација и доедукација

Реден број:	9
Шифра:	ОБН 01 02 АО2 001
Ниво:	А2
Назив и звање на работното место:	Секретар
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<p><u>Потребни стручни квалификации:</u> Високо образование, 240 КТС Научно поле: Правни науки</p> <p><u>Потребно работно искуство во струката:</u> - најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор</p>
Дополнителни услови:	Положен правосуден испит
Опис на работата на работното место:	
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 и Генералниот секретар на Универзитетот

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА

Реден број:	10
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 005
Ниво:	Б4
Назив и звање на работното место:	Раководител на одделението за студентски прашања
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<p><u>Потребни стручни квалификации:</u> Високо образование, 240 КТС Научно поле: правни науки или економски науки</p> <p><u>Потребно работно искуство во структурата:</u> 4 (четири) години во јавниот сектор од кои една година на раководно работно место, односно 6 (шест) години во приватниот сектор од кои 2 (две) на раководно работно место</p>
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
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; - 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 запишување студенти, врз формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и врз водењето на електронското досие на студентите; - врши непосредна контрола и надзор врз водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - се грижи за спроведувањето на правилата за студирање и прописите од делокругот на работата, како и за спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението; - се грижи за имплементацијата на ЕКТС и остварувањето на соработката со други факултети во рамките на Универзитетот и со други факултети во врска со примената на ЕКТС; - 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

Реден број:	11
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 021
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	Советник за студентска архива
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Високо образование, 240 КТС Научно поле: правни, економски или организациони науки/јавна администрација <u>Потребно работно искуство во струката:</u> 3 (три) години во јавен сектор или 3(три) години во приватен сектор
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Административна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и архивирање на студентските досиеја
Работни задачи и обврски:	-врши архивирање на студентските досиеја на студентите дипломирани на прв, втор и трет циклус на студии; -издава потребни документи на дипломираните, магистрираните и докторираните студенти; -ги комплетира досиејата за секој студенти од уписот до дипломирањето; -води помошни регистри во врска со студентите; -комуницира со Државниот архив за лачње на арвиска граѓа и уништување на докумнетарен материјал, -врши и други работи по налог на секретарот, шефот на студентски прашања и координаторот на ЕКТС.
Одговара пред:	Раководителот на одделението за студентски прашања

Реден број:	12
Шифра:	ОБН 0102 ГО1 020
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	Самостоен референт за студентски прашања
Број на извршители:	5
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Вишо/средно образование Научно поле: правни, економски или организациони науки. <u>Потребно работно искуство во струката:</u> 3 (три) години
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Административна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски:	-врши упис на студенти врз основа на решенијата од Конкурсната комисија и други акти од надлежните органи и лица; -води главна книга на студенти; -комплетира досие за секој студент од уписот до дипломирањето; -води помошни регистри во врска со студентите; -врши упис и заверка на семестар со претходна проверка за исполнетост на условите за тоа; -во индексот ги евидентира уписот и заверката на семестар и година; -прима испитни пријави, ги средува по насоки и години и, по внесувањето во соодветни списоци, ги предава на предметните наставници, а по нивното враќање од страна на наставникот ги книжи во компјутер и ги внесува во досието на студентот; -изготвува уверение за положени испити; -води книга за дипломски работи; -ја води постапката за издавање диплома за завршен факултет; -врши финансиска контрола на досието; -евидентира промена на насока, статус, отпишување и сл. , заверува обрасци за упис и изработува други документи во врска со статусот на студентите; -води статистичка евидениција; -води матична книга; -врши и други работи по налог на секретарот, шефот на студентски прашања и координаторот на ЕКТС.
Одговара пред:	Раководителот на одделението за студентски прашања

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКО СМЕТКОВОДСТВЕНО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ

Реден број:	13
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 011
Ниво:	Б4
Назив и звање на работното место:	Раководител на одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<p><u>Потребни стручни квалификации:</u> Високо образование, 240 КТС Научно поле: економски науки</p> <p><u>Потребно работно искуство во структурата:</u> 4 (четири) години во јавниот сектор од кои една година на раководно работно место, односно 6 (шест) години во приватниот сектор од кои 2 (две) на раководно работно место</p>
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
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; – вршење на 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; – 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; – подготвувањето на Буџетската пресметка и Финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен) , и следењето на неговото извршување; – обезбедување точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги; – управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и

	<p>изворите на средствата, приходите и расходите на Универзитетот;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ги контира и составува операциските белешки од работењето на Факултетот и ја книжи целокупната документација; – се грижи за благовремена наплата на побарувањата и исплатата на обврските; – води аналитичка евиденција за купувачите и добавувачите; – изготвува периодични пресметки и завршна сметка; – прави анализи и извештаи за материјално-финансиското работење на Факултетот; – води материјална евиденција за залихите на материјалниот и ситниот инвентар и основните средства; – 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 за материјално-финансиското работење на Факултетот; – врши и други работи по налог на деканот, продеканот за материјално финансиски прашања, секретарот на Факултетот.
Одговара пред:	Секретарот и деканот на Факултетот

Реден број:	14
Шифра:	ОБН 02 ГО1 009
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	Сметководител/Самостоен референт за сметководствени работи
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<p>Потребни стручни квалификации: Вишо/средно образование Научно поле: економски науки</p> <p>Потребно работно искуство во структурата: 3 (три) години</p>
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Водење на сите уплати и исплати и нивно евидентирање
Работни задачи и обврски:	- врши книжења по конта, аналитика и синтетика, во налози за книжење и истите ги комплетира со потребните сметководствени документи, внесува сметководствени

	<p>податоци во компјутер и изготвува фактури,</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши билансирање на состојбата и движење на средствата, изворите на средства, приходите и другите приливи, на расходите и другите одливи на Факултетот, - врши книжење, внесување на настанатите финансиски промени односно трансакции во дневникот, главната книга и помошните книги и се грижи за нивно чување и води финансиска и материјална евиденција, - врши пресметување на амортизација и ревалоризација на долгорочните средства и ги книжи во материјалното книговодство, - ја усогласува аналитичката картотека со синтетичките конта и ги изготвува потребните извештаи, - ги води и ги усогласува сметките за домашните побарувања и обврски, - се грижи за одделно водење на финансиските средства од додипломски, постдипломски и магистерски студии, научно-истражувачка и апликативна дејност, - учествува во изготвување на годишните и завршните сметки на Факултетот, - врши други работи од делокругот на службата како и работи и работни задачи што ќе му ги довери деканот, продеканот за финансии и раководителот на Одделението.
Одговара пред:	Раководителот на одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење

Реден број:	15
Шифра:	ОБН 02 ГО1 008
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	Благајник/ Самостоен референт за благајна
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<p>Потребни стручни квалификации: Вишо/средно образование Научно поле: економски науки</p> <p>Потребно работно искуство во структурата: 3 (три) години</p>
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Водење на сите уплати и исплати и нивно евидентирање
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> – врши помошно - стручни работи во одделението; – 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:	16
Шифра:	ОБН 0405 А01006
Ниво:	А1
Назив и звање на работното место:	Работник во скриптар (економ)
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: Вишо/средно образование Научно поле: економски науки Потребно работно искуство во структурата: 3 (три) години
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Се грижи за работењето на скриптарницата
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> -врши прием на набавените материјали во врска со работата на Факултетот; -води евиденција за набавените и издадените материјали; -води евиденција за правилно трошење на материјалите, согласно уредно доставени требовања потпишани од овластено лице; -врши прием и продажба на набавената стручна литература; -врши продажба на сите видови обрасци во врска со студирањето на Факултетот; -води евиденција за материјалната состојба во скриптарницата; -подготвува документација за прием и испорака; -врши и други работи по налог на продеканот за материјално-финансиски прашања и шефот на финансиско-сметководствената служба.
Одговара пред:	Раководителот на одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ДОКВАЛИФИКАЦИЈА И ДОЕДУКАЦИЈА

Реден број:	17
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 011
Ниво:	Б4
Назив и звање на работното место:	Раководител на одделението за доквалификација и доедукација
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<p><u>Потребни стручни квалификации:</u> Високо образование, 240 КТС Научно поле: правни, економски или филозофски науки</p> <p><u>Потребно работно искуство во структурата:</u> 4 (четири) години во јавниот сектор од кои една година на раководно работно место, односно 6 (шест) години во приватниот сектор од кои 2 (две) на раководно работно место</p>
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - ја координира работата и организацијата во спроведувањето на континуираното образование, (разни форми на обуки, семинари, специјални и менаџмент курсеви и сл.); - се грижи за правилно, редовно и уредно водење на педагошката и друга документација за слушателите на континуираното образование; - проучува стручна литература од областа за која се организира континуираното образование; - врши консултации и остварува соработка со органите, установите, институциите или други правни лица за чии потреби се организира континуираното образование; - врши други работи кои произлегуваат од општите акти на факултетот и по налог на деканот или продеканите на факултетот.
Одговара пред:	Секретарот

Реден број:	18
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 019
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	Советник за доквалификација и доедукација

Број на извршители:	2
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Високо образование, 240 КТС Научно поле: економски, филолошки или филозофски науки <u>Потребно работно искуство во струката:</u> 3 (три) години
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - ја води педагошката и друга документација за слушателите на континуираното образование; - проучува стручна литература од областа за која се организира континуираното образование; - врши консултации и остварува соработка со органите, установите, институциите или други правни лица за чии потреби се организира континуираното образование; - врши други работи кои произлегуваат од општите акти на факултетот и по налог на деканот или продеканите на факултетот.
Одговара пред:	Секретар

СЕКТОР ЗА СТРУЧНИ, ОПШТИ И ЗАЕДНИЧКИ СЛУЖБИ

Реден број:	19
Шифра:	ОБН 0102 Б02001
Ниво:	Б2
Назив и звање на работното место:	Раководител на сектор за општи и правни работи
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Високо образование, 240 КТС Научно поле: Правни науки <u>Потребно работно искуство во структурата:</u> - 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
Дополнителни услови:	Положен правосуден испит
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Раководење, координирање и контролирање на работите од делокругот на стручните служби и службите за општи и заеднички работи
Работни задачи и обврски:	-раководи со целокупната административно-техничка работа во заедничките служби на Факултетот, ја организира работата и врши распоред на работните задачи по определени извршители; -дава напатствија за работа на вработените во стручните и заедничките служби; -помага во подготовката на материјалите за седниците на Наставно-научниот совет и Факултетската управа; -извршува обврски согласно законските прописи за заштита на лични податоци, претставки и поплаки; -ја координира комуникацијата на факултетот и службите со државните органи, министерствата, инспекторатите, Заводот за статистика; -помага во изготвувањето на одлуките од Наставно-научниот совет и Факултетската управа; -помага во изготвувањето нацрт на општи и поединечни акти на Факултетот; -води евиденција од работниот однос на работниците од заедничките служби, спроведување на договори за вработување, откази, регулирање на здравствено и пензиско осигурување,

	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за навремено отпочнување на постапките за избор на наставници и соработници, објавува огласи за вработување, - ги води статусните промени на факултетот и се грижи за нивно благовремено упишување во централниот регистар; - изработува тужби, приговори, жалби, платни налози и други поднесоци и го застапува факултетот во споровите пред судовите и други органи; - води матична и друга евиденција во врска со правата од работниот однос и ја подготвува документацијата за пријавување и одјавување на работниците на факултетот; - во отсуство на секретар ги извршува неговите обврски; - соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на секторот; - се грижи за имотно-правните односи, - подготвува договори за закуп, за меѓусебни права и односи со деловни субјекти, договори за соработка со други факултети, јавни установи, стопански субјекти, - по овластување на деканот врши и друг работи;
Одговара пред:	Деканот и секретарот

Реден број:	20
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 008
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	Советник за библиотечно работење
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Високо образование, 240 КТС Научно поле: филолошки или филозофски <u>Потребно работно искуство во струката:</u> 3 (три) години
Дополнителни услови:	Положен лекторски испит
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>стандарди;</p> <p>- ги следи и ги применува правилата и прописите од делокругот на работата на одделението;</p> <p>-подготвува одбранети магистерски и докторски трудови за испраќање во НУБ;</p> <p>-чита и ги исправа јазичните и стилските грешки во ракописите за објавување, извештаи и други акти од работата на Факултетот;</p>
Одговара пред:	Раководител на сектор за стручни, општи и заеднички работи

Реден број:	21
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 003
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	Библиотекар I / Самостоен референт библиотекар
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<p><u>Потребни стручни квалификации:</u> Вишо/средно образование Научно поле: филолошки или филозофски</p> <p><u>Потребно работно искуство во структурата:</u> 3 (три) години</p>
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Помага на Соработникот за библиотечно работење и се грижи за книжниот фонд во библиотеката.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши контрола на состојбата со книжниот фонд во Библиотеката; - контрола и констатација на оштетеност на книгите; - укоричување и санирање на оштетени книги; - копирање и сечење на библиотечни картони; - врши фотокопирање на неопходни книги за потребите на наставата; - прима и предава библиотечен материјал; - прави инвентар на библиотечниот материјал; - отвора пристигнати пакети со библиотечен материјал и пакува библиотечен материјал; - формира и одржува прирачни картотеки и води евиденција; - средува и пополнува азбучник, стручни и други прирачни картотеки; - прима, средува и вметнува книги и друг библиотечен материјал во депото; - издава и прима книги и друг библиотечен материјал;

	<ul style="list-style-type: none"> - уредување на библиотекарскиот информатор (огласна табла); - го чува и го одржува библиотечниот материјал; - средува книги и списанија за коричење; - врши и други работи што ќе му ги довери деканот, продеканите, секретатор или библиотекарот.
Одговара пред:	Раководител на сектор за стручни, општи и заеднички работи
Реден број:	22
Шифра:	ОБН 01 02 Во1 006
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	Советник за ЕКТС
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: Високо образование, 240 КТС Научно поле: економски, правни или организациони науки Потребно работно искуство во структурата: 3 (три) години
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Имплементирање и промовирање на ЕКТС во целост, поддршка за практична имплементација на ЕКТС, водење на уредна евиденција на студенти со освоени кредити, изработка на уверенија за положени испити, остварува соработка со останати научни установи на национално и меѓународно ниво.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - ги следи обврските на установата во спроведување на принципите и механизмите на ЕКТС; - го промовира ЕКТС во установата и надвор од неа; - дава поддршка за практична имплементација на ЕКТС; - ги информира студентите за ЕКТС и им помага во пополнувањето на КТС формуларите; - ги координира координаторите по Катерите во приготвувањето, продукцијата и дистрибуцијата на пакетите информации; - соработува со јавните и приватните установи кои доделуваат стипендии; - обезбедува остварување на универзитетски, национални и меѓународни контакти; - остварува комуникација и соработка со координаторите на другите факултети, односно научни установи; - подготвува компјутерска евиденција на редовни и вонредни студенти со освоени кредити и ја доставува до службата за студентски прашања; - подготвува уверенија за положени испити;

	<ul style="list-style-type: none"> - дава информации и совети за постапките во КТС; - им помага на студентите при преминувањето од една во друга студиска програма; - води евиденција за спроведување на практичната настава на студентите, издава упатници и друга соодветна документација; - врши и други работи кои произлегуваат од природата и карактерот на неговата работа и по налог на деканот, продеканот за настава и Координаторот за ЕКТС.
Одговара пред:	Раководител на сектор за стручни, општи и заеднички работи

Реден број:	23
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 009
Ниво:	В01
Назив и звање на работното место:	Советник за ИКТ
Број на извршители:	2
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Високо образование, 240 КТС Научно поле: информатички, технички или економски науки <u>Потребно работно искуство во структурата:</u> 3 (три) години
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Одржување и унапредување на компјутерскиот, оперативниот и мрежниот систем на институцијата во целост, врши и други работни задачи кои произлегуваат од делокругот на работата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши сервисирање и монтирање на хардверскиот (физички) дел на компјутерските единици (системи); - врши поправка на неисправни елементи од компјутерската единица или замена со нови; - врши софтверска инсталација (драјвери) на вградените делови со софтверскиот систем; - врши надградба на компјутерски единици; - врши монтирање на компјутерски единици по објекти во факултетот; - врши справување и отклонување на софтверски проблеми; - врши креирање на интернет конекции и овозможување на интернет пристап; - врши отклонување на вируси и абдејтирање на антивирусни дефиниции; - врши отклонување на разни софтверски проблеми во компјутерските единици; - врши техничка компјутерска и аудио-визуелна поддршка во факултетот; - врши техничка подготовка за презентации и разни свечености (монтирање на

	<p>потребна аудио и видео опрема);</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши фотографирање, снимање, изработка и преснимување на видео материјали за потребите на факултетот; - врши компјутерско дизајнирање и подготовка на брошури, монографии и др; - врши и други работи кои произлегуваат од природата и карактерот на неговата работа и по налог на деканот, продеканите или секретарот;
Одговара пред:	Раководител на сектор за стручни, општи и заеднички работи

Реден број:	24
Шифра:	ОБН 01 02 В01 007
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	Советник за магистерски и докторски студии
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<p><u>Потребни стручни квалификации:</u> Високо образование, 240 КТС Научно поле: правни, економски или организациони науки</p> <p><u>Потребно работно искуство во струката:</u> 3 (три) години</p>
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Стручна поддршка во организирање и спроведување на магистерски и докторски студии
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - самостојно врши најсложени работни задачи и обврски за организација на магистерски и докторски студии; -самостојно изготвува целокупна документација за уписи, запишување и целокупното студирање на студентите на втор и трет циклус на студии, -води студентски досиеја, соработува со раководителите на втор и трет циклус на студии, -комуницира со студенти; -објавува и доставува информации до наставници, студенти, јавни гласила, институции и Завод за статистика за постапките за докторирање и магистрирање <p>Врши други акти од работата на Факултетот по налог на деканот, секретарот и Раководител на сектор за стручни, општи и заеднички работи</p>
Одговара пред:	Раководител на сектор за стручни, општи и заеднички работи

Реден број:	25
Шифра:	ОБН 01 02 В02 033
Ниво:	В02
Назив и звање на работното место:	Виш соработник - архивар
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Високо образование, 180 КТС Научно поле: правни, економски или организациони науки <u>Потребно работно искуство во структурата:</u> 2 (две) години
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Административна поддршка за архивското и канцелариското работење
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши 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:	Раководител на сектор за стручни, општи и заеднички работи

Реден број:	26
Шифра:	ОБН 01 02 В02 009
Ниво:	В01

Назив и звање на работното место:	Виш соработник за ИКТ
Број на извршители:	2
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Високо образование, 180 КТС Научно поле: информатички, технички или економски науки <u>Потребно работно искуство во структурата:</u> 2 (две) години
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Одржување на компјутерскиот, оперативниот и мрежниот систем на институцијата
Работни задачи и обврски:	-учествува во реализацијата на проектите и дефинирањето на програмските задачи; -работи на развивањето на програмите и реализацијата на посложените задачи; -ја подготвува документацијата за програмата; -ги анализира проблемите во смисла на нивно адаптирање за решавање на компјутери, користејќи го своето знаење од програмирањето и познавањето на карактеристиките на дадениот компјутер; -ги анализира, прегледува и поправа програмите во смисла на подобрување на нивните карактеристики; -ја пишува комплетната документација на програмата, како и упатставата за нејзино користење; -им помага на вработените при користењето на соодветните програми во врска со нивната работа и -врши и други работи по налог на деканот, продеканите, секретарот и Раководител на сектор за стручни, општи и заеднички работи
Одговара пред:	Раководител на сектор за стручни, општи и заеднички работи
Реден број:	27
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 010
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	Самостоен референт архивар
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Вишо/средно образование <u>Потребно работно искуство во структурата:</u>

	3 (три) години
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Административна поддршка за архивското и канцелариското работење
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши помошно – стручни работи во врска со канцелариското работење на Факултет (прием, прегледување и распоредување, заведување, доставување, административно-техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот; - врши помошно – стручни работи во врска со архивското работење на 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:	Раководител на сектор за стручни, општи и заеднички работи

Реден број:	28
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 001
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	Секретар/Технички секретар I/ Самостоен референт за деловно работење
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Вишо/средно образование <u>Потребно работно искуство во струката:</u> 3 (три) години
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Административно техничкиот секретар со својата работа обезбедува ефикасно и

	ефективно работење на раководителот, води уредна евиденција и припрема на пошта, класифицира предмети и ги архивира.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши дактилографски работи кои произлегуваат од работата на деканот; - врши комплетирање на изработените материјали; - води дневник за работа; - обавува телефонски разговори; - прима пораки и дава информации; - закажува прием на странки; - ја прима поштата ја отвара и ја распоредува, - припрема пошта за испраќање; - се грижи и ја чува целокупната евиденција ги класифицира предметите и ги архивира; - ја чува тајноста на материјалите од таков карактер; - се грижи за одржување на компјутерот; - врши и други работи што произлегуваат од природата и карактерот на негова работа и по налог на деканот.
Одговара пред:	Раководител на сектор за стручни, општи и заеднички работи

Реден број:	29
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 006
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	Администратор I на испити/ Самостоен референт Администратор на испити
Број на извршители:	4
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Вишо/средно образование <u>Потребно работно искуство во струката:</u> 3 (три) години
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Администраторот на испити со својата работа обезбедува ефикасно и ефективно администрирање на испитите, води уредна евиденција и подготвува соодветна документација.
Работни задачи и обврски:	- врши копирање на материјали на копир апаратите; - административно-технички активности во врска со организирање и реализирање на испити, колоквиуми, -организирање на студенти за полагање на испити по простории, набљудување и одржување на редот за време на испити и колоквиуми, - подготовка на документација во врска со реализацијата на испити од прв, втор и трет циклус на студии; - пополнување на списоци, пријави и слично - врши и други работи што произлегуваат од природата и карактерот на неговата работа и по налог на деканот или продеканите.
Одговара пред:	Раководител на сектор за стручни, општи и заеднички работи

Реден број:	30
Шифра:	ОБНО401 А01006
Ниво:	А1
Назив и звање на работното место:	Хаусмајстор (ложач, ракувач на парни котли)
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Основно/средно образование <u>Потребно работно искуство во структурата:</u> со/без
Дополнителни услови:	Положен стручен испит за ракување со парни котли
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Одржување на системот за греење, ладење, водоводната, канализационата мрежа и грижа за ефикасно и економично одржување на објектот.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> -ракува и го одржува системот за греење, клима уредите и грејниот систем; -врши контрола и ги известува надлежните лица за обезбедување гориво и потребни делови за грејниот систем, како и преземање превентивни мерки за спречување на дефекти на системот; -води грижа за економично и рационално користење на грејниот систем; -ги отстранува дефектите на водоводната и канализациската мрежа; -се грижи за одржување на опремата и врши поправки на инвентарот (клупи, столици, прозорци, врати и сл.) ; -во рамките на можностите, ги отстранува дефектите на електричната инсталација и дејствува превентивно за нормално функционирање на истата, а при констатирани оштетувања од поголеми размери без одлагање го известува деканот и секретарот на факултетот - По завршувањето на грејната сезона, а до почетокот на истата работи околу одржување на кругот и зеленилото; -врши редовна контрола на противпожарните апарати и хидранти, системот за панично осветлување, телефонската централа, електричните и водоводните инсталации и системот за парно греење и се грижи за нивната исправност; - врши редовна контрола на опремата во просториите за настава и на другата опрема и уреди и се грижи за нивната исправност; - се грижи за тековно одржување на објектот;

	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за навремено отстранување на утврдените недостатоци и дефекти на опремата, уредите, инсталациите и објектот; - врши поправки на опремата, уредите, инсталациите и објектот; - пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и помага во нивното отстранување; - ја контролира точноста на искористената електрична енергија, вода и топлинска енергија со проверка на броилата и фактурираната количина;
Одговара пред:	Раководител на сектор за стручни, општи и заеднички работи

Реден број:	31
Шифра:	ОБН 04 01 А01 002
Ниво:	А1
Назив и/или звање на работното место:	Хигиеничар
Број на извршители:	6
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Основно/средно образование <u>Потребно работно искуство во струката:</u> со/без
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Одржување на хигиената на работни простории
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> -ги чисти просториите во Факултетот (метење, бришење прашина, чистење теписони, плочки, прозорци, отстранување пајажина, чистење на санитарните јазли, мебелот и опремата, проветрување на просториите и др.) -ги отстранува отпадоците на определеното место за тоа; -ги отстранува сите предмети и појави што можат да предизвикаат пожар или какво било друго оштетување; -внимава на непотребно истекување на водата, вклучување на сијалици и сл. -укажува на настанати штети и недостатоци; -во летниот период помага во одржувањето на паркот и дворот на Факултетот; - 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, -по налог на деканот или Раководител на сектор за стручни, општи и заеднички работи, еден од извршителите врши работи како кафекувар и чистач -врши и други работи по налог на Раководител на сектор за стручни, општи и заеднички работи и секретарот на Факултетот.
Одговара пред:	Раководител на сектор за стручни, општи и заеднички работи

Реден број:	32
Шифра:	ОБН 04 05 А01 001
Ниво:	А1
Назив и/или звање на работното место:	Курир (доставувач)
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Основно/средно образование <u>Потребно работно искуство во струката:</u> со/без
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Навремено и ажурно доставување и прием на пошта и друга документација.
Работни задачи и обврски:	-ги подига изводите од трезор; -ја подига дневната пошта; -ги доставува службените списи и соопштенија во други организации и до вработените во Факултетот; -помага во распоредување на пријави и друга документација во студентските досиеја, -врши и други работи по налог на Раководител на сектор за стручни, општи и заеднички работи и секретарот на Факултетот.
Одговара пред:	Раководител на сектор за стручни, општи и заеднички работи

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број:	33
Шифра:	Обн0102 Б04 002
Ниво:	Б4
Назив и звање на работното место:	Раководител на одделение за јавни набавки
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<p><u>Потребни стручни квалификации:</u> Високо образование, 240 КТС Научно поле: економски или правни науки</p> <p><u>Потребно работно искуство во структурата:</u> 4 (четири) години</p>
Дополнителни услови:	Успешно завршена обука за јавни набавки
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Раководење и координирање помеѓу вработените во одделението за јавни набавки и човечки ресурси
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - следење на законските одреби од Законот за јавни набавки - раководење и координирање на вработените во одделението - координирање на вработените од човечки ресурси - обработка на потребна документација поврзана со јавните набавки - обработка на потребна документација поврзана со човечките ресурси
Одговара пред:	Раководител на сектор за стручни, општи и заеднички работи

Реден број:	34
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 013
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	Советник за јавни набавки
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<p><u>Потребни стручни квалификации:</u> Високо образование, 240 КТС Научно поле: економски или правни науки</p> <p><u>Потребно работно искуство во структурата:</u> 3 (три) години</p>

Дополнителни услови:	Успешно завршена обука за јавни набавки
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Подготовка на потребна документација поврзана со јавните набавки
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - изработка на тендерска документација - поднесување барања и комуникација со Советот за јавни набавки, - подготвува и прави истражување на пазарот - изработка на техничка спецификација - изготвување на известувања за економски оператори, Биро за јавни набавки, - обврски во врска со системот ЕСЈН, - следење на договорите поврзани со јавните набавки - подготовка на финансиски понуди - спроведување на постапката за јавни набавки и се она што е поврзано со Законот за јавните набавки
Одговара пред:	Раководител на одделение за јавни набавки

Реден број:	35
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 002
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	Советник за човечки ресурси
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> Високо образование, 240 КТС Научно поле: економски, информатички или организациони науки <u>Потребно работно искуство во структурата:</u> 3 (три) години
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Следење и водење на база на човечки ресурси
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - проучување и единствена примена на законите и подзаконските акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на вработените; - учество во изготвување акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на државните службеници; - изготвување поединечни акти во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на државните службеници и другите вработени и давање мислења

	<p>и упатства по истите;</p> <ul style="list-style-type: none"> -подготвување на акти за внатрешна организација и систематизација; -организирање и спроведување на постапката за вработување; -планирање, евиденција и следење на обуката, стручното оспособување и усовршување на државните службеници, вработени во Министерството; -подготвување и стручна и аналитичка обработка на податоци заради градење на стратегија и концепт за вработувањето во Министерството за правда; -прибирање на анкетните листови за пријавување на имотната состојба и изјавите за судир на интереси на вработени; -водење и ажурирање на евиденција на анкетните листови за пријавување на имотната состојба и изјавите за судир на интереси на вработени, -внесување податоци во Регистрот на службеници и други обврски поврзани со примената на Законот за административни службеници и Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за работните односи и др. -врши други работи по налог на секретарот и раководителот на одделението за јавни набавки и човечки ресурси
Одговара пред:	Раководител на одделение за јавни набавки и човечки ресурси

IV. Преодни и завршни одредби

Член 18

Со влегувањето во сила на овој правилник престанува да важи Актот за систематизација на Економски факултет-Прилеп со бр. 01-147/1 од 22.01.2008.

Член 19

Административниот службеник кој засновал работен однос на Факултетот до денот на започнување на примената на Законот за административните службеници, треба да ги исполни посебните услови за пополнување на работното место утврдени со членовите 10, 11, 12 и 13 од овој правилник во рокови утврдени со Законот за административните службеници.

Член 20

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

Декан
Проф. д-р Ѓорѓи Манчески