Република Македонија
Универзитет „Св. Кирил и Методиј„ - Скопје



УНИВЕРЗИТЕТСКИ ГЛАСНИК

(година XVII, број 382, (27 Ноември 2017)

382

Скопје

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014, 199/2014 и 27/2016), член 9, став 3 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 35/2008, 103/2008, 26/2009, 83/2009, 99/2009, 115/2010, 17/2011, 51/2011, 123/2012, 15/2013, 24/2013, 41/2014, 116/2014, 130/2014, 10/2015, 20/2015, 98/15, 145/15, 154/15, 30/16) и член 55, став 1, алинеја 2 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Факултетот за ветеринарна медицина во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје — пречистен текст (*Универзитетски гласник* бр. 361 од 3 април 2017 година), Деканатската управа, на седницата одржана на 27.9.2017 година, го донесе следниов

ПРАВИЛНИК

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје – Факултет за ветеринарна медицина - Скопје (Анекс бр. 11)

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје, Факултет за ветеринарна медицина - Скопје (*Универзитетски гласник* бр. 344 од 26 октомври 2016 година), за кој е добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација број 12/6- 656/2 од 8.2.2016 година (во понатамошниот текст: Правилник).

Член 2

Во Правилникот, во член 5, бројот „16" се заменува со бројот „12" и бројот „2" се заменува со бројот „3".

Член 3

Во член 6, став 4 се врши измена на бројот на давателите на јавни услуги на Факултетот за следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А – наставно-научни звања, вкупниот број 61 се заменува со бројот: 60

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

Категорија А – научни звања, вкупиот број 13 се заменува со бројот: 14

- ниво А1 - научен советник;
- ниво А2 - виш научен соработник;
- ниво А3 –научен соработник;

Категорија В – соработнички звања, вкупниот број 3 се заменува со бројот: 1

- ниво В1 – асистент, асистент докторанд;
- ниво В2 – помлад асистент.

Категорија Г – друг соработнички кадар вклучен во наставно-образовниот процес и апликативната работа, вкупниот број 45 се заменува со бројот: 50.

- ниво Г1 - работното место „Доктор по ветеринарна медицина" се заменува со „Корепетитор/Доктор по ветеринарна медицина", вкупниот број 16 се заменува со бројот: 19
- ниво Г1 – работното место „Стручен соработник" се заменува со „Корепетитор/ Стручен соработник"- вкупен број 2;
- ниво Г1 – работното место „Стручен соработник – аналитичар" се заменува со „Корепетитор/Стручен соработник - аналитичар", вкупниот број 3 се заменува со бројот: 5;
- ниво Г3 – работното место „Лаборант" се заменува со бројот „Лаборант/Ветеринарен техничар" , вкупниот број 7 се заменува со бројот: 24.

Член 4

Во член 12, став 3 се врши измена на бројот на административните службеници за следниве категории и нивоа на работни места:
Категорија В

- ниво В1 – вкупниот број 5 се заменува со бројот 6 и ниво В2 се брише.
- се додава ново ниво В4 – вкупен број: 1.

Категорија Г

- ниво Г1 – вкупниот број 8 се заменува со бројот 5.

Член 5

Во член 19, став 3 се врши измена на бројот на помошно-техничките лица за следниве категории и нивоа на работни места:
Категорија А

- Ниво А1

Подгрупа 1 (одржување на објекти и опрема), вкупниот број 6 (хигиеничарки) се заменува со бројот: 4.

Се додава нова Подгрупа 3 (превоз на лица и опрема), вкупен број: 1 (возач).

Член 6

Во Работната карта – Прилог бр. 1 „Табеларен приказ на работните места даватели на јавни услуги" се вршат следниве измени:

- зборовите: „Доктор по ветеринарна медицина" се заменуваат со зборовите „Корепетитор/Доктор по ветеринарна медицина";
- зборовите: „Стручен соработник „ се заменуваат со зборовите „Корепетитор/Стручен соработник";
- зборовите: „Стручен соработник-аналитичар" се заменуваат со зборовите „Корепетитор/ Стручен соработник -аналитичар";
- зборовите: „Лаборант" се заменуваат со зборовите „Лаборант/ Ветеринарен техничар";
- „Ветеринарен техничар" - се брише.

Член 7

Во описот на работните места кај давателите на јавни услуги се вршат следниве измени:

1. Реден број 1, 2, 3, 7, 8 и 9 во последната реченица „одговара пред" се бришат зборовите: „и Наставно-научниот совет на Факултетот".
2. Реден број 4,5 и 6 во последната реченица „одговара пред" се бришат зборовите: „и раководителот на Институтот".
3. Во табелата со реден број 3 „Доцент" шифрата „ОБН 03 03 А02 001" се заменува со шифрата „ОБН 03 02 А02 001 „.
4. Табелите со редните броеви 10, 11, 12, 13 се менуваат и гласат:

Реден број:	**10**
Шифра:	ОБН 03 02 Г 01 001
Назив и/или звање на работното место:	**корепетитор/ доктор по ветеринарна медицина**
Број на извршители:	**19**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - високо образование - ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС. Научно поле: ветеринарна медицина .
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување научна и високообразовна дејност и вршење апликативна дејност во лабораториите на институтите и Универзитетската ветеринарна болница
Работни задачи и обврски:	- помагање во подготвувањето и изведувањето на лабораториски вежби, клиничка и теренска настава; - учество во други облици на наставно-научна работа утврдени со студиската програма; - учество во научноистражувачки проекти; - учество во апликативната и лабораториската работа; - изведување на тестирања согласно со имплементираните СОП-ови во лабораторијата; - изведување дијагностички и клинички зафати на животни; - вршење други работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на институтот и, пошироко, за потребите на другите организациони единици на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на институтот;

Реден број	**11**
Шифра:	ОБН 03 02 Г 01 001
Назив и/или звање на работното место:	**корепетитор/ стручен соработник**
Број на извршители:	**2**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - високо образование - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен. Научно поле: биотехнички науки. Научно поле: медицински науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување научна и високообразовна дејност и вршење апликативна дејност во лабораториите на институтите и Универзитетската ветеринарна болница.
Работни задачи и обврски:	- помага во подготвувањето при изведувањето на лабораториски вежби, клиничка и теренска настава; - учество во други облици на наставно-научна работа утврдени со студиската програма; - учество во научноистражувачки проекти; - учество во апликативната и лабораториската работа; - изведување на тестирања согласно со имплементираните СОП-ови во лабораторијата; - вршење други работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на институтот и, пошироко, за потребите на другите организациони единици на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на институтот.

Реден број:	**12**
Шифра:	ОБН 03 02 Г 01 001
Назив и/или звање на работното место:	**корепетитор/ стручен соработник - аналитичар**
Број на извршители:	**5**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - високо образование - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен. Научно поле: природно-математички науки. Научно поле: техничко-технолошки науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување научна и високообразовна дејност и вршење апликативна дејност во лабораториите на институтите и Универзитетската ветеринарна болница.
Работни задачи и обврски:	- помага во подготвувањето при изведувањето изведувањето на лабораториски вежби; - учество во други облици на наставно-научна работа утврдени со студиската програма; - учество во научно истражувачки проекти; - учество во апликативната и лабораториската работа; - изведување на тестирања согласно со имплементираните СОП-ови во лабораторијата; - вршење други работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на институтот и, пошироко, за потребите на другите организациони единици на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на институтот.

Реден број:	**13**
Шифра:	ОБН 03 02 ГО3 оо1
Назив и/или звање на работното место:	**лаборант/ ветеринарен техничар**
Број на извршители:	**24**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - ниво на квалификации VA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 60 кредити според ЕКТС или средно образование.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	- помагање во остварувањето на високообразовната, научната и апликативната дејност.
Работни задачи и обврски	- помага во подготвувањето при изведувањето практична настава; - помагање во реализацијата на научноистражувачките и апликативните проекти; - учество во апликативната и лабораториската работа; - вршење други работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на институтот и, пошироко, за потребите на другите организациони единици на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на институтот.

5. Табелата со реден број 14 се брише.

Член 8

Прегледот на даватели на јавни услуги во наставно-научни области со развојна компонента се заменува со нов Преглед.

Член 9

Во Работната карта – Прилог бр. 2, втората табела се менува и гласи:

Одделение за финансиски и административни работи

Раководител на Одделението за финансиски и административни работи

Советник за финансиско работење	**Самостоен референт за сметководствени работи**
Советник за сметководствено работење	**Самостоен референт за магацинско и материјално работење**
Советник за студентски прашања	**Самостоен референт за благајна**
Советник за библиотечно работење	**Хигиеничар**
Советник за деловно работење	**Одгледувач на животни**
Советник за ИКТ	**Возач**
Помлад соработник за деловно работење	

Член 10

Во описот на работните места кај административните службеници се вршат следниве измени:

1. Реден број 15 се заменува со реден број 14.
2. Реден број 16 се заменува со реден број 15 и шифрата ОБН 01 02 Б04 се заменува со шифрата ОБН 01 02 Б04 011.
3. Реден број 17 се заменува со реден број 16 и шифрата ОБН 01 02 В01 се заменува со шифрата ОБН 01 02 В01 011.
4. Реден број 18 се заменува со реден број 17 и шифрата ОБН 01 02 В01 се заменува со шифрата ОБН 01 02 В 01 011.
5. Редните броеви 19 и 20 се заменуваат со редните броеви 18 и 19.
6. Табелата со редниот број 21 се заменува со нова табела со реден број 20 и гласи:

Реден број:	**20**
Шифра:	**ОБН 01 02 ВО1 оо9**
Ниво:	**В1**
Назив и звање на работното место:	**советник за ИКТ**
Број на извршители:	**1**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: -високо образование, (240 ЕКТС или VII/1 степен). Научно поле: информатички науки и компјутерско инженерство.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка за компјутерскиот и информациски систем на Факултетот - одржување, развој и администрирање со целокупната компјутерска инфраструктура на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	- управува со мрежата и мрежните ресурси (интернет, веб–страница, електронска пошта) по налог и во договор со раководните лица; - врши подесување, инсталација и преинсталација на оперативниот систем и софтверот на работните станици; - системска и информатичка поддршка во процесот на јавните набавки; - врши помали интервенции на мрежата и поситни поправки, вклучување, преместување инсталации на работните станици и другата периферна опрема во соработка со овластените сервиси и производувачи; - води комплетна евиденција за информатичката опрема, за нејзината локација и состојба и, по потреба, контактира со овластените сервиси и консултантски куќи во врска со опремата и инсталираниот софтвер; - планирање и спроведување постапки за подобрување на безбедноста на сметачко-комуникациската опрема и механизми за санација на безбедносни инциденти; - според упатствата на добавувачите на софтверот, врши редовна заштита на податоците и се грижи за нивниот интегритет и безбедност; - врши обука и им дава упатства и насоки на вработените за рационално и ефикасно користење на информатичката опрема; - врши изготвување, одржување и ажурирање на веб–страницата на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

7. По табелата со реден број 20 се додава нова табела со реден број 21, која гласи:

Реден број:	**21**
Шифра:	**ОБН 01 02 ВО4 о14**
Ниво:	**В4**
Назив и звање на работното место:	**помлад соработник за деловно работење**
Број на извршители:	**1**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: -180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Научно поле: хуманистички или општествени науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	- административна поддршка на деловното и канцелариското работење.
Работни задачи и обврски:	– закажува состаноци за деканот и води грижа за нивно навремено реализирање; – ги врши административно-техничките работи во Деканатот; – врши компјутерска обработка на материјалите (кореспонденцијата на Факултетот); – помага во организирањето протоколарни работи и промотивни активности на Факултетот; – се грижи за организацијата и координацијата на активностите на деканот, продеканите и секретарот; – работи на средување и компјутерска обработка на општа правна преписка, изготвува барања и доставува податоци и извештаи до надлежните државни и други органи.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

8. Реден број 23 - шифрата ОБН 02 ГО1 се заменува со шифрата: ОБН 01 02 ГО1 013, бројот на извршители „1“ се заменува со бројот „2" и во работните задачи и обврски по алинејата 7 се додаваат 3 нови алинеи, кои гласат:
- врши технички работи и ја применува законската регулатива од областа на јавните набавки;
- се грижи за навремено изготвување и потпишување на договорите за јавни набавки и нивно прикачување на серверот на Факултетот;
- води евиденција за спроведените постапки за јавни набавки и ги ажурира податоците кои согласно со Законот за јавните набавки се доставуваат во ЕСЈН „

9. Табелите со редните броеви: 25, 26, 27 и 28 се бришат.
10. Реден број 29 се заменува со реден број 25.

Член 11

Во описот на работните места кај помошно-техничките лица се вршат следниве измени:

1. Редниот број 30 се заменува со реден број 26 и кај број на извршители се додава бројот „4".

2. Редниот број 31 се заменува со реден број 27, шифрата ОБН 04 05 АО1 се заменува со шифрата „ОБН 04 05 АО1 007" и во последната реченица „одговара пред“ се бришат зборовите: „и раководителот на Институтот за репродукција и биомедицина“.

3. По табелата со реден број 27 се додава нова табела со реден број 28, која гласи:

Реден број:	**28**
Шифра:	**ОБН 04 03 АО1 о01**
Назив и/или звање на работното место:	**возач**
Број на извршители	**1**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: средно образование. Потребно работно искуство во струката: со/без.
Дополнителни услови:	возачка дозвола Б, Ц и Д – категорија.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	превоз за потребите на Факултетот
Работни задачи и обврски:	- врши превоз на вработените на Факултетот; - превоз на мостри за анализи и испитување од целата територија на Македонија; - носење на пошта и вршење курирски работи во Скопје, - се грижи за исправноста на возилото со кое е задолжен, за хигиената на возилото, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото; - води грижа за регистрација на возилото, води евиденција за извршените услуги со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и на масло; - одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени од деканот, продеканите и раководителите на институтите.
Одговара пред:	раководителот на одделението.

Член 12

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во *Универзитетскиот гласник*, а ќе се објави по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Д е к а н

Проф. д-р Лазо Пендовски, с.р.

УКИМ

ФАКУЛТЕТ ЗА ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА - СКОПЈЕ

Преглед на даватели на јавни услуги по наставно-научни области со вклучена развојна компонента

Број на извршители

(моментална состојба СО РАЗВОЈНА КОМПОНЕНТА)

Научна област	Редовен професор		Научен советник		Вонреден Професор		Виш научен сор.		Доцент		Научен сор.		Асист.		Помл. асист.		Асс. доктор.		Вк.
	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	
40700 - анатомија на животните	1	1			1					1									4
10200 – биологија 10800 - биохемија	1							2			2								5
10907 – математична статистика					1														1
40702– ембриологија 40704– хистологија		1			1					1									3
40703– физиологија	1					1				1									3
40804– генетика и селекција на животни						1			1										2
40723– андрологија и вештачко осеменување 40724– гинекологија и акушерство со стерилитет 40726– ендокринологија и биотехнологија во репродукцијата	1					1			1			1							4
10700 - хемија	1			1			1				1								4
40730– исхрана-диетика	1					1					1								3
50608– маркетинг менаџмент	1																		1
40715– фармакологија и токсикологија	1											1							2
40728– хигиена и технологија на производи и суровини од животинско потекло	1	1			1	2		1	1	1	1								9

Научна област	Редовен професор		Научен советник		Вонреден Професор		Виш научен сор.		Доцент		Научен сор.		Асист.		Помл. асист.		Асс. доктор.		Вк.
	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	
40731– управно ветеринарство										1			1						2
40706– микробиологија 40705– имунологија	1					1			1										3
40709– патолошка физиологија	1					1			1										3
40708– патолошка морфологија 40732 – судска ветеринарна медицина						2			1	1									4
40716– паразитни болести		1			1					1									3
40710– болести на преживни животни 40722 – рендгенологија и физикална терапија	1					1			1										3
40711– болести на непреживни животни 40711– болести на мали животни		1			1					1		1							4
40719– хирургија 40720– офталмологија 40721– ортопедија	1					1			1										3
40717– заразни болести						1			1										2
40714– болести на риби, пчели и дивеч	1									1									2
40713– болести на птиците		1				1			1										3
40727– зоохигиена										1									1
40725– терапија и здравствена заштита на животните												1							1
ВКУПНО	14	6		1	6	14	1	3	10	10	5	4	1						75

Врз основа на член 150, став 1, алинеја 20 од Статутот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Ректорската управа на 221. седница одржана на 24.10.2017 година, ја донесе следнава

О Д Л У К А

за давање согласност

Член 1

Со оваа Одлука се дава согласност на **Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација** на работните места на **Факултетот за ветеринарна медицина во Скопје** во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Анекс бр. 11).

Член 2

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

Р е к т о р

Проф. д-р Никола Јанкуловски, с.р.

22.11.2017

Република Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација

Архивски бр. 12/6-3432/2
Дата 15.11.2017

До Факултет за ветеринарна медицина- Скопје

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Министерството за информатичко општество и администрација дава

ПИСМЕНА СОГЛАСНОСТ
на

Правилникот за изменена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје - Факултет за ветеринарна медицина - Скопје (Анекс бр. 11), број 0201-1735-3 од 27.09.2017 година.

Образложение

Факултетот за ветеринарна медицина Скопје, го изготви актот за измена и дополнување на актот за систематизација на работните места во установата и согласно во основите наведениот член од Законот за вработените во јавниот сектор, достави барање за добивање на претходна согласност до Министерството за информатичко општество и администрација.

Министерството за информатичко општество и администрација, го разгледа доставениот акт и констатира дека истиот е во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Правилник за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 11/15) и Каталогот на работни места во јавниот сектор, објавен на веб страната на Министерството за информатичко општество и администрација.

Во рамки на утврдената надлежност, Министерството за информатичко општество и администрација постапи согласно горе наведеното.

Со почит,

ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР

м-р Тахир Тахиј

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014, 199/2014 и 27/2016), член 9, став 3 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 35/2008, 103/2008, 26/2009, 83/2009, 99/2009, 115/2010, 17/2011, 51/2011, 123/2012, 15/2013, 24/2013, 41/2014, 116/2014, 130/2014, 10/2015, 20/2015, 98/15, 145/15, 154/15, 30/16) и член 55, став 1, алинеја 2 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Факултетот за ветеринарна медицина во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје — пречистен текст (*Универзитетски гласник* бр. 361 од 3 април 2017 година), Деканатската управа, на седницата одржана на 27.09.2017 година, го донесе следниов

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје – Факултет за ветеринарна медицина — Скопје — пречистен текст (Анекс бр. 11)

I. Општи и основни одредби

Член 1

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

Член 2

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

Член 3

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

Член 4

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

II. Распоред и опис на работните места

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 13 работни места на даватели на јавни услуги, вкупно 12 места на административни службеници и вкупно 3 места на помошно-технички лица распоредени по организациони единици во согласност со Правилникот за внатрешните односи и работењето на Факултетот.

А. Распоред и опис на работните места на давателите на јавни услуги

Член 6

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

Статус на даватели на јавни услуги на Факултетот имаат лицата избрани во наставно-научни и научни звања, лицата избрани во соработнички звања и другиот соработнички кадар во високото образование. Давателите на јавни услуги на Факултетот се распоредени во група III, подгрупа 2 на работни места во јавниот сектор, согласно со класификацијата на работните места во јавниот сектор утврдена со Законот за вработените во јавниот сектор.

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

Категорија А – наставно-научни звања, вкупен број : 60
- ниво А1 - редовен професор;
- ниво А2 - вонреден професор;
- ниво А3 –доцент;

Категорија А – научни звања, вкупен број: 14
- ниво А1 - научен советник;
- ниво А2 - виш научен соработник;
- ниво А3 –научен соработник;

Категорија В – соработнички звања, вкупен број : 1
- ниво В1 – асистент, асистент докторанд;
- ниво В2 – помлад асистент.

Категорија Г – друг соработнички кадар вклучен во наставно-образовниот процес и апликативната работа, вкупен број: 50
- ниво Г1 -корепетитор/доктор по ветеринарна медицина, вкупен број 19;
- ниво Г1 – корепетитор/стручен соработник, вкупен број 2;
- ниво Г1 – корепетитор/стручен соработник – аналитичар, вкупен број 5;
- ниво Г3 – лаборант/ветеринарен техничар, вкупен број: 24

Член 7

Давателите на јавните услуги на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место:
- да имаат општа здравствена способност за работното место;
- активно да го користат македонскиот јазик;
- со правосилна судска пресуда да не им е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 8

Посебни услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование за давателите на јавните услуги на Факултетот од категоријата А се:

а) Стручни квалификации:
- ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен.

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

Член 9

Посебни услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование за давателите на јавните услуги на Факултетот од категоријата В се:

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

б) Работно искуство:
- за асистент-3 години доколку претходно не бил избран во звaето помлад асистент
- за помлад асистент-со или без работно искуство;
- за асистент-докторанд – со или без работно искуство.

Член 10

Посебни услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование за давателите на јавните услуги на Факултетот од категоријата Г се:

а) **Стручни квалификации:**
- за нивото Г1 – доктори по ветеринарна медицина - ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС.
- за нивото Г1 – стручни соработници - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
- за нивото Г1 – стручни соработници – аналитичари - 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:** со или без работно искуство.
- за нивото Г3 - ниво на квалификации VA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 60 кредити според ЕКТС или средно образование.

б) **Работно искуство:** со или без работно искуство.

Член 11

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

Дополнителните услови за пополнување на работното место за давателите на јавните услуги на Факултетот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта – Прилог 1) на работните места.

Б. Распоред и опис на работните места на административните службеници

Член 12

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

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

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

Категорија А
- ниво А2 - вкупен број 1.

Категорија Б
- ниво Б4 - вкупен број 1.

Категорија В
- ниво В1 - вкупен број 6
- ниво В4 – вкупен број 1

Категорија Г
- ниво Г1 - вкупен број 5.

Член 13

Административните службеници на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за административните службеници:
- да се државјани на Република Македонија;
- активно да го користат македонскиот јазик;
- да се полнолетни;
- да имаат општа здравствена способност за работното место;
- со правосилна судска пресуда да не им е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 14

Административните службеници од категоријата А на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за

пополнување на работното место, согласно со Законот за административните службеници:

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

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

в) Посебни работни компетенции:
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ со најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 15

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

а) Стручни квалификации:
- за сите нивоа, ниво на квалификациите VI 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 струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
- за нивото Б2, најмалку пет години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
- за нивоата Б3 и Б4, најмалку четири години работно искуство во струката, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

в) Општи работни компетенции (напредно ниво):
- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/ засегнати страни;
- раководење;
- финансиско управување.

г) Посебни работни компетенции:
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
- за нивоата Б1 и Б2, преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ,БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ со најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку

60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат,ТестДаФ;
- за нивоата Б3 и Б4, преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ со најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- потврда за положен испит за административно управување.

Член 16

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

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

б) Работно искуство:
- за нивото В1, најмалку три години работно искуство во струката;
- за нивото В2, најмалку две години работно искуство во струката;
- за нивото В3, најмалку една година работно искуство во струката;
- за нивото В4, со или без работно искуство во струката.

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

г) Посебни работни компетенции за сите нивоа:
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението АЛТЕ на европски тестатори на А2 (A2) нивото на ЦЕФР (ЦЕФР), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ со најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат;
- активно познавање на компјутерски програми за канце-лариско работење.

Член 17

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

а) Стручни квалификации:
- за сите нивоа стручни квалификации V 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 струката;
- за нивото Г2, најмалку две години работно искуство во струката;
- за нивото Г3, најмалку една година работно искуство во струката;
- за нивото Г4, со или без работно искуство во струката.

в) Општи работни компетенции (почетно ниво):

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

г) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ со најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 18

Дополнителните услови за пополнување на работното место за административните службеници на Факултетот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта – Прилог 2) на работните места.

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

Член 19

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

Вработените на Факултетот кои вршат помошно-технички работи се распоредени во група IV, подгрупи 1, 2, 3, 4 и 5 на работни места во јавниот сектор, согласно со класификацијата на работните места во јавниот сектор утврдена со Законот за вработените во јавниот сектор.

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

Категорија А
Ниво А1
Подгрупа 1 (одржување на објекти и опрема)
- вкупен број: 4 (хигиеничарки).

Подгрупа 3 (превоз на лица и опрема)
- вкупен број: 1 (возач)

Подгрупа 5 (други помошно -технички лица)
- вкупен број: 1 (одгледувач на животни).

Член 20

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

а) Стручни квалификации:
- основно/средно образование.

б) Работно искуство:
- со или без работно искуство.

Член 21

Дополнителните услови за пополнување на работното место за помошно-техничките лица на Факултетот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта – Прилог 3) на работните места.

III. Преодни и завршни одредби

Член 22

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Одлуката за организација и систематизација на работните места на Факултетот за ветеринарна медицина (Универзитетски гласник бр. 223 од 18 јули 2012 година).

Член 23

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

Член 24

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетскиот гласник, а ќе се објави по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Декан
Проф. д-р Лазо Пендовск, с.р.

Работна карта – Прилог 1

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА
Даватели на јавни услуги*

Редовен професор/ научен советник
Вонреден професор/ виш научен советник
Доцент/ научен соработник
Асистент / помлад асистент / асистент – докторанд
Корепетитор/Доктор по ветеринарна медицина
Корепетитор/ Стручен соработник
Корепетитор/Стручен соработник – аналитичар
Лаборант/ветеринарен техничар

*Давателите на јавни услуги припаѓаат кон одреден институт како основна наставно-научна организациона единица во рамките на Факултетот.
Работните задачи и обврски на наставниците, без разлика во кои наставно-научно звање се избрани, како даватели на јавни услуги, се исти, само условите за избор во звање се разликуваат.

Опис на работните места

Реден број:	**1**
Шифра:	ОБН 03 02 АО1 оо1
Назив и/или звање на работното место:	**редовен професор**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен.
Дополнителни услови:	Исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени во Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти – докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	- подготвување, организирање и одржување настава; - организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења; - вршење консултации со студенти; - вршење на менторство на студентите; - учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - пишување на учебници и учебни помагала; - 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; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Деканот.

Реден број:	**2**
Шифра:	ОБН 03 02 АО2 оо1
Назив и/или звање на работното место:	**вонреден професор**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен.
Дополнителни услови:	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени во Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти – докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.

Опис на работата на работното место:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	- подготвување, организирање и одржување настава; - организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења; - вршење консултации со студенти; - вршење на менторство на студентите; - учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - пишување на учебници и учебни помагала; - 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; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Деканот.

Реден број:	**3**
Шифра:	ОБН 03 02 А02 оо1
Назив и/или звање на работното место:	**доцент**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен.
Дополнителни услови:	исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени во Закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти – докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	- подготвување, организирање и одржување настава; - организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења; - вршење консултации со студенти; - вршење на менторство на студентите; - учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - пишување на учебници и учебни помагала; - 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; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Деканот.

Реден број:	**4**
Шифра:	ОБН 03 02 АО1 оо1
Назив и/или звање на работното место:	**научен советник**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен.
Дополнителни услови:	исполнување на критериумите за избор во научни звања утврдени во Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти – докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	- учество во научноистражувачката работа; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - учество во дел од наставата што ќе им ја одреди надлежен орган, по предлог на предметниот наставник; - издигнување на научен подмладок и нивно подготвување за научноистражувачка работа; - учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни и стручно-апликативни трудови; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - вршење стручно-апликативна дејност; - организација на лабораториската работа; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други работи утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Деканот.

Реден број:	**5**
Шифра:	ОБН 03 02 АО2 оо1
Назив и/или звање на работното место:	**виш научен соработник**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен .
Дополнителни услови:	исполнување на критериумите за избор во научни звања утврдени во Законот за високо образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти – докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.

Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	- учество во научноистражувачката работа; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - учество во дел од наставата што ќе им ја одреди надлежен орган, по предлог на предметниот наставник; - издигнување на научен подмладок и нивно подготвување за научноистражувачка работа; - учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл ; - објавување научно-стручни и стручно-апликативни трудови; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - вршење стручно-апликативна дејност; - организација на лабораториската работа; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други работи утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Деканот.

Реден број:	**6**
Шифра:	ОБН 03 02 АО3 оо1
Назив и/или звање на работното место:	**научен соработник**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен.
Дополнителни услови:	исполнување на критериумите за избор во научни звања утврдени во Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти – докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	- учество во научноистражувачката работа; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - учество во дел од наставата што ќе им ја одреди надлежен орган, по предлог на предметниот наставник; - издигнување на научен подмладок и нивно подготвување за научноистражувачка работа; - учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни и стручно-апликативни трудови; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - вршење стручно-апликативна дејност; - организација на лабораториската работа; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други работи утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Деканот

Реден број:	**7**
Шифра:	ОБН 03 02 ВО1 оо1
Назив и/или звање на работното место:	**Асистент**
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 Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти – докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	- подготвување и изведување вежби со студенти; - учествување во други облици на наставна работа утврдени со студиската програма; - учествување во изведувањето на континуирана и завршна проверка на знаења; - вршење консултации со студенти; - постојано научно, стручно и педагошко усовршување; - учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни трудови и стручно-апликативни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Деканот.

Реден број:	**8**
Шифра:	ОБН 03 02 ВО2 оо1
Назив и/или звање на работното место:	**помлад асистент**
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 Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти – докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	

Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	- подготвување и изведување вежби со студенти; - учествување во други облици на наставна работа утврдени со студиската програма; - учествување во изведувањето на континуирана и завршна проверка на знаења; - вршење консултации со студенти; - постојано научно, стручно и педагошко усовршување; - учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни трудови и стручно-апликативни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Деканот.

Реден број:	**9**
Шифра:	ОБН 03 02 БО5 оо1
Назив и/или звање на работното место:	**асистент- докторанд**
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 утврдени во Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти – докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	- подготвување и изведување вежби и испити само во присуство на менторот; - вршење прием (консултации) на студенти; - врши активности за постојано научно и стручно усовршување; - учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - учествување во други облици на наставна и уметничка работа утврдени со студиските програми; - редовно исполнување на обврските од докторските студии; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Деканот.

Реден број:	**10**
Шифра:	ОБН 03 02 Г 01 001
Назив и/или звање на работното место:	**корепетитор/ доктор по ветеринарна медицина**
Број на извршители:	**19**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - високо образование - ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС. Научно поле: ветеринарна медицина .
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување научна и високообразовна дејност и вршење апликативна дејност во лабораториите на институтите и Универзитетската ветеринарна болница
Работни задачи и обврски:	- помагање во подготвувањето и изведувањето на лабораториски вежби, клиничка и теренска настава; - учество во други облици на наставно-научна работа утврдени со студиската програма; - учество во научноистражувачки проекти; - учество во апликативната и лабораториската работа; - изведување на тестирања согласно со имплементираните СОП-ови во лабораторијата; - изведување дијагностички и клинички зафати на животни; - вршење други работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на институтот и, пошироко, за потребите на другите организациони единици на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на институтот.

Реден број	**11**
Шифра:	ОБН 03 02 Г 01 001
Назив и/или звање на работното место:	**корепетитор/ стручен соработник**
Број на извршители:	**2**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - високо образование - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен. Научно поле: биотехнички науки. Научно поле: медицински науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	

Работни цели:	остварување научна и високообразовна дејност и вршење апликативна дејност во лабораториите на институтите и Универзитетската ветеринарна болница.
Работни задачи и обврски:	- помага во подготвувањето при изведувањето на лабораториски вежби, клиничка и теренска настава; - учество во други облици на наставно-научна работа утврдени со студиската програма; - учество во научноистражувачки проекти; - учество во апликативната и лабораториската работа; - изведување на тестирања согласно со имплементираните СОП-ови во лабораторијата; - вршење други работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на институтот и, пошироко, за потребите на другите организациони единици на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на институтот.

Реден број:	**12**
Шифра:	ОБН 03 02 Г 01 001
Назив и/или звање на работното место:	**корепетитор/ стручен соработник - аналитичар**
Број на извршители:	**5**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - високо образование - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен. Научно поле: природно-математички науки. Научно поле: техничко-технолошки науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	остварување научна и високообразовна дејност и вршење апликативна дејност во лабораториите на институтите и Универзитетската ветеринарна болница.
Работни задачи и обврски:	- помага во подготвувањето при изведувањето изведувањето на лабораториски вежби; - учество во други облици на наставно-научна работа утврдени со студиската програма; - учество во научно истражувачки проекти; - учество во апликативната и лабораториската работа; - изведување на тестирања согласно со имплементираните СОП-ови во лабораторијата; - вршење други работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на институтот и, пошироко, за потребите на другите организациони единици на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на институтот.

Реден број:	**13**
Шифра:	ОБН 03 02 ГОЗ оо1
Назив и/или звање на работното место:	**лаборант/ ветеринарен техничар**
Број на извршители:	**24**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - ниво на квалификации VA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 60 кредити според ЕКТС или средно образование.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	- помагање во остварувањето на високообразовната, научната и апликативната дејност.
Работни задачи и обврски	- помага во подготвувањето при изведувањето практична настава; - помагање во реализацијата на научноистражувачките и апликативните проекти; - учество во апликативната и лабораториската работа; - вршење други работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на институтот и, пошироко, за потребите на другите организациони единици на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на институтот.

Работна карта - Прилог бр. 2

Стручна и административна служба

Секретар

Одделение за финансиски и административни работи

Библиотека

Опис на работните места

Реден број:	**14**
Шифра:	ОБН 01 02 АО2 оо1
Ниво:	А2
Назив и звање на работното место:	**Секретар**
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование -240 КТС или VII/1 степен. Научно поле: правни науки, правен факултет.
Дополнителни услови:	Положен правосуден испит
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Стручната и административна служба.
Работни задачи и обврски:	- 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 го застапува Факултетот во правни работи, во согласност со законските прописи.
Одговара пред:	Деканот и генералниот секретар на Универзитетот.

Одделение за финансиски и административни работи

Раководител на Одделението за финансиски и административни работи

Советник за финансиско работење	**Самостоен референт за сметководствени работи**
Советник за сметководствено работење	**Самостоен референт за магацинско и материјално работење**
Советник за студентски прашања	**Самостоен референт за благајна**
Советник за библиотечно работење	**Хигиеничар**
Советник за деловно работење	**Одгледувач на животни**
Советник за ИКТ	**Возач**
Помлад соработник за деловно работење	

Реден број:	**15**
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 011
Ниво:	**Б4**
Назив и звање на работното место:	**раководител на одделение за финансиски и административни работи**
Број на извршители:	**1**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: -високо образование, 240 КТС или VII/1 степен. Научно поле: економски науки, економски факултет. Потребно работно искуство во струката: 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
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	рководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	– раководи со Одделението, го организира, ги насочува и ги координира работите во одделението; – врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на работа на Одделението; – обезбедува усогласеност на документацијата со законските и подзаконските прописи и сметководствените стандарди и спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; – обезбедува точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги; – подготвува завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; – подготвува буџетска пресметка и финансиски план на Факултетот (месечен, квартален и годишен), и го следи неговото извршување; – управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите 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.

Реден број:	**16**
Шифра:	**ОБН 01 02 В01 011**
Ниво:	**В1**
Назив и звање на работното место:	**советник за финансиско работење**
Број на извршители:	**1**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, (240 КТС или VII/1 степен). Научно поле: економски науки, економски факултет.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка во усогласувањето на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението; - следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола; - ги следи договорите по јавните набавки и нивната реализација; - учествува во подготвувањето на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; - учествува во подготвувањето на буџетската пресметка и финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен), неговата измена и дополнување како и во следењето на извршувањето и реализацијата на буџетот/ финансискиот план на Факултетот; - самостојно врши обработка и евидентирање на финансиските податоци, односно признавање на приходите и расходите, проценка на билансните позиции, евидентирање на амортизацијата и реваloризацијата; - врши пресметка на даноците и други законски обврски на Факултетот и подготвување на даночни пријави; - изготвување на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот; - 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.

Реден број:	**17**
Шифра:	**ОБН 01 02 В01 011**
Ниво:	**В1**
Назив и звање на работното место:	**советник за сметководствено работење**
Број на извршители:	**1**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, (240 КТС или VII/1 степен). Научно поле: економски науки или кое било друго.

Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка во усогласувањето на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението; - го следи и одговара за процесот на издавање на фактури и архивирање на целосната придружна документација (барање од коминтент, работен налог, резултат, фактура); - ги одобрува со потпис сите изготвени излезни фактури од Факултетот; - ги известува лабораториите за подготвените мостри за преземање; - ги изготвува известувањата и врши електронска достава на резултатите; - изготвува договори со клиентите; - самостојно врши обработка и евидентирање на финансиските податоци; - изготвување на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	**18**
Шифра:	**ОБН 01 02 ВО1 оо5**
Ниво:	**В1**
Назив и звање на работното место:	**советник за студентски прашања**
Број на извршители:	**1**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, (240 ЕКТС или VII/1 степен). Научно поле: хуманистички науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата
Работни задачи и обврски	- самостојно ги спроведува постапките за запишување студенти формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењет на електронските досиеја на студентите; - самостојно ги води матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издава потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - запишување и заверување на семестар на студентите за сите циклуси на студирање; - врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите; - врши прием на пријавите за полагање испит од студентите, врши нивн распоредување до катедрите и прием на пријавите по завршувањето н испитната сесија, односно изготвува извештаи за текот на испитнит рокови; - изработува документи при постапка за еквиваленција на предмети на студенти од други факултети, како и на студенти дипломирани по стари студиски програми; - изработува документи при постапка за дипломирање на студенти и изработува уверенија и додаток на диплома за студентите кои дипломирале; - изработува решенија по разни основи за студентите за сите циклуси н студирање; - ги следи прописите од доменот на високото образование, ги применува правилата за студирање и другите прописите од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на студентските прашања.
Одговара пред:	раководителот на Одделението

Реден број:	**19**
Шифра:	**ОБН 01 02 ВО1 оо14**
Ниво:	**В1**
Назив и звање на работното место:	**советник за деловно работење**
Број на извршители:	**1**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, (240 ЕКТС или VII/1 степен). Научно поле: хуманистички науки или кое било друго поле.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка за канцелариско и архивско работење
Работни задачи и обврски	- ги следи и ги применува законските и другите прописи кои се однесуваат на архивското работење; – врши стручни работи во врска со канцелариското работење на Факултетот (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 Факултетот (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување, евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кој му изминал рокот за чување, уништување на предложениот документарен материјал, сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив; – води основна евиденција на документите (деловодник) и помошни книги за евиденција на документите; – ги користи и ги чува печатите и штембилите, согласно со посебно овластување на деканот на Факултетот; – ја прима, навремено ја заведува и експедира поштата и другите материјали за доставување; - обезбедува доверливост на документите кои му се доставуваа деканот, продеканите и секретарот; - врши заведување на налозите за службени патувања, изработ потврди, уверенија и други документи за потребите Факултетот; - води евиденција и изработува решенија за користење годишните одмори; - фотокопира и скенира материјали за потребите на Факултето
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	**20**
Шифра:	**ОБН 01 02 ВО1 оо9**
Ниво:	**В1**
Назив и звање на работното место:	**советник за ИКТ**
Број на извршители:	**1**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: -високо образование, (240 ЕКТС или VII/1 степен) Научно поле: информатички науки и компјутерско инженерство.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка за компјутерскиот и информациски систем на Факултетот - одржување, развој и администрирање со целокупната компјутерска инфраструктура на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	- управува со мрежата и мрежните ресурси (интернет, веб–страница, електронска пошта) по налог и во договор со раководните лица; - врши подесување, инсталација и преинсталација на оперативниот систем и софтверот на работните станици; - системска и информатичка поддршка во процесот на јавните набавки; - врши помали интервенции на мрежата и поситни поправки, вклучување, преместување инсталации на работните станици и другата периферна опрема во соработка со овластените сервиси и производувачи; - води комплетна евиденција за информатичката опрема, за нејзината локација и состојба и, по потреба, контактира со овластените сервиси и консултантски куќи во врска со опремата и инсталираниот софтвер; - планирање и спроведување постапки за подобрување на безбедноста на сметачко-комуникациската опрема и механизми за санација на безбедносни инциденти; - според упатствата на добавувачите на софтверот, врши редовна заштита на податоците и се грижи за нивниот интегритет и безбедност; - врши обука и им дава упатства и насоки на вработените за рационално и ефикасно користење на информатичката опрема; - врши изготвување, одржување и ажурирање на веб–страницата на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	**21**
Шифра:	**ОБН 01 02 ВО4 о14**
Ниво:	**В4**
Назив и звање на работното место:	**помлад соработник за деловно работење**
Број на извршители:	**1**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: -180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен Научно поле: хуманистички или општествени науки.

Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	- административна поддршка на деловното и канцелариското работење.
Работни задачи и обврски:	- закажува состаноци за деканот и води грижа за нивно навремено реализирање; - ги врши административно-техничките работи во Деканатот; - врши компјутерска обработка на материјалите (кореспонденцијата на Факултетот); - помага во организирањето протоколарни работи и промотивни активности на Факултетот; - се грижи за организацијата и координацијата на активностите на деканот, продеканите и секретарот; - работи на средување и компјутерска обработка на општа правна преписка, изготвува барања и доставува податоци и извештаи до надлежните државни и други органи.
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	**22**
Шифра:	**ОБН 01 02 Г01 009**
Ниво:	**Г1**
Назив и звање на работното место:	**самостоен референт за сметководствени работи**
Број на извршители:	**2**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: вишо/средно образование Научно поле: кое било
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	усогласеност на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски:	- врши стручни работни задачи и обврски од делокругот на работа на Одделението; - следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола; - врши фактурирање врз основа на резултати од испитување за сите организациони единици во состав на Факултетот; - врши архивирање на целосната придружна документација (барање од коминтент, работен налог, резултат, фактура); - ги потпишува сите изготвени излезни фактури од Факултетот; - тековно конфирмирање на побарувањата и обврските со комитентите на Факултетот; - подготовка на фактури со придружна документација за утужување.
Одговара пред:	раководителот на Одделението

Реден број:	**23**
Шифра:	**ОБН 01 02 ГО1 013**
Ниво:	**Г1**
Назив и звање на работното место:	**самостоен референт за магацинско и материјално работење**
Број на извршители	**2**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: вишо/средно образование. Научно поле: кое било.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	прием и издавање на материјали и следење на реализација на договори за јавни набавки
Работни задачи и обврски:	- врши стручни работни задачи и обврски од делокругот на работа на Одделението; - изготвување нарачки по склучени договори со сукцесивна испорака; - ги евидентира тендерските спецификации во компјутерскиот систем, ги споредува цените по фактурираните износи и ги известува добавувачите да се држат до договорените услови во случај на неусогласување; - ги евидентира основните средства набавени на Факултетот и води книга на основни средства; - прием, чување и издавање на ситен инвентар, потрошен канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и слично за потребите на Факултетот; - водење на евиденција за примениот и издадениот, канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и слично; - изготвување на прегледи за применените и издадените материјали од магацинот; - врши технички работи и ја применува законската регулатива од областа на јавните набавки; - се грижи за навремено изготвување и потпишување на договорите за јавни набавки и нивно прикачување на серверот на Факултетот; - води евиденција за спроведените постапки за јавни набавки и ги ажурира податоците кои согласно со Законот за јавните набавки се доставуваат во ЕСЈН .
Одговара пред:	раководителот на Одделението.

Реден број:	**24**
Шифра:	**ОБН 02 ГО1 008**
Ниво:	**Г1**
Назив и звање на работното место:	**самостоен референт за благајна**
Број на извршители	**1**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: вишо/средно образование Научно поле: кое било
Дополнителни услови:	

Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	водење на сите уплати и исплати и нивно евидентирање.
Работни задачи и обврски:	– врши стручни работни задачи и обврски од делокругот на работа на 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; – пресметка и исплата на плати на вработените; – проверка и евиденција на подигнатата готовина по ставки и потставки согласно со законските и подзаконските акти; – водење на книгата на благајната (денарска и девизна).
Одговара пред:	раководителот на Одделението

Библиотека

Реден број:	**25**
Шифра:	**ОБН 01 02 ВО1 оо8**
Ниво:	**В1**
Назив и звање на работното место:	**советник за библиотечно работење – самостоен извршител**
Број на извршители:	**1**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, (240 ЕКТС или VII/1 степен). Научно поле: хуманистички науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал и поддршка за прашања поврзани со човечките ресурси
Работни задачи и обврски:	- самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди; - се грижи за издавачката дејност на Факултетот; - подготвува изданија на Факултетот и одбранети магистерски и докторски трудови за испраќање во НУБ; - издава книги и друг библиотечен материјал на корисници и се грижи за тековното средување на библиотечниот фонд; - врши попис на библиотечниот материјал; - ја води целокупната кореспонденција поврзана со дејноста на Библиотеката; - учествува во постапките за управување со човечките ресурси и во постапките за вработување, унапредување, мобилност на административните службеници и други вработени; - работи со софтверот за управување со човечки ресурси; - ја води матичната книга на вработените, ги води и ажурира персоналните досиеја на вработените и другата евиденција во врска со управувањето на човечките ресурси; - доставува статистички податоци до надлежните органи и установи.
Одговара пред:	секретарот на Факултетот

ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА

Реден број:	**26**
Шифра:	**ОБН 04 01 АО1 о02**
Назив и/или звање на работното место:	**хигиеничар**
Број на извршители	**4**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: основно/средно образование. Потребно работно искуство во струката: со/без.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	- ја одржува хигиената во сите простории на објектот; - ја одржува хигиената во дворното место; - ја одржува хигиената на лабораториската опрема и миење на стакларијата; - се грижи за правилно и рационално користење на доделените средства за хигиена.
Одговара пред:	раководителот на Одделението

Реден број:	**27**
Шифра:	**ОБН 04 05 АО1 007**
Назив и звање на работното место:	**одгледувач на животни**
Број на извршители:	**1**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: основно/средно образование Потребно работно искуство во струката: со/без.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	- исхрана на домашните и лабораториските животни; - чистење на боксовите на животните; - чистење и миење на објектите за чување на животни по утврдена процедура.
Одговара пред:	Раководителот на Одделението.

Реден број:	**28**
Шифра:	**ОБН 04 03 АО1 о01**
Назив и/или звање на работното место:	**возач**
Број на извршители	**1**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: средно образование. Потребно работно искуство во струката: со/без.
Дополнителни услови:	возачка дозвола Б, Ц и Д - категорија
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	превоз за потребите на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	– врши превоз на вработените на Факултетот; – превоз на мостри за анализи и испитување од целата територија на Македонија; – носење на пошта и вршење курирски работи во Скопје; – се грижи за исправноста на возилата со кои е задолжен, за хигиената на возилото, за алатот, за резервните делови и за опремата на возилото; – води грижа за регистрација на возилата, води евиденција за извршените услуги со возилото и за неговата потрошувачка на гориво и на масло; – одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи и задачи што ќе му бидат доверени од деканот, продеканите и раководителите на институтите.
Одговара пред:	раководителот на одделението.

Д е к а н
Проф. д-р Лазо Пендовски, с.р.