Универзитетски гласник - анекс

Издавач
Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Скопје

Уредник
на издавачката дејност на УКИМ
проф. д-р Никола Јанкуловски, ректор

Уредник
на Универзитетски гласник
м-р Марија Маневска, генерален секретар

Лектор
Весна Илиевска Цветановска

Техничко уредување
Зоран Кордоски

СОДРЖИНА

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј” во Скопје
Факултет за ветеринарна медицина - Скопје
(Анекс бр. 11)

Врз основа на член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонијав бр. 82/2018), член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Сл. Весник на Република Македонијав бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018 и 198/18), Наставно-научниот совет на Факултетот за ветеринарна медицина во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје, на седницата одржана на 3.12.2019 година, го донесе следниов

ПРАВИЛНИК

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

Глава 1

I. 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 звањата по организациони единици, со шифра, условите потребни за извршување на работните задачи и обврски на одделните работни места и бројот на вработените на Факултетот за ветеринарна медицина - Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје (во понатамошниот текст: Факултетот).

Член 2

Вработени на факултетот се:

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

Правата, обврските и одговорностите на наставниот кадар се уредуваат со Законот за високото образование, актите на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје и на факултетот и општите прописи за работните односи.

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

Член 3

Работните задачи и обврски утврдени со овој Правилник се определуваат согласно со нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеност, одговорност и другите услови за нивно извршување, и претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените на факултетот по работни места.

Член 4

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

Член 5

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места по организациони единици е составен дел на овој Правилник (Прилог 1 и Прилог 2).

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА НА НАСТАВНИОТ КАДАР

Член 6

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 12 видови работни места на наставниот кадар, распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А – наставно-научни звања, вкупен број: 69
- ниво А1 - редовен професор; 28
- ниво А2 - вонреден професор; 19
- ниво А3 – доцент; 22

Категорија А – научни звања, вкупен број: 17
- ниво А1 - научен советник; 2
- ниво А2 - виш научен соработник; 8
- ниво А3 –научен соработник; 7

Категорија В – соработнички звања, вкупен број: 34
- ниво В1 – асистент.

Категорија Г – стручни соработници, вкупен број: 62
- ниво Г1 - доктор по ветеринарна медицина, вкупен број 20
- ниво Г1 – стручен соработник, вкупен број 8
- ниво Г1 – стручен соработник – аналитичар, 7
- ниво Г3 – лаборант 7
- ниво Г3 – ветеринарен техничар 20

Член 7

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

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИ МЕСТА НА СТРУЧНАТА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Член 8

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно **_31__** работни места - систематизирани извршители, од кои **_17_** на ненаставниот кадар во стручната и административна служба и **_14__**работни места на помошно технички лица. Од тоа ненаставниот кадар пополнети се _13__, а непополнети _4__ работни места, а од помошно техничките лица пополнети се _5__ а непополнети _9__ работни места, односно вкупно непополнети места се _13__ распоредени по организациони единици утврдени со Правилникот за внатрешна организација на Факултетот.

Од утврдените работни места во Стручната и административна служба во став 1 на овој член систематизирани и пополнети работни места на ненаставен кадар по категории и нивоа се согласно следната табела:

работни места на ненаставен кадар		
ниво	**систематизирани**	**пополнети**
А2	1	1
Б4	1	1
В1	6	6
В4	1	-
Г1	8	5
ВКУПНО	**17**	**13**

Член 9

Вработените во Стручната и административна служба на Факултетот треба да ги исполнува следниве општи услови за пополнување на работното место:
- да се државјани на Република Северна Македонија;
- активно да го користат македонскиот јазик;
- да се полнолетни;
- да имаат општа здравствена способност за работното место;
- со правосилна судска пресуда да не им е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 10

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

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

г) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво:
- учење и развој
- комуникација
- остварување резултати
- работење со други/тимска работа
- ориентираност кон странки/засегнати страни
- раководење и
- финансиско управување.

Член 11

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

а) Стручни квалификации:
- за сите нивоа – ниво на квалификациите VI 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) Посебни работни компетенции:
- активно познавање познавање на еден од трите најчесто користени јазици во Европската унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- положен испит за административно управување.

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

Член 12

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

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 Б2, В3 и В4 – ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, односно VI степен.

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

в) Посебни работни компетен-ции за сите нивоа:
- познавање на еден странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- положен испит за административно управување.
-

г) 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.

Член 13

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

а) Стручни квалификации:
- за сите нивоа – стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, или најмалку више или средно образование.

б) Работно искуство:
- за нивото Г1 – најмалку три години работно искуство во струката;
- за нивото Г2 – најмалку две години работно искуство во струката;
- за нивото Г3 – најмалку една година работно искуство во струката;
- за нивото Г4 – со или без работно искуство во струката.

в) Посебни работни компетенции за сите нивоа:
- активно познавање еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Дополнителни услови

Член 14

Факултетот, согласно со потребите, може да предвиди и дополнителни услови за пополнување на работното место во Стручната и административна служба.

Посебните услови за пополнување на работното место во Стручната и административна служба на факултетот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта – Прилог 2) на работните места.

IV. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА ПОМОШНО ТЕХНИЧКИТЕ ЛИЦА

Член 15

Согласно член 8 од овој Правилник утврдените и опишани работни места на помошно технички лица се систематизрани

и пополнети по ниво и подгрупи се согласно следната табела:

Работни места на помошно-технички лица		
ниво	**систематизирани**	**пополнети**
Подгрупа 1	8	4
Подгрупа 3	2	0
Подгрупа 4	2	0
Подгрупа 5	2	1
ВКУПНО	**14**	**5**

Општи услови

Член 16

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

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

Посебни услови

Член 17

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

а) Стручни квалификации:

- ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, најмалку основно или средно образование.

б) Работно искуство:

- со или без работно искуство.

Прилог 1

РАБОТНА КАРТА
- НАСТАВЕН КАДАР -

ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Реден број	**01**
Шифра	ОБН 03 02 А01 001
Ниво	А1
Звање	Редовен професор
Назив на работното место	Редовен професор
Број на извршители	28
Општи услови	Согласно со Законот за високото образование
Посебни услови	Согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и применувачка 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- применувачка 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	**02**
Шифра	ОБН 03 02 А02 001
Ниво	А2
Звање	Вонреден професор
Назив на работното место	Вонреден професор
Број на извршители	19
Општи услови	Согласно со Законот за високото образование
Посебни услови	Согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и применувачка 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-применувачка 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	**03**
Шифра	ОБН 03 02 А03 001
Ниво	А3
Звање	Доцент
Назив на работното место	Доцент
Број на извршители	22
Општи услови	Согласно со Законот за високото образование
Посебни услови	Согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј” во Скопје
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и применувачка 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-применувачка 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	**04**
Шифра	ОБН 03 02 А01 001
Ниво	А1
Звање	Научен советник
Назив на работното	Научен советник

место	
Број на извршители	1
Општи услови	Согласно со Законот за високото образование
Посебни услови	Согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и применувачка 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-применувачкиуте трудови; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - вршење стручно-применувачка 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	**05**
Шифра	ОБН 03 02 А02 001
Ниво	А2
Звање	Виш научен соработник
Назив на работното место	Виш научен соработник
Број на извршители	8
Општи услови	Согласно со Законот за високото образование
Посебни услови	Согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и применувачка дејност
Работни задачи и обврски	- 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-применувачки трудови; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - вршење стручно-применувачка 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	**06**
Шифра	ОБН 03 02 А03 001
Ниво	А3
Звање	Научен соработник
Назив на работното место	Научен соработник
Број на извршители	9
Општи услови	Согласно Законот за високото образование
Посебни услови	Согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и применувачка 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-применувачки трудови; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - вршење стручно-применувачка 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	**07**
Шифра	ОБН 03 02 В01 001
Ниво	В1
Звање	Асистент
Назив на работното место	Асистент
Број на извршители	34
Општи услови	Согласно со Законот за високото образование
Посебни услови	Согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје
Работни цели	Остварување високообразовна, научна и применувачка 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- применувачка 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	**08**
Шифра	ОБН 03 02 Г01 001
Ниво	Г1
Звање	Корепетитор
Назив на работното место	Доктор по ветеринарна медицина
Број на извршители	20
Вид на образование:	Научно поле: Биотехнички науки
Општи услови	Согласно Законот за високото образование
Посебни услови	Согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј” во Скопје
Работни цели	Помагање во остварувањето на високообразовна и научна дејност и вршење применувачка 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; - во други облици на наставно-научна работа утврдени со студиската програма; - учество во научноистражувачки проекти; - во применувачката и лабораториската работа; - изведување на тестирања согласно со имплементираните СОП-ови во лабораторијата; - вршење други работи и обврски во функција на поддршка на активностите од делокругот на факултетот утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот
Одговара пред:	Раководителот на институтот

Реден број	**09**
Шифра	ОБН 03 02 Г01 001
Ниво	Г1
Звање	Корепетитор
Назив на работното место	Стручен соработник
Број на извршители	8
Вид на образование:	Научно поле: Биотехнички науки Научно поле: Медицински науки

Општи услови	Согласно Законот за високото образование
Посебни услови	Согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје
Работни цели	Помагање во остварувањето на високообразовна и научна дејност и вршење применувачка 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 применувачката и лабораториската работа; – -изведување на тестирања согласно со имплементираните СОП-ови во лабораторијата; – вршење други работи и обврски во функција на поддршка на активностите од делокругот на факултетот утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Раководителот на институтот

Реден број	**10**
Шифра	ОБН 03 02 Г01 001
Ниво	Г1
Звање	Корепетитор
Назив на работното место	Стручен соработник - аналитичар
Број на извршители	7
Вид на образование:	Научно поле: Природно-математички науки Научно поле: Техничко – технолошки науки
Општи услови	Согласно Законот за високото образование
Посебни услови	Согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје
Работни цели	Помагање во остварувањето на високообразовна и научна дејност и вршење применувачка 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 применувачката и лабораториската работа; – -изведување на тестирања согласно со имплементираните СОП-ови во лабораторијата; – вршење други работи и обврски во функција на поддршка на активностите од делокругот на факултетот утврдени со закон, колективен договор и со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Раководителот на институтот

Реден број	11
Шифра	ОБН 03 02 Г03 001
Ниво	Г3
Звање	Лаборант
Назив на работното место	Ветеринарен техничар
Број на извршители	20
Вид на образование:	Средно стручно образование: Ветеринарен техничар
Општи услови	Согласно Законот за високото образование
Посебни услови	Согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје
Работни цели	Помагање во остварувањето на високообразовна и научна дејност и вршење применувачка дејност во лабораториите на институтите и Универзитетската ветеринарна болница
Работни задачи и обврски	– учество во подготовката на лабораториските вежби и клиничката настава; – помагање во реализација научноистражувачките и применувачките проекти; – учество во применувачката и лабораториската работа – ракување со опремата во лабораторијата/клиниката, – компјутерска и друга обработка на податоците, – чистење, миење и стерилизација на стаклариј и друг медицински прибор, – чистење на работни површини и опрема согласно утврдена процедура, – припрема на мострите за анализа согласно воспоставените СОП-ови за методи во лабораторијата, – припрема на животни за дијагностички, терапевтски и хируршки процедури, – ракување со опремата во лабораторијата, – одржување на системот за квалитет во лабораториите. – вршење други работи утврдени со стандардот ИСО 17025 – вршење други работи и обврски во функција на поддршка на активностите од делокругот на факултетот
Одговара пред:	Раководителот на институтот

Реден број	12
Шифра	ОБН 03 02 Г03 001
Ниво	Г3
Звање	Лаборант
Назив на работното место	Лаборант
Број на извршители	7
Вид на образование:	Средно стручно образование: ветеринарно, медицинско или хемиско училиште
Општи услови	Согласно Законот за високото образование
Посебни услови	Согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје
Работни цели	Помагање во остварувањето на високообразовна и научна дејност и вршење применувачка дејност во лабораториите на институтите и Универзитетската ветеринарна болница
Работни задачи и обврски	– учество во подготовката на лабораториските вежби и клиничката настава; – помагање во реализација научноистражувачките и применувачките проекти;

	– учество во применувачката и лабораториската работа – ракување со опремата во лабораторијата/клиниката, – компјутерска и друга обработка на податоците, – чистење, миење и стерилизација на стаклорија и друг медицински прибор, – чистење на работни површини и опрема согласно утврдена процедура, – припрема на мострите за анализа согласно воспоставените СОП-ови за методи во лабораторијата, – припрема на животни за дијагностички, терапевтски и хируршки процедури, – ракување со опремата во лабораторијата, – одржување на системот за квалитет во лабораториите. – вршење други работи утврдени со стандардот ИСО 17025 – вршење други работи и обврски во функција на поддршка на активностите од делокругот на факултетот
Одговара пред:	Раководителот на институтот

ПРИЛОГ 2

РАБОТНА КАРТА
- НЕНАСТАВЕН КАДАР -
ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА
СТРУЧНА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Реден број	**01**
Шифра	ОБН 01 02 АО2 001
Ниво	А2
Звање	**Секретар**
Назив на работното место	**Секретар на Факултет**
Број на извршители	1
Посебни услови	Научно поле: Правни науки
Посебни усливи	Положен правосуден испит
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

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Реден број:	**02**
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 011
Ниво:	**Б4**
Звање	**Раководител на одделение за финансиски и административни работи**
Назив и звање на работното место:	**Раководител на одделение за финансиски и административни работи**
Број на извршители:	**1**
Вид на образование:	Научно поле: Економски науки
Посебни услови:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски:	– 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, изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението и изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението; – постапува во управни постапки за управни работи во надлежност 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:	**3**
Шифра:	**ОБН 01 02 В01 011**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник за финансно работење**
Назив на работното	**Советник за финансиско работење**

место:	
Број на извршители:	**1**
Вид на образование:	Научно поле: Економски науки
Посебни услови:	
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 ревалоризацијата; – 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:	**4**
Шифра:	**ОБН 01 02 В01 011**
Ниво:	**В1**
Звање	**Советник за сметководствено работење**
Назив на работното место:	**Советник за сметководствено работење**
Број на извршители:	**1**
Вид на образование:	Научно поле: Економски науки Научно поле: Математика
Посебни услови:	
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:	**5**
Шифра:	**ОБН 01 02 В01 005**
Ниво:	**В1**
Звање	**Советник за студентски прашања**
Назив на работното место:	**Советник за студентски прашања**
Број на извршители:	**1**
Вид на образование:	Научно поле: Хуманистички науки Научно поле: Историја на уметноста
Посебни услови:	
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 водењето 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:	**6**
Шифра:	**ОБН 01 02 ВО1 0014**
Ниво:	**В1**
Звање	**Советник за деловно работее**
Назив на работното место:	**Советник за деловно работење**
Број на извршители:	**1**
Вид на образование:	Научно поле: Хуманистички науки Научно поле: Архивистика Научно поле: Етнологија
Посебни услови:	
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 и е одговорен за 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 доставуваат на дека продеканите и секретарот; – врши заведување на налозите за службени патувања, изработува потв уверенија и други документи за потребите на Факултетот; – фотокопира и скенира материјали за потребите на Факултетот.
Одговара пред:	Раководителот на Одделението

Реден број:	**7**
Шифра:	**ОБН 01 02 ВО1 оо9**
Ниво:	**В1**
Звање	**Советник за ИКТ**
Назив на работното место:	**Советник за ИКТ**
Број на извршители:	**1**
Вид на образование:	Научно поле: Компјутерска техника и информатика
Посебни услови:	

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 произведувачи; - 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:	**8**
Шифра:	**ОБН 01 02 ВО4 о14**
Нииво	**В4**
Звање:	**Помлад соработик за деловно работење**
Назив и звање на работното место:	**Помлад соработник за деловно работење**
Број на извршители:	**1**
Вид на образование:	Научно поле: Хуманистики науки Научно поле: Општествени науки Научно поле: Наука за јазикот- лингвистика
Посебни услови:	
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; – води евиденција и изработува решенија за користење на годишните одмо – 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:	**9**
Шифра:	**ОБН 01 02 Г01 009**
Ниво:	**Г1**
Звање	**Самостоен референт за сметководствени работи**
Назив на работното место:	**Самостоен референт за сметководствени работи**
Број на извршители:	**3**
Вид на образование:	Вишо/средно образование(гимназија или економско училиште)
Посебни услови:	
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 коминтентите на Факултетот; - подготовка на фактури со придружна документација за утужување.
Одговара пред:	Раководителот на Одделението.

Реден број:	**10**
Шифра:	**ОБН 01 02 ГО1 013**
Ниво:	**Г1**
Звање	**Самостоен референт за магацинско и материјално работење**
Назив на работното место:	**Самостоен референт за магацинско и материјално работење**
Број на извршители:	**2**
Вид на образование:	Вишо/средно образование (гимназија или економско училиште)
Посебни услови:	
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:	**11**
Шифра:	**ОБН 02 ГО1 008**
Ниво:	**Г1**
Звање:	**Самостен референт за благајна**
Назив на работното место:	**Самостоен референт за благајна**
Број на извршители:	**2**
Вид на образование:	Вишо/средно образование (гимназија или економско училиште)
Посебни услови:	
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 н 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.

Реден број:	**12**
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 015
Ниво:	**Г1**
Звање:	**Самостоен референт за јавни набавки**
Назив на работното место:	**Самостоен референт за јавни набавки**
Број на извршители:	**1**
Вид на образование:	Вишо/средно образование (гимназија или економско училиште)
Посебни услови:	
Работни цели:	Подршка за прашања поврзани со јавните набавки

Работни задачи и обврски:	- врши технички работи и ја применува законската регулатива од областа на јавните набавки; - го објавува огласот за јавна набавка; - ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка; - ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН; - се грижи за навремено изготвување и потпишување на договорите за јавни набавки; - води евиденцијата за спроведените постапки за јавни набавки. - врши и други работи од областа на јавните набавки.
Одговара пред:	Раководителот на Одделението.

БИБЛИОТЕКА

Реден број:	**13**
Шифра:	**ОБН 01 02 ВО1 оо8**
Ниво:	**В1**
Звање:	**Советник за библиотечно работее**
Назив на работното место:	**Советник за библиотечно работење – самостоен извршител**
Број на извршители:	**1**
Посебни услови:	Научно поле: Хуманистички науки (наука за јазикот- лингвистика) Научно поле: Библиотекарство и документација
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:	**14**
Шифра:	**ОБН 04 01 АО1 002**
Ниво	**Подгрупа 1**
Звање	**Хигиеничар**
Назив на работното место:	**Хигиеничар**
Број на извршители	**8**
Вид на образование:	Потребни стручни квалификации: основно/средно образование
Посебни услови:	
Работни цели:	Одржување на хигиена
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 и друг ситен инвентар; - се грижи за правилно и рационално користење на доделените средства за хигиена - врши редовна проверка на инвентарот, на инсталациите и на опремата и известува за нивните недостатоци и дефекти
Одговара пред:	Раководителот на Одделение

Реден број:	**15**
Шифра:	**ОБН 04 05 АО1 007**
Ниво	**Подгрупа 5**
Звање:	**Одгледувач на животни**
Назив на работното место:	**Одгледувач на животни**
Број на извршители:	**2**
Вид на образование:	Основно/средно образование (гимназија, ветеринарно или земјоделско)
Посебни услови:	
Работни цели:	Грижа и одржување хигиена на животните
Работни задачи и обврски:	– исхрана на домашните и лабораториските животни; – грижа, нега и одржување на хигиена на животните – чистење на боксовите на животните; – чистење и миење на објектите за чување на животни по утврдена процедура. – - ја одржува хигиената во околината објектите.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	**16**
Шифра:	**ОБН 04 03 АО1 001**
Ниво	**Подгрупа 3**
Звање	**Возач**
Назив на работното место:	**Возач**
Број на извршители	**2**
Вид на образование:	Средно образование
Посебни услови:	Возачка дозвола Б, и/или Ц и/или Д - категорија
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

Реден број:	**17**
Шифра:	ОБН 04 05 АО1 003
Ниво	Подгрупа 4
Звање:	**Курир**
Назив на работното место:	**Курир**
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Основно/средно образование
Дополнителни услови:	Возачка дозвола од категорија „Б“
Работни цели:	Разнесување на пошта и документи
Работни задачи и обврски:	- врши доставување на акти по пошта или директно на адресата на примачот; - подига препорачани пратки од пошта; - по потреба подигнува и друга пошта и пратки. - доставува материјали по институтите и другите вработени; - ги носи налозите за плаќање во Трезорот и ги зема изводите. - им помага на другите вработени околу реализација на одредени активности се од техничка природа; - врши и други работи од делокругот на работното место
Одговара пред:	Раководителот на одделението

Реден број:	**18**
Шифра:	ОБН 04 01 АО1 006
Ниво	Подгрупа 4
Звање	Хаусмајстор
Назив и звање на работното место:	**Хаусмајстор**
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Основно/средно стручно образование (електротехника или машинство)
Посебни услови:	
Работни цели:	Одржување на објекти и инвентар
Работни задачи и обврски:	- се грижи за исправноста на електричната, водоводната, одводната и топловодната инсталација и презема мерки за навремено отстранување на настанатите дефекти; - врши поправки (електрични, водоинсталатерски, канализациони, браварски, столарски и други) и помага, односно ја контролира

	поправката на покрупните дефекти; - врши надзор на правилното користење на потрошувачката на електрична енергија, потрошувачката на вода и топлинска енергија; - помага при истовар на инвентар и преместување на инвентарот од едно на друго место; - се грижи за зачувувањето на имотот на Факултетот и презема благовремени мерки за отстранување на дефектите.
Одговара пред:	Раководителот на одделението

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

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

Член 18

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

Општите и посебните услови во Делот 2 од овој Правилник не се однесуваат за лицата кои што засновале работен однос на Факултетот до денот на влегување во сила на овој Правилник и преминуваат од факултетот на друг факултет или институт, во Централната стручна и административна служба на Ректорат и од Централната стручна и административна служба – Ректорат на факултет-институт.

Член 19

Согласност на Делот 1 од овој Правилник дава Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје.

Согласност на Делот 2 од овој Правилник дават Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје и Министерството за информатичко општество и администрација.

Член 20

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места на Факултетот за ветеринарна медицина - Скопје (Универзитетски гласник бр. 382/2017 и 408/2018).

Член 21

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

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

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

Табеларен преглед на работни места		
Ниво–ненаставен кадар во стручно-административната служба	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
А2	**1**	**1**
Б4	**1**	**1**
В1	**6**	**6**
В4	**1**	**-**
Г1	**8**	**5**
Ниво –помошно-технички лица		
Подгрупа 1, А1	**8**	**4**
Подгрупа 3, А1	**2**	**0**
Подгрупа 4, А	**2**	**0**
Подгрупа 5, А1	**2**	**1**
Вкупно	**31**	**18**

Универзитет „Св. Кирил и Методиј" во Скопје
Факултет за ветеринарна медицина - Скопје
Преглед на наставно-научен, научен и соработнички кадар 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.		**Вк.**
	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	Мом.	Раз.	
40700 - анатомија на животните	1	1			1					1				1	**5**
10200 – биологија 10800 - биохемија	1							1			1			2	**5**
50327 - економска статистика 51307 - друго (биостатитстика)		1			1									1	**3**
40702– ембриологија 40704– хистологија		1			1					1				1	**4**
40703– физиологија	1									1				1	**3**
40734- друго (сточарство со ветеринарна генетика)		1				1			1					1	**4**
40723– андрологија и вештачко осеменување 40724– гинекологија и акушерство со стерилитет 40726– ендокринологија и биотехнологија во репродукцијата	1	1				1		1	1		1			2	**8**
10700 – хемија 40734 – друго (хемија во ветеринарна медицина)	1			1			1			1				1	**5**
40730– исхрана-диетика 22108- друго (исхрана на животни)						1	1	1			1	1		1	**6**
50608– маркетинг менаџмент 50624 – друго	1													1	**2**
40715– фармакологија и токсикологија	1													1	**2**
40728– хигиена и технологија на производи и суровини од животинско потекло	1	1		1	1	2	1		2	1				2	**12**
40731– управно ветеринарство 50802 – управно										1			1		**2**

право															
40706– микробиологија 40705– имунологија	1	1				1			1					2	**6**
40709– патолошка физиологија	1	1			1				1					1	**5**
40708– патолошка морфологија 40732 – судска ветеринарна медицина		1			1	1				1				2	**6**
40716– паразитни болести		1			1					1				1	**4**
40710– болести на преживни животни 40722 – рендгенологија и физикална терапија	1	1				1			1	1				2	**7**
40711– болести на непреживни животни 40712– болести на мали животни		1				1		1	1		1			2	**7**
40719– хирургија 40720–офталмологија 40721– ортопедија	1	1				1			1					2	**6**
40717– заразни болести		1				1			1			1		1	**5**
40714– болести на риби, пчели и дивеч	1									1				3	**5**
40713– болести на живината		1			1					1				1	**4**
40727– зоохигиена 40729 – здравствена заштита на животните од аспект за зачувување на животнта средина										1				1	**2**
40725– терапија и здравствена заштита на животните								1			1				**2**
ВКУПНО	**13**	**15**	**/**	**2**	**8**	**11**	**3**	**5**	**10**	**12**	**5**	**2**	**1**	**33**	**120**

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