

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



УНИВЕРЗИТЕТСКИ ГЛАСНИК

(година XVII, број 376, (1 Септември 2017)

376

Скопје

Универзитетски гласник

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-
Цвејановска**

Техничко уредување
Зоран Кордоски

Печати
**ЧОКОЛОГРАФИЈА
ДООЕЛ**

Тираж
90

СОДРЖИНА

ПРАВИЛНИК

за внатрешната организација на
Институтот за земјотресно инженерство и
инженерска сеизмологија во Скопје во
состав на Универзитетот „Св. Кирил и
Методиј“ во Скопје3

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места на
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во
Скопје – Институт за земјотресно
инженерство и инженерска сеизмологија
Анекс бр. 268

ОДЛУКА

за давање согласност34

Писмена согласност од МИОА35

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014 и 199/2014) и член 55, став 1, алинеја 2 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр.256 од 16.09.2013 година), Институтската управа, на седницата одржана на 18.11.2015 година, го донесе следниов

ПРАВИЛНИК

за внатрешната организација на

Институтот за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

I. Основни одредби

Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат видот и бројот на организациските единици, делокругот на работа на организациските единици и начините и формите на раководење со делокругот на работа на Институтот за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Институт), во согласност со Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот.

Член 2

Графичкиот приказ на внатрешната организација на Институтот (органограм) е составен дел на овој Правилник.

II. Организациски единици

Член 3

За остварување на својата високообразовна, научноистражувачка и применувачка, односно апликативна дејност во областите на земјотресното инженерство и инженерската сеизмологија, природните и технолошки ризици и климатските промени, Институтот ги организира следниве организациски единици:

- оддели
- центри
- лабаратории
- стручно административна служба

A. ОДДЕЛИ, ЛАБАРАТОРИИ, ЦЕНТРИ

Член 4

Одделите, лабаратотите и центрите се формираат за поефикасни извршување на процесите поврзани со функционирањето на Институтот, групирањето се врши според сродната дејност и реализирањето на соодветни претходно дефинирани програми.

сродни дејности и реализације на соодветните претходно дефинирани програми.

Член 5

Одделите, лабараториите и центрите се формираат за определено научноистражувачко поле за изведување фундаментални, развојни и апликативни проекти и за изведување наставно-образовна дејност поврзана со соодветното научноистражувачко поле.

Член 6

Институтот може да формира и други организациски единици за одделни области кои се во функција на дејноста на институтот во согласност со законот, Статутот и другите акти на Универзитетот.

Делокруг на работа на одделите, лабараториите и центрите

Член 7

Одделите се формираат за поефикасно извршување на процесите поврзани со функционирањето на ИЗИС, групирањето се врши според сродната дејност и реализацијето на соодветни претходно дефинирани програми.

Одделите :

- организираат и остваруваат научноистражувачка дејност;
- организираат и остваруваат наставно-образовна дејност;
- организираат и остваруваат применувачка, односно апликативна дејност;

- участвуваат при изработката на програмите за научноистражувачка и наставно-образовната работа на единицата на универзитетот;
- изведуваат стручни, советувачки и други применувачки, односно апликативни услуги;
- участвуваат во создавањето научен подмладок, по предлог на предметниот наставник;
- се грижат за развојот на научните дисциплини и струки;
- го поттикнуваат вклучувањето на студентите во научноистражувачката работа ;
- ги проучуваат можностите и формите на пренесување на научноистражувачките резултати во практиката;
- вршат и други работи согласно актите на Универзитетот и Институтот.

Лабараториите се формираат за практично изведување на научно-образовната дејност, научноистражувачката дејност и апликативната работа.

Лабараториите :

- организираат и остваруваат научноистражувачка дејност;
- вршат лабараториски испитувања
- организираат и остваруваат наставно-образовна дејност;
- организираат и остваруваат применувачка, односно апликативна дејност;
- участвуваат при изработката на програмите за научноистражувачка и наставно-образовната работа на единицата на универзитетот;
- изведуваат стручни, советувачки и други применувачки, односно апликативни услуги;
- участвуваат во создавањето научен подмладок, по предлог на предметниот наставник;
- се грижат за развојот на научните дисциплини и струки;
- го поттикнуваат вклучувањето на студентите во научноистражувачката работа ;
- ги проучуваат можностите и формите на пренесување на научноистражувачките резултати во практиката;

- вршат и други работи согласно актите на Универзитетот и Институтот.

Центрите се формираат заради изведување, организирање и поттикнување на научноистражувачката работа, пренесување на употребата на современи методи на работа, сознанијата и достигнувањата.

- организираат и остваруваат научноистражувачка дејност;
- организираат и остваруваат применувачка, односно апликативна дејност;
- изведуваат стручни, советувачки и други применувачки, односно апликативни услуги;
- се грижат за развојот на научните дисциплини и струки;
- ги проучуваат можностите и формите на пренесување на научноистражувачките резултати во практиката;
- вршат и други работи согласно актите на Универзитетот и Институтот.

Б. Стручна и административна служба Делокруг на работа на организациските единици во рамките на Стручната и административна служба

Член 8

Стручните, административните, правните, техничките и општите работи ги врши Стручната и административна служба како дел од интегрираната Стручна и административна служба на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Универзитетот).

Вид и број на организациски единици во Стручната и административна служба

Член 9

Во рамките на Стручната и административна служба се организира следнава организациска единица:

- Одделение за финансиско сметковотврдено и материјално работење
- одделение за општи и правни работи
- библиотека.

Делокруг на работата на организациските единици во рамките на Стручната и административна служба

Член 10

Одделението за финансиско,сметковотствено и материјално работење

Во Одделението за финансиско, сметковотствено и материјално работење се врши финансиско, сметководствено и материјално работење непосредно поврзани со подготвувањето, изменувањето и реализацијата на буџетот на Институтот, подготовката, приемот и контролата на сметководствената документација, евидентирање на сметководствената документација, следење на приходите и расходите, управување со средствата, благајничко работење, пресметката на плати.

Со одделението за финансии раководи помошник директор за финансии кој го назначува и разрешува директорот на Институтот.

Член 11

Одделението за општи и правни работи

Во Одделението за општи и правни работи се водат правните работи, се врши водење на човечките ресурси, превод на актите на институтот, се спроведуваат одлуките за јавни набавки, организирање прием, експедиција и доставување на поштата и архивирање на документите, заштита и одржување на имотот, одржување на хигиената и техничката исправност на инсталациите во деловните простории и дворното место и други правни, општи и технички работи.

Во Одделението се врши спроведување на постапката за запишување студенти и за формирање, водење и чување на досиејата на студентите на сите циклуси студии, запишување и заверка на семестрите во индексот на студентите, водење матични книга на запишани и главни книги на дипломирани студенти, спроведување на правилата за студирање и на студиските програми, изготвување потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите и други работи поврзани со студирањето на сите циклуси, изготвување на статистички

извештаи, анализи и прегледи за потребите на Универзитетот, Институтот и на надлежните државни органи и установи, спроведување на одлуките на органите на Институтот кои се однесуваат на правилата за студирање, следење на прописите од делокругот на работата и укажување на нивна примена, спроведување на постапките за мобилноста на студентите, координирање на активностите за еквиваленција на предмети на студентите од други факултети и институти и други работи поврзани со делокругот на работата на стручна и административна служба.

Библиотека

Член 12

Библиотеката на Институтот учествува и дава свој придонес во креирањето на политиката на библиотечното работење во рамките на интегрираниот библиотечен систем на Универзитетот.

Библиотеката ја собира, ја уредува и ја распоредува научната, студиската и стручната литература и на наставно-научните и научните кадри, соработниците, асистентите докторанди и на студентите им ги дава информациите и знаењата за студиите и за научната работа, ги образува од гледна точка на употребата на библиотечниот фонд и од гледна точка на барањето информации и изработува библиографија на високообразовните наставници и научни работници.

В. Начини и форми на раководење на Институтот

Органи на Институтот

Член 13

Органи на Институтот се: научен совет за втор и трет циклус, институтска управа и директор .

Научниот совет за втор и трет циклус на студии е стручен орган на Институтот. Институтската управа е орган на управување на Институтот.

Директорот е раководен орган. Директорот го застапува и го претставува Институтот во земјата и во странство, во согласност со Статутот на Универзитетот и Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот.

Член 14

Составот, надлежноста и начинот на работа на Наставно-научниот совет и институтската управа се уредуваат со закон, Статутот на Универзитетот и Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот.

Постапката за избор, мандатот и надлежноста на директорот се уредуваат со Законот за научноистражувачка дејност, Законот за високо образование, Статутот на Универзитетот и Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот.

Во работењето на директорот му помагаат и по негово овластување го преставуваат и вршат работи од делокругот на Институтот заменик директор и помошник директор за финансии.

Заменик директорот и помошникот директор за финансии ги именува и разрешува директорот на Институтот.

Раководење со одделите, лабараториите и центрите на Институтот**Член 15**

Со одделите, лабараториите и центрите раководи раководител, кој го именува и разрешува директорот.

Раководителот на одделите и центрите се именува од редот на лицата избрани во наставно-научно и или во научно звање (давателите на јавни услуги).

Раководителот на лабараториите се именува од редот на лицата избрани во наставно-научно или научно звање или од редот на стручните соработници.

Раководителот за својата работа одговара пред директорот.

Постапката за именување и разрешување, правата и обврските на раководителите се уредуваат со Статутот на Универзитетот и Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот.

Член 16

Раководителот на одделите, лабараториите и центрите:

- ја организира и ја води работата на одделот, центарот или лабараторијата;

- ги свикува и ги води состаноците на одделот, центарот или лабараторијата;
- се грижи за обезбедување ресурси за редовно изведување на наставно-образовната, научноистражувачката и апликативната работа од областа на одделот, центарот или лабараторијата;
- ги извршува одлуките на органите на институтот;
- ги известува органите на институтот за работата на одделот, центарот или лабараторијата;
- ги известува вработените во одделот, центарот или лабараторијата;
- за работата на Институтската управа.
- врши и други работи што ќе му ги доверат органите на Институтот.

Раководење со Стручната и административна служба**Член 17**

Со Стручната и административна служба на Институтот раководи секретарот на Институтот, кој за својата работа е одговорен пред директорот и пред генералниот секретар на Универзитетот.

Член 18

Секретарот на Институтот:

- ги води сите активности околу менаџирање со човечките ресурси
- се грижи за подготвувањето и обработката на материјалите за седниците на органите на Институтот, како и за подготвувањето на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела;
- ги следи прописите и им укажува на органите на Институтот;
- се грижи за уредноста и ажураноста на работата по предметите и подготвувањето на другите материјали и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административната служба;
- го следи извршувањето на одлуките и заклучоците на органите на Институтот и за тоа го известува директорот;
- се грижи за извршувањето на работите по налог на генералниот

- секретар на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје;
- врши и други работи согласно со Статутот и другите акти на Универзитетот и на Институтот.

III. Преодни и завршни одредби

Член 19

Поблиски одредби за внатрешната организацијата на Институтот се утврдуваат

со Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот.

Член 20

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетскиот гласник на Универзитетот.

Директор
Проф. д-р Михаил Гаревски, с.р.

ОРГАНОГРАМ

Универзитет “Св.Кирил и Методиј”, Скопје
Институт за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија



Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014 и 199/2014), член 9, став 3 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 35/2008, 103/2008, 26/2009, 83/2009, 99/2009, 115/2010, 17/2011, 51/2011, 123/2012, 15/2013, 24/2013, 41/2014, 116/2014, 130/2014, 10/2015, 20/2015, 98/2015, 145/2015 и 154/2015) и член 41 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Институтот за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ (Универзитетски гласник бр 256 од 16.09.2016 година) од Скопје, Институтската управа, на седницата одржана на 18.11.2015 година, го донесе следниот

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места

на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Институт за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија

Анекс бр. 26

I. Општи и основни одредби

Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Институт за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија (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 помошно-техничките лица вработени во Институтот за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Институт).

Член 2

Правата и одговорностите, работните задачи и обврските на давателите на јавни услуги (наставниците, соработниците и асистентите-докторанти, како и другиот соработнички кадар), административните службеници и помошно-техничките лица вработени во Институтот се утврдени со Законот за високото образование, Законот за научно-истражувачка дејност, 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 понатамошниот 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, видот, обемот и степенот на сложеност, одговорност и други услови за нивно извршување и претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените на Институтот 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 описаны вкупно 10 работни места на даватели на јавни услуги, вкупно 12 места на административни службеници и вкупно 5 места на помошно-технички лица распоредени по организациони единици во согласност со Правилникот за внатрешните односи на работењето на Институтот.

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

Член 6

Вработените на Институтот кои вршат работи од дејноста образование и наука имаат статус на даватели на јавни услуги на Институтот и за нив се применуваат одредбите од Законот за високото образование, Законот за научно-истражувачка дејност и Законот за

вработените во јавниот сектор и општите прописи за работни односи.

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

Давателите на јавни услуги на Институтот 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 Институтот, се утврдуваат следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А – наставно-научни звања, вкупен број 30извршители.

- ниво A1 - редовен професор,
- ниво A2 - вонреден професор,
- ниво A3 –доцент.

Категорија А – научни звања, вкупен број 6 извршители.

- ниво A1 - научен советник,
- ниво A2 - виш научен соработник,
- ниво A3 –научен соработник.

Категорија В – соработнички звања, вкупен број 15извршители.

- ниво B1– асистент
- ниво B2 – помлад асистент, помлад истражувач.

Категорија Г – друг соработнички кадар во високото образование и средно образование, вкупен број 20извршители.

- ниво Г1 – стручен соработник
- ниво Г3 – теренски работник или работник во лабораторија

Член 7

Давателите на јавните услуги на Институтот 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 Институтот од категоријата А се:

a) Стручни квалификации:

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

b) Работно искуство:

5 години

Член 9

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

a) Стручни квалификации:

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

b) Работно искуство:

согласно Законот за високо образование

Член 10

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

a) Стручни квалификации:

- за нивоата Г1 и Г2 - ниво на квалификации VIA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- за нивото Г3 - ниво на квалификации VI според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку

180/240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и ниво на квалификации VA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 60/120 кредити според ЕКТС или високо образование.

б) Работно искуство:
без работно искуство

Член 11

Дополнителните услови за пополнување на работното место за давателите на јавните услуги на Институтот 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-докторанти на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

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

Б. Распоред и опис на работните места на административните службеници

Член 12

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

Вработените на Институтот 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 Институтот, се утврдуваат следните категории и нивоа на работни места:

Категорија А

- ниво A2 - вкупен број 1.

Категорија Б

- ниво B1 - вкупен број ,
- ниво B2 - вкупен број ,
- ниво B3 - вкупен број _____,
- ниво B4 - вкупен број 1

Категорија В

- ниво B1- вкупен број 5
- ниво B2 - вкупен број _____,
- ниво B3 - вкупен број _____,
- ниво B4 - вкупен број _____.

Категорија Г

- ниво G1 - вкупен број 4,
- ниво G2 - вкупен број 1,
- ниво G3 - вкупен број 0
- ниво G4 - вкупен број _____.

Член 13

Административните службеници на Институтот треба да ги исполнуваат следните 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 Институтот треба да ги исполнуваат следните посебни услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за административните службеници:

а) Стручни квалификации:

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

б) Работно искуство:

- најмалку четири години работно искуство во 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 Институтот 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, БЛАТС, 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 Институтот 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 тоапоседување на меѓународно признат сертификат издаден од

официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), 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 канцелариско работење.

Член 17

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

а) Стручни квалификации:

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

- признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (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) на работните места.

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

Член 19

Вработените на Институтот 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 Институтот 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 Институтот се утврдуваат следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А

Ниво A1

Подгрупа 1 (одржување на објекти и опрема)

- вкупен број 2 (хигиеничар, парногрејач)

Подгрупа 1 (обезбедување на објекти и опрема)

- вкупен број 2 (портир)

Подгрупа 3 (превоз на лица и опрема)

- вкупен број 1 (возач)
- Подгрупа 4 (кујна и хотелско – угостителски објекти)
- вкупен број _____.
- Подгрупа 5 (други помошно – технички лица)
- вкупен број 1 (работник во скриптара)

Член 20

Помошно-техничките лица на Институтот 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 Институтот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта) на работните места.

III. Преодни и завршни одредби

Член 22

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Одлуката за организација и систематизација на Институтот бр.02-464/1 од 18.03.2011.

Член 23

Административниот службеник кој засновал работен однос во Институтот до денот на запичнување на примена на Законот за административни службеници треба да ги исполни посебните услови за пополнувањето на работното место утврдени со членовите 14,16 и 17 од овој правилник во рокови утврдени со Законот за административни 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.

**Директор
Проф. д-р Михаил Гаревски, с.р.**

ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА
Даватели на јавни услуги*

Редовен професор

Вонреден професор

Доцент

Научен советник

Виш научен советник

Научен соработник

Асистент

**Помлад асистент – помлад
истражувач**

Виш лаборант

Лаборант

*Давателите на јавни услуги (наставници и соработници) 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 001
Назив 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 ЕКТИЦ или завршен VIII степен
Дополнителни услови:	Исполнување на критериумот за избор во наставно-научни звања утврдени во Закон,Правилник за критериумите и постапката за избор во наставно-научни,научни,наставно-стручни и соработнички звања 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:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување,организирање и одржување на настава; - организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења; - вршење на консултации со студенти; - вршење на менторство со студенти; - учество 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 на резултати од научноистражувачката работа на конференции,симпозиуми,конгреси,семинари и слично; - објавување на научно-стручни трудови; - вршење на стручно апликативни дејности - учество во работа на органите, комисии и други работни тела на Институтот - вршење на други педагочки обврски и работи утврдени со закон,колективен договор или акт на Универзитетот или Институтот
Одговара пред:	Директорот и Раководителот на организациона единица

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 03 02 АО2 001
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 ЕКТИЦ или завршен VIII степен

Дополнителни услови:	Исполнување на критериумот за избор во наставно-научни звања утврдени во Закон,Правилник за критериумите и постапката за избор во наставно-научни,научни,наставно-стручни и соработнички звања 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:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување,организирање и одржување на настава; - организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења; - вршење на консултации со студенти; - вршење на менторство со студенти; - учество 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 на резултати од научноистражувачката работа на конференции,симпозиуми,конгреси,семинари и слично; - објавување на научно-стручни трудови; - вршење на стручно апликативни дејности - учество во работа на органите, комисии и други работни тела на Институтот - вршење на други педагочки обврски и работи утврдени со закон,колективен договор или акт на Универзитетот или Институтот
Одговара пред:	Директорот и Раководителот на организациона единица

Реден број:	3
Шифра:	ОБН 03 03 АО2 оо1
Назив и/или звање на работното место:	Доцент
Посебни услови:	<p>Потребни стручни квалификации:</p> <p>-ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТЦ или завршен VIII степен</p>
Дополнителни услови:	Исполнување на критериумот за избор во наставно-научни звања утврдени во Закон,Правилник за критериумите и постапката за избор во наставно-научни,научни,наставно-стручни и соработнички звања 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:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување, организирање и одржување на настава; - организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења; - вршење на консултации со студенти; - вршење на менторство со студенти; - учество 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 на резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и слично; - објавување на научно-стручни трудови; - вршење на стручно апликативни дејности - учество во работа на органите, комисии и други работни тела на Институтот - вршење на други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или акт на Универзитетот или Институтот
Одговара пред:	Директорот и Раководителот на организациона единица

Реден број:	4
Шифра:	ОБН 03 02 АО1 001
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 ЕКТЦ или завршен VIII степен
Дополнителни услови:	Исполнување на критериумот за избор во наставно-научни звања утврдени во Закон, Правилник за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања 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:	<ul style="list-style-type: none"> - учество во научноистражувачка работа; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - издигнување на научен подмладок и нивно подготвување за научноистражувачка работа - учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - презентирање на резултати од научноистражувачка 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 лабараториска работа - учествување во работа на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот - бршење на други работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот или Институтот
Одговара пред:	Директор и Раководител на оддел или лабараторија

Реден број:	5
Шифра:	ОБН 03 02 АО2 001
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 ЕКТЦ или завршен VIII степен
Дополнителни услови:	Исполнување на критериумот за избор во наставно-научни звања утврдени во Закон,Правилник за критериумите и постапката за избор во наставно-научни,научни,наставно-стручни и соработнички звања 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:	<ul style="list-style-type: none"> - учество во научноистражувачка работа; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - издигнување на научен подмладок и нивно подготвување за научноистражувачка работа - учествување во реализација на курсеви,семинари ин други форми на дообразување; - презентирање на резултати од научноистражувачка 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 лабараториска работа - учествување во работа на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот - вршење на други работи утврдени со закон,колективен договор или со акт на Универзитетот или Институтот
Одговара пред:	Директор и раководител на оддел или лабараторија
Реден број:	6
Шифра:	ОБН 03 02 АО3 001
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 ЕКТЦ или завршен VIII степен

Дополнителни услови:	Исполнување на критериумот за избор во наставно-научни звања утврдени во Закон,Правилник за критериумите и постапката за избор во наставно-научни,научни,наставно-стручни и соработнички звања 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:	<ul style="list-style-type: none"> - учество во научноистражувачка работа; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - учество во дел од наставата што ќе им ја одреди надлежен орган,по предлог на предметниот наставник; - учество во практична настава и вежби; - издигнување на научен подмладок и нивно подготвување за научноистражувачка работа - учествување во реализација на курсеви,семинари и други форми на дообразување; - презентирање на резултати од научноистражувачка работа на конференции,симпозиуми,конгреси,семинари и сл - објавување научно-стручни и стручно-апликативни трудови - перманентно научно,стручно и педагошко усвршување - вршење стручно-апликативна дејност - организација на лабараториска работа - учествување во работа на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот - бршење на други работи утврдени со закон,колективен договор или со акт на Универзитетот или Институтот
Одговара пред:	Директор и раководител на оддел или лабараторија
Реден број:	7
Шифра:	ОБН 03 02 ВО1 оо1
Назив и/или звање на работното место:	Асистент
Посебни услови:	<p>Потребни стручни квалификации:</p> <p>-ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТЦ или завршен VII/2 степен</p>
Дополнителни услови:	Исполнување на критериум за избор во соработнички звања утврдени со закон,правилник за критериумите и постапката за избор во наставно-научни,научни,наставно-стручни и соработнички звања 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:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување на вежби за студенти - учество во други облици на наставна работа утврдени со студиските програми - учество во изведување на континуирана и завршна проверка на знаења - вршење на консултации со студенти - постојано научно,стручно и педагошко усовршување - учество во научноистражувачки проекти - презентирање на резултати од научноистражувачка работа на конференции,симпозиуми,конгреси,семинари и сл - објавување на научно-стручни и стручно-апликативни трудови - вршење на стручно-апликативна дејност - учествување во работа на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот - вршење на педагочки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или акт на Универзитетот и Институтот
Одговара пред:	Директорот и раководителот на одделот или лабараторија

Реден број:	8
Шифра:	ОБН 03 02 ВО2 оо1
Назив и/или звање на работното место:	Помлад асистент, помлад истражувач
Посебни услови:	<p>Потребни стручни квалификации:</p> <p>- ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТЦ или завршен VII/2 степен</p>
Дополнителни услови:	Исполнување на критериум за избор во соработнички звања утврдени со закон,правилник за критериумите и постапката за избор во наставно-научни,научни,наставно-стручни и соработнички звања 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:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување на вежби за студенти - учество во други облици на наставна работа утврдени со студиските програми - учество во изведување на континуирана и завршна проверка на знаења - вршење на консултации со студенти - постојано научно,стручно и педагошко усовршување - учество во научноистражувачки проекти - презентирање на резултати од научноистражувачка работа на конференции,симпозиуми,конгреси,семинари и сл - објавување на научно-стручни и стручно-апликативни трудови - вршење на стручно-апликативна дејност - учествување во работа на органите, комисиите и другите работни тела на Институтот - вршење на педагочки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или акт на Универзитетот и Институтот
Одговара пред:	Директорот и раководителот на одделот или лабараторија

Реден број:	9
Шифра:	ОБН 03 02 Г02 01
Назив и/или звање на работното место:	Виш лаборант
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - Високо образование-ниво на квалификации VI A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТЦ или завршен VII/1 степен
Научно поле:	градежништво ,електро факултет,машински факултет
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Остварување научна и високообразовна дејност и вршење апликативна дејност или експериментална во лабараториите на Институтот
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - учество во изработка на научни и апликативни проекти - учество во лабараториска и теренска работа - вршење на други работи во функција на подршка на активностите во делокругот на институтот - изработка на стручни мислења - учество во изработка на материјали за разни обуки и семинари
Одговара пред:	Директорот и раководителот на одделот или лабараторија
Реден број:	10
Шифра:	ОБН 03 02 Г 03 001
Назив и/или звање на работното место:	Лаборант
Научно поле:	Градежништво,електро,машинство
Потребни квалификации:	Високо образование-ниво на квалификации V A според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 60/180 кредити според ЕКТЦ или средно образование
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Помагање во остварување научна и високообразовна дејност и вршење апликативна дејност или експериментална во лабараториите на Институтот
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - помагање во изработка на научни и апликативни проекти - учество и теренска и експериментална работа во лабараторија - вршење на други работи во функција на подршка на активностите во делокругот на институтот - помага во изработка на стручни мислење - помага во изведба и припрема на семинари и обуки
Одговара пред:	Директорот и раководителот на одделот или лабараторија

Работна карта - Прилог бр. 2**Опис на работните места**

Реден број:	11
Шифра:	ОБН 01 02 АО2 оо1
Ниво:	A2
Назив и звање на работното место:	Секретар на институт
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: Високо образование -240 КТС или VII/1 степен Научно поле: Правни науки
Дополнителни услови	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на стручната и административната служба.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none">- Раководење со стручната и административна служба;- управување со човечки ресурси- 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 ажуарноста на работата по предметите и за таа цел свикување и раководење со работните состаноци на стручната и административна служба;- Следење на прописите и укажување на нивната примена на органите на Институтот;- Грижа за подготвка и обработување на материјалите за седниците на органите и телата на Институтот, 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 директорот, застапување на Институтот во правни работи, во согласност со законските прописи.
Одговара пред:	Директорот и Генералниот секретар на Универзитетот.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА
ФИНАНСИСКО, СМЕТКОВОТСВЕНО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ

Помошник директор
за финансии

Советник за финансиско,
сметководствено
иматеријално работење1

Советник за финансиско,
сметководствено
иматеријално работење2

Благајник

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

Советник лектор

Раководител на
одделение за јавни
набавки

Советник за
библиотечно работење

Технички секретар

Самостоен референт
Архивар

Магационер1/
самостоен референт за
магацинско работење

Работник во скриптара

Возач

Телефонист –
оператор/ виш
референт за работа со
телефонска централа

Парногрејач

Портир

**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА
ФИНАНСИСКО, СМЕТКОВОТСТВЕНО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ**

Реден број:	12
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 011
Ниво:	Б4
Назив и звање на работното место:	РАКОВОДИТЕЛ НА СЕКТОР ЗА ФИНАНСИИ, СМЕТКОВОДСТВО, ИНВЕСТИЦИСКИ РАЗВОЈ - Помошник директор за финансии
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - Високо образование, 240 КТС или VII/1 степен Научно поле: Економски науки Потребно работно искуство во струката: 4 (четири) години во јавниот сектор
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на одделението за финансии
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - Раководи со одделението, ги организира, насочува и 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 Институтот 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 Институтот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; - Подготвува буџетската пресметка и финансиски план на Институтот (месечен, квартален и годишен) и го следи неговото извршување; - Ги управува, следи и контролира состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите на Институтот; - 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 делокругот на одделението; - Соработува со другите административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението.
Одговара пред:	Директорот

Реден број:	13
Шифра:	ОБН 01 02 В01 011
Ниво:	B1
Назив и звање на работното место:	Советник за финансиско сметководствено и материјално работење 1
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: Високо образование, (240 КТС или VII/1 степен) Научно поле: Економски науки
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:	<ul style="list-style-type: none"> - Следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола; - Учествува во подготвување на завршна сметка за Институтот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; - Учествува во подготвувањето на буџетската пресметка и финансискиот план на Институтот (месечен, квартален и годишен) и неговата измена и дополнување; - Учествува во следењето на извршувањето и реализацијата на буџетот/ финансискиот план на Институтот; - 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 Институтот и подготвува даночни пријави; - Изготвува 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:	Помошник директорот за финансии

Реден број:	14
Шифра:	ОБН 01 02 В01 011
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	Советник за финансиско сметководствено и материјално работење 2
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: Високо образование, (240 КТС или VII/1 степен) Научно подрачје: Економски науки
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:	<ul style="list-style-type: none"> - Го следи и одговара за процесот на издавање на фактури и архивирање на целосната пропратна документација (барање од коминент, работен налог, резултат, фактура); - Ја следи и евидентира наплатата на издадените фактури; - Изготвува договори со клиентите; - Самостојно врши обработка и евидентирање на финансиските податоци; - Изготвува информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот;
Одговора пред:	Помошник директорот за финансии и секретарот

Реден број:	15
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 008
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	Благаяник
Број на извршители:	2
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: Вишо/средно образование Научно поле: средно економски, гимназиско, правно
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:	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвува исплатни листи на плати, авторски хонорари, рекапитулации за патни и дневни трошоци - Подигнува и уплатува готовина во банката; - Води посебна евиденција за дадени кредити и други задржувања од платата на работниците; - Води благаянички работи за дневниот промет на уплата и исплата во девизи и денари; - Води благаянички работи за хартии од вредност; - Изготвува благаянички извештај за книговодствените дневни уплати и исплати и хартии од вредност; - Води евиденција за платите на работниците - Врши пресметување на боледувањата и други отсуства; - Изготвува периодични и завршни статистички извештаи.
Одговора пред:	Помошник директорот за финансии и секретарот.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

Реден број:	16
Шифра:	ОБН 01 02 В01 028
Ниво:	B01
Назив и/или звање на работното место:	Советник лектор
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: Високо образование, (240 ЕКТС или VII/1 степен) Научно поле: Филолошки науки
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	Превод на материјали на ИЗИИС од македонски на английски и од английски на македонски јазик
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - Врши превод од английски на македонски јазик и обратно на програми, планови, понуди и договори и други материјали од работата на Институтот; - врши превод на стручни и научни публикации, извештаи за проекти во странство; - врши преведувачка припрема на предавања за последипломски, докторски и специјалистички студии; - симултано преведува; - врши други задолженија дадени од страна на директорот.
Одговара пред:	Секретарот
Реден број:	17
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 013
Ниво:	B01
Назив и/или звање на работното место:	Раководител на одделение за јавни набавки
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: Високо образование, (240 ЕКТС или VII/1 степен) Научно поле: Економски науки
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Поддршка за прашања поврзани со јавните набавки
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - Врши технички работи и ја применува законската регулатива од областа на јавните набавки; - Учествува во објавување на огласи за доделување договори за јавни набавки и помага во подготвување на тендерската документација; - Ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка; - Помага во писмената преписка со економските оператори;

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - Ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН; - Се грижи за навремено изготвување и потпишување на договорите за јавни набавки; - Помага во следење на реализацијата на договорите за јавни набавки од аспект на вредност и рокови на извршување; - Води евиденцијата за спроведените постапки за јавни набавки; - Врши и други работи од областа на јавните набавки.
Одговара пред:	Секретарот

Реден број:	18
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 008
Ниво:	B1
Назив и звање на работното место:	Советник за библиотечно работење
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: Високо образование, (240 ЕКТС или VII/1 степен) Научно подрачје: филолошки науки, уметност,
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	Обработка, складирање и издавање на книги, учебници, извештаи и други материјали со кои располага ИЗИИС.
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - Самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно важечките библиотечни стандарди; - Се грижи за издавачката дејност на институтот; - Подготвува изданија на Институтот и одбранети магистерски и докторски трудови за испраќање во НУБ; - Издава книги и друг библиотечен материјал на корисници и се грижи за тековно средување на библиотечниот фонд; - Врши попис на библиотечниот материјал; - Ја води целокупната кореспонденција поврзана со дејноста на библиотеката; - Доставува статистички податоци до надлежните органи и установи; - Врши и други работи од делокругот на работење на библиотеката.
Одговара пред:	Секретарот

Реден број:	19
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 о01
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	Технички секретар
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: Високо/средно образование Научно поле: гимназија, средно економски, средно педагошка
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Административна поддршка на деловното и канцелариското работење
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - Закажува состаноци за директорот и води грижа за нивното навремено реализације; - Врши административно-технички работи; - Помага во организирањето на протоколарни работи и промотивни активности на Институтот; - Се грижи за организација и координација на активностите на директорот, заменик и помошник на директорот и секретарот; - Врши други работи од делогрут на одделението
Одговара пред:	Секретарот

Реден број:	20
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 о10
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	Самоестоен референт Архивар
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: Средно образование Научно поле: средно градежно, гимназија, средно економски
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Стручна поддршка за канцелариско и архивско работење.
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Ги следи и ги применува законските и другите прописи кои се однесуваат на архивското работење; - Врши стручни работи во врска со канцелариското работење (прием, прегледување и распоредување, заведување, доставување, административно-техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот);

Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> - Врши стручни работи во врска со архивското работење (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот за чување, уништување на предложениот документарен материјал, сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив; - Води основна евиденција на документите (деловодник) и помошни книги за евиденција на документите; - Ги користи и ги чува печатите и штем билите; - Ја прима, навремено ја заведува и експедира поштата и другите материјали за доставување; - Обезбедува доверливост на документите кои се доставуваат; - Врши заведување на налозите за службени патув изработуватува потврди, уверенија и други документи потребите на Институтот; - Води евиденција и изработува решенија за користење годишните одмори; - Фотокопира и скенира материјали за потребите на Институтот; - Врши други работи од делокругот на одделението.
Одговара пред:	Секретарот

Реден број:	21
Шифра:	ОБН 0102 ГО1 013
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	Магационер/самостоен референт за магацинско работење
Број на извршители	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: Вишо/средно образование Научно поле: гимназија, средно економско, средно градежно
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Прием и издавање на материјали.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - Врши стручни работни задачи и обврски од делокругот на работа на одделението; - Изготвува нарачки по склучени договори со сукцесивна испорака; - Ги евидентира тендерските спецификации во систем и ги споредува цените по фактурираните износи со истите. Доколку се појават несогласувања должен е да ги извести добавувачите да се држат до договорените услови; - Ги евидентира основните средства набавени на Институтот и води Книга на основни средства; - Врши прием, чување и издавање на ситен инвентар, потрошени канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и слично за потребите на Институтот; - Води евиденција за примените и издадениот, канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и слично; - Изготвува прегледи за примените и издадените материјали од магацинот; - Други работи од делокругот на одделението.
Одговара пред:	Секретарот

Реден број:	22
Шифра:	ОБН 04 05 А01 о02
Назив и звање на работното место:	Работник во скриптара
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<p>Потребни стручни квалификации: средно образование или ВКВ</p> <p>Потребно работно искуство во струката: со/без Научна област: гимназија,ВКВ</p>
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	Копирање и укоричување на работни материјали за потребите на ИЗИС.
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - Печатење,коричење на разни работни материјали; - умножување на научни помагала (учебници,скрипти и сл.); - врши други задолженија по налог на директорот и секретарот
Одговара пред:	Секретарот
Реден број:	23
Шифра:	ОБН 04 03 А01 о01
Назив и звање на работното место:	Возач
Број на извршители:	1
Посебни услови:	<p>Потребни стручни квалификации: средно образование или ВКВ</p> <p>Потребно работно искуство во струката: со/без Научна област: гимназија,средно АСУЦ,ВКВ</p>
Дополнителни услови:	Возачка дозвола од категорија „Б“ или „Ц“.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - Управува со моторните возила во сопственост на Институтот; - Се грижи за исправноста и хигиената на возилата; - Врши шоферски услуги поврзани со работата на Институтот; - Врши доставување на акти по пошта или директно на адресата на примачот и подига препорачана и друга пошта и пратки; - Ги носи налозите за плаќање во Трезорот и ги зема изводите; - Им помага на другите вработени околу реализација на одредени активности кои се од техничка природа; - Врши и други работи од делокругот на оддлението.
Одговара пред:	Секретарот

Реден број:	24
Шифра:	ОБН 0102 Г02012
Назив и звање на работното место:	Телефонист-оператор/виш референт за работа со телефонска централа
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: Вишо/средно образование Научно поле: гимназија, средно економски, средно градежно
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	Телефонско опслужување и најавување на странки.
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	- ги опслужува вработените на Институтот со телефонски услуги; - потсетува за организирани состаноци и други средби во Институтот; - ги прифаќа и ги упатува лицата кои бараат прием во Институтот; - води евидентија за присуство на надворешни лица во зградата; - врши други работи од делокругот на одделението.
Одговара пред:	Секретарот

Реден број:	25
Шифра:	ОБН 0401 А01 003
Назив и звање на работното место:	Парногрејач
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: средно образование Потребно работно искуство во струката: со/без
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	Вклучување и исклучување на сопствен систем за парно греење, полнење на резерварите со гориво и грижа за работа на системот.
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	- Го контролира полнењето на котлите со гориво; - Го вклучува и исклучува системот за греење; - Го одржува и поправа системот; - Врши други работи по налог на директорот и секретарот.
Одговара пред:	Секретарот

Реден број:	26
Шифра:	ОБН 0402 А01 002
Назив и звање на работното место:	Портир
Број на извршители:	2
Посебни услови:	<p>Потребни стручни квалификации: Основно/средно образование</p> <p>Потребно работно искуство во струката: со/без</p>
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	Обезбедување на имотот на Институтот и евидентирање на лица кои влегуваат и излегуваат во деловните згради на Институтот.
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - Ги обезбедува објектите; - Ги евидентира сите кои влегуваат и излегуваат во и од Институтот; - Го контролира паркирањето на возила на паркинзите во Институтот; - Комуницира со Агенцијата за обезбедување и одговорните лица во МВР доколку има потреба; - Врши и други работи од делокругот на работното место.
Одговара пред:	Секретарот

Реден број:	27
Шифра:	ОБН 0401 А01 002
Назив и/или звање на работното место:	Хигиеничар
Број на извршители	4
Посебни услови:	<p>Потребни стручни квалификации: Основно/средно образование</p> <p>Потребно работно искуство во струката: со/без</p>
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - Ја одржува хигиената во сите простории на објектот; - Ја одржува хигиената во дворното место; - Ја одржува хигиената на лабораториската опрема и ја мие стакларијата; - се грижи за правилно и рационално користење на доделените средства за хигиена; - врши и други работи од делокругот на оддлението.
Одговара пред:	Секретар



Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ Скопје

Одлука од РУП
Ознака: ОБ 5.5/3
Страна: 1 од 1

Бр. 02 -220/28
20.2.2017 година
Скопје

Врз основа на член 150, став 1, алинеја 20 од Статутот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Ректорската управа на 215. седница одржана на 20.2.2017 година, ја донесе следнава:

**ОДЛУКА
за давање согласност**

Член 1

Со оваа Одлука се дава согласност на Правилникот за внатрешната организација на Институтот за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје - Институт за земјотресни инженерство и инженерска сеизмологија - Скопје (Анекс бр. 26).

Член 2

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



Изготвил: м-р Елизабета Додевски
Одобрил: м-р Марија Маневска



Република Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација

ДОДАНО - ЖАКЕЛТИНКА
ИФОРМАЦИИ О МЕТОДИ - С
СЕРВИСИ И ПРОДУКТИ

БД. 03 - 401/2
19. 03. 19. год.
БУГОРДЕ

Архивски бр. 12/6 - 808/2

Дата: 15.03.2017

До: Институт за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија - 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 внатрешна организација на Институтот за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје број 02-32/2 од 23.01.2017 година и Правилникот за систематизација на работните места по Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје- Институт за земјотресни инженерство и инженерска сеизмологија Апекс бр. 26 , број 02-32/1 од 23.01.2017 година.

Образложение

Институтот за земјотресни инженерство и инженерска сеизмологија - Скопје , ги изготви актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во установата и согласно во основот, наведениот член под 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, ги разгледа доставените актите и констатира дека истите се во меѓусебна согласност и 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 страницата на Министерството за информатичко општество и администрација.

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

Со почит,

Институт Славчо Кунеска
Секретар ДС Дубонир Младенов



