

**Издавач**  
Универзитет „Св. Кирил и  
Методиј“ - Скопје



**Уредник**  
*на издавачката дејност на*  
**УКИМ**  
Проф. д-р Биљана Ангелова,  
ректор

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

**Лектор**  
Весна Илиевска Цветановска

**Техничко уредување**  
Зоран Кордоски  
м-р Елизабета Додевска

**ПРАВИЛНИК**

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

**ОДЛУКА**

за давање согласност

**ПРАВИЛНИК**

за систематизација на работните места на  
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје  
– Институт за земјотресно инженерство и  
инженерска сеизмологија – Скопје (Анекс бр.  
26)

**ОДЛУКА**

за давање согласност

Врз основа на член 17, став 1 и став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Сл. весник на Република Македонија бр. 27/2014, бр. 199/2014, бр. 27/2016, бр. 35/2018, бр. 198/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019 и бр. 14/2020), како и член 47, став 1, точка 13 од Статутот на Институтот за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 461/2019), Научниот совет на Институтот за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија во Скопје, на седницата одржана на 5.2.2024 година, го донесе следниов

**П РА В И Л Н И К**  
**за внатрешната организација**  
**на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“**  
**во Скопје –**  
**Институт за земјотресно инженерство и**  
**инженерска сеизмологија – Скопје**

## I. Основни одредби

### Член 1

Со овој правилник се утврдува внатрешната организација на Институтот за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Институтот), видот и бројот на организациските единици, нивниот делокруг на работа и начините и формите на раководење со делокругот на работа, во согласност со Статутот на Институтот.

### Член 2

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

## II. Вид и број на организациски единици

### Член 3

За остварување на својата дејност, согласно со Статутот, Институтот ги организира следниве организациски единици:

1. научни и наставно-научни организациски единици: оддели, лаборатории и центри

2. Стручна и административна служба и помошно-технички лица:
  - Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење;
  - Одделение за општи и правни работи;
  - Библиотека.

## III. Делокруг на работа на организациските единици

### Член 4

Одделите, лабораториите и центрите се формираат за поефикасно извршување на процесите поврзани со функционирањето на Институтот, а групирањето се врши според сродни дејности и реализирање на соодветните претходно дефинирани програми.

Одделите, лабораториите 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 5

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

Организациските единици се основаат, се припојуваат, се делат или се укинуваат со одлука на Научниот совет, во согласност со потребите на научноистражувачката, наставно-образовната и применувачката дејност на Институтот.

### Член 6

Одделите се формираат за реализирање на развојни, апликативни и фундаментални проекти, како и за изведување на наставно-образовна дејност поврзана со определено научноистражувачко поле.

Одделите ги сочинуваат лица избрани во наставно-научни, научни и соработнички звања и стручни соработници од исто или сродно подрачје на одделот.

### Член 7

Лабораториите се формираат за реализација на практичниот дел од

научноистражувачката, научно-образовната и применувачката дејност.

#### Член 8

Во Институтот се основани и функционираат следниве основни организациони единици – оддели:

1. Оддел за природни и технолошки хазарди и екологија;
2. Оддел за згради и материјали: проектирање, анализа и тестирање;
3. Оддел за инженерски конструкции и софтвер;
4. Оддел за ризик, управување со катастрофи и стратешко планирање;
5. Оддел за геотехника и специјални конструкции;
6. Оддел за динамички испитувања и информатика.

#### Член 9

Во рамките на одделите во Институтот се основани следниве лаборатории:

1. Лабораторија за силни земјотреси;
2. Лабораторија за динамика на почви и фундаменти;
3. Лабораторија за геофизички истражувања;
4. Лабораторија за недеструктивни истражувања;
5. Лабораторија за динамички испитувања.

#### Член 10

Одделите, во рамките на својата дејност:

1. остваруваат научноистражувачка, наставно-образовна и применувачка дејност;
2. соработуваат при подготвувањето на студиските програми и програмите за истражувачката работа;
3. ги разгледуваат прашањата и проблемите кои настануваат при реализирањето на студиските програми и ја насочуваат, усогласуваат научноистражувачката, високообразовната и применувачката работа;
4. организираат и остваруваат применувачка дејност;

5. изведуваат стручни, советодавни и други применувачки услуги;
6. се грижат за пренесувањето на научноистражувачките достигнувања и новите знаења во наставно-образовниот процес и за нивното вклучување во студиските програми во вториот и третиот циклус студии;
7. развиваат современи педагошки методи;
8. се грижат за создавањето научен подмладок;
9. се грижат за стручното и за научното усовршување на наставниците и соработниците;
10. го поттикнуваат вклучувањето на студентите во научноистражувачката работа;
11. ги проучуваат можностите и формите на пренесување на научноистражувачките резултати во практиката;
12. предлагаат учебници, учебни помагала и стручна литература;
13. вршат самоевалуација на работата на одделите и лабораториите и нивните членови;
14. во рамките на Институтот, реализираат применувачка дејност;
15. вршат и други работи утврдени со Статутот на Институтот.

#### Член 11

Центрите се формираат заради изведување, организирање и поттикнување на научноистражувачката и применувачката дејност, како и наставно-образовната работа, пренесување на употребата на современите методи на работа, сознанијата и достигнувањата, како и за изведување на информатички и информациско-документациски активности.

#### Член 12

Стручните, административните, правните, помошно-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), организирана во следните

следниве организациски единици: Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење, Одделение за општи и правни работи и Библиотека.

#### **Член 13**

Во Одделението за финансиско, сметководствено 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, евидентирањето на сметководствената документација, следењето на приходите и расходите, управувањето со средствата, благајничкото работење и пресметката на плати.

Со Одделението раководи помошник-директорот за финансии, кој на предлог на директорот го избира Институтската управа.

#### **Член 14**

Во Одделението за општи и правни работи се водат правните, општите и техничките работи заради подготвување на материјали за седниците на органите на Институтот и нивните помошни тела; следење и примена на законите, подзаконските акти и другите прописи и изготвување на правни акти во надлежност на органите на Институтот; управување со човечките ресурси; архивско работење; превод на актите на Институтот, реализирање на постапки за јавни набавки; работи поврзани со библиотечното работење; заштита и одржување на имотот; одржување на хигиената и техничката исправност на инсталациите во работните простории и дворното место; 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 книги 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 нивната 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 Стручната и административна служба.

#### **Член 15**

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 високо-образовните наставници и научни работници.

### **III. Начини и форми на раководење со делокруг на работа**

#### **Член 16**

Органи на Институтот се: Научен совет, директор и Институтска управа.

Научниот совет е орган на управување и стручен орган 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 Статутот на Институтот.

Институтската управа е орган на управување на Институтот.

#### **Член 17**

Составот, надлежноста и начинот на работа на Научниот совет и Институтската управа се уредуваат со закон, Статутот на Универзитетот и Статутот на Институтот.

Постапката за избор, мандатот и надлежноста на директорот се уредуваат со закон, Статутот на Универзитетот и Статутот на Институтот.

#### **Член 18**

Со одделот раководи раководител, лице избрано во научно, односно наставно-научно звање и припаѓа на соодветниот оддел.

Раководителите за својата работа одговараат пред директорот на Институтот.

#### **Член 19**

Со центрите раководат раководители, кои ги именува и разрешува директорот.

Раководителите на центрите за својата работа одговараат пред директорот на Институтот.

#### **Член 20**

Со Стручната и административна служба на Институтот раководи секретарот на Институтот.

Секретарот за својата работа е одговорен пред директорот на Институтот.

### **IV. Преодни и завршни одредби**

#### **Член 21**

Постапката за изменување и дополнување на овој правилник е иста како и постапката за негово донесување.

#### **Член 22**

Согласност на овој Правилник за внатрешната организација на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Институт за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија – Скопје даваат Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и Министерството за информатичко општество и администрација.

#### **Член 23**

Со влегувањето во сила на овој Правилник за внатрешната организација на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Институт за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија – Скопје престанува да важи Правилникот за внатрешната организација на Институтот (Универзитетски гласник бр. 376 од 1.9.2017).

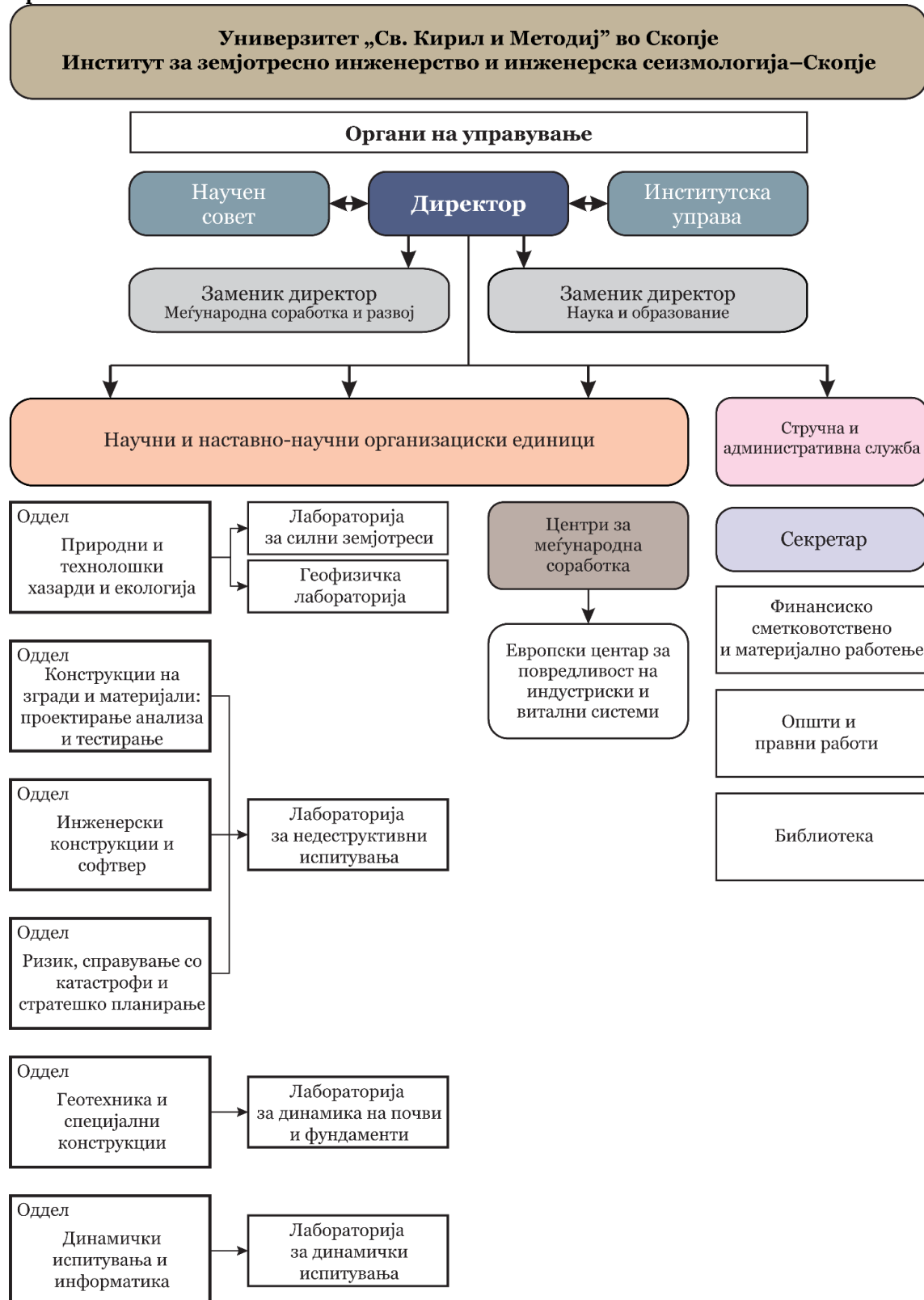
#### **Член 24**

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник.

#### **Д и р е к т о р**

**Проф. д-р Влатко Шешов, с.р.**

Прилог: ОРГАНОГРАМ



Врз основа на член 103, став 1, алинеја 8 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 178/2021) и член 208, став 1, алинеја 20 од Статутот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 425/2019), Ректорската управа, на 288. седница одржана на 23.2.2024 година, ја донесе следнава

### **О Д Л У К А** **за давање согласност**

#### **Член 1**

Се дава согласност на Правилникот за **внатрешната организација** на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Институт за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија – Скопје.

#### **Член 2**

Одлуката влегува во сила со денот на донесувањето и ќе се објави во Универзитетски гласник.

#### **Ректор**

**Проф. д-р Биљана Ангелова, с.р.**

Врз основа на член 17, став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014, бр. 199/2014, бр. 27/2016, бр. 35/2018, бр. 198/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019 и бр. 14/2020) и член 110, став 1, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 178/2021), Научниот совет на Институтот за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија во Скопје, на седницата одржана на 5.2.2024 година, го донесе следниов

### **П РА В И Л Н И К**

**за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје –  
Институт за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија – Скопје  
(Анекс бр. 26)**

## **I. 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 – Скопје (во понатамошниот текст: Правилник), се утврдуваат вкупниот број на вработени, распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и работните задачи на одделните работни места во Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Институт за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија – Скопје (во понатамошниот текст: Институтот).

### **Член 2**

Вработени на Институтот се:

1. лица избрани во наставно-научни, научни и соработнички звања и стручни соработници 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 Институтот 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 Институтот 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 Институтот 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.

<b>Ниво</b>	<b>Систематизирани работни места</b>	<b>Пополнети работни места</b>
A1	15	9
A2	10	6
A3	12	2
B1	17	13
Г1	7	6
Г3	4	2
<b>Вкупно</b>	<b>65</b>	<b>38</b>

**Член 7**

Наставниот кадар на Институтот 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.

**III. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР (ДЕЛ 2)**

**Член 8**

Во овој правилник се утврдени и се опишани вкупно 17 (седумнаесет) систематизирани работни места на ненаставниот кадар (лица вработени во

**II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НАСТАВНИОТ КАДАР (ДЕЛ 1)**

**Член 6**

Во овој правилник се утврдени и се опишани вкупно 65 (шеесет и пет) систематизирани работни места на наставниот кадар, распоредени по организациони единици, согласно со Правилникот за внатрешната организација на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Институт за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија – Скопје, од кои се пополнети 38 (триесет и осум), распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Стручната и административна служба и помошно-техничките лица), распоредени по организациони единици, согласно со Правилникот за внатрешната организација на Институтот, од кои се пополнети 9 (девет).

**Член 9**

Во овој правилник се утврдени и се опишани вкупно 10 (десет) систематизирани извршители на ненаставниот кадар (лица вработени во Стручната и административна служба), распоредени по организациони единици, утврдени со Правилникот за внатрешната организација на Институтот во следниве категории и нивоа на работни места, од кои се пополнети 7 (седум) работни места.

Работните места на ненаставниот кадар во Стручната и административна служба се распоредени на следниов начин:



Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
A2	1	1
B4	1	0
B1	4	3
B2	1	1
G1	3	2
Вкупно	10	7

**Член 10**

Во овој правилник се утврдени и се опишани вкупно 7 (седум) работни места на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици, согласно со Правилникот за внатрешната организација на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во

Скопје – Институт за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија – Скопје, во следниве категории и нивоа на работни места, од кои пополнети се 2 (две) работни места.

Работните места на помошно-техничките лица се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Подгрупа 1	5	2
Подгрупа 2	1	0
Подгрупа 5	1	0
Вкупно	7	2

**Член 11**

Вработените во Стручната и административна служба и помошно-техничките лица на Институтот 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.

**Член 12**

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

- а) Стручни квалификации:

3. 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:
4. 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:
5. активно познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
6. активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
7. положен испит за административно управување.

- Г) Потребни општи работни компетенции на напредно ниво, и тоа:
8. учење и развој,
  9. комуникација,
  10. остварување резултати,
  11. работење со други/тимска работа,
  12. стратешка свест,
  13. ориентираност кон странки/засегнати страни,
  14. раководење;
  15. финансиско управување.

### Член 13

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

а) Стручни квалификации:

16. за сите нивоа – ниво на квалификациите VI A според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

Б) Работно искуство:

17. за нивото B4 – најмалку четири години работно искуство во структурата, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

В) Посебни работни компетенции:

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

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

20. решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
21. учење и развој;
22. комуникација;
23. остварување резултати;
24. работење со други/тимска работа;
25. стратешка свест;

26. ориентираност кон странки/засегнати страни;
27. раководење;
28. финансиско управување.

### Член 14

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

а) Стручни квалификации:

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

30. за нивото B2, – ниво на квалификациите VI B според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, односно VI степен.

Б) Работно искуство:

31. за нивото B1 – најмалку три години работно искуство во структурата;
32. за нивото B2 – најмалку две години работно искуство во структурата;

В) Посебни работни компетенции за сите нивоа:

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

Г) Потребни општи работни компетенции (средно ниво), и тоа:

35. решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
36. учење и развој;
37. комуникација;
38. остварување резултати;
39. работење со други/тимска работа;
40. стратешка свест;
41. ориентираност кон странки/засегнати страни;
42. финансиско управување.

**Член 15**

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

- а) Стручни квалификации:
43. за сите нивоа – стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО, или најмалку вишо или средно образование.
- Б) Работно искуство:
44. за нивото Г1 – најмалку три години работно искуство во структурата;
- В) Посебни работни компетенции за сите нивоа:
45. активно познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто

- користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
46. активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
- Г) Потребни општи работни компетенции, и тоа:
47. учење и развој,
48. комуникација,
49. остварување резултати,
50. работење со други/тимска работа.

**Член 16**

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

- а) Стручни квалификации:
51. основно/средно образование.
- Б) Работно искуство:
52. со или без работно искуство.

**IV. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НАСТАВНИОТ КАДАР (Прилог 1)**

<b>Реден број:</b>	1
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 А01 001
<b>Ниво:</b>	А1
<b>Звање</b>	редовен професор
<b>Назив на работното место:</b>	редовен професор
<b>Број на извршители:</b>	15
<b>Вид на образование:</b>	III циклус студии – докторски студии
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование
<b>Други посебни услови:</b>	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 и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување, организирање и одржување на настава;</li> <li>- организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења;</li> <li>- вршење на консултации со студенти;</li> <li>- вршење на менторство со студенти;</li> <li>- учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>- перманентно научно, стручно и педагошко усовршување;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пишување на учебници и учебни помагала;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање на резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и слично;</li> <li>- објавување на научно-стручни трудови;</li> <li>- вршење на стручно-применувачка дејност;</li> <li>- учество во работа на органите, комисиите и други работни тела на Институтот;</li> <li>- вршење на други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или акт на Универзитетот или Институтот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	директорот.

<b>Реден број:</b>	2
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 А02 001
<b>Ниво:</b>	А2
<b>Звање:</b>	<b>вонреден професор</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>вонреден професор</b>
<b>Број на извршители:</b>	<b>10</b>
<b>Вид на образование:</b>	III циклус студии - докторски студии
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование
<b>Други посебни услови:</b>	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 и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување, организирање и одржување на настава;</li> <li>- организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења;</li> <li>- вршење на консултации со студенти;</li> <li>- вршење на менторство со студенти;</li> <li>- учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>- перманентно научно, стручно и педагошко усовршување;</li> <li>- пишување на учебници и учебни помагала;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање на резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и слично;</li> <li>- објавување на научно-стручни трудови;</li> <li>- вршење на стручно-апликативни дејности;</li> <li>- учество во работата на органите, комисиите и други работни тела на Институтот;</li> <li>- вршење на други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или акт на Универзитетот или Институтот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	директорот.

<b>Реден број:</b>	3
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 А03 001
<b>Ниво:</b>	А3
<b>Звање:</b>	доцент
<b>Назив на работното место:</b>	доцент
<b>Број на извршители:</b>	12
<b>Вид на образование:</b>	III циклус студии - докторски студии
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование
<b>Други посебни услови:</b>	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 и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување, организирање и одржување на настава;</li> <li>- организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења;</li> <li>- вршење на консултации со студенти;</li> <li>- вршење на менторство со студенти;</li> <li>- учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>- перманентно научно, стручно и педагошко усовршување;</li> <li>- пишување на учебници и учебни помагала;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање на резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и слично;</li> <li>- објавување на научно-стручни трудови;</li> <li>- вршење на стручно-апликативни дејности;</li> <li>- учество во работата на органите, комисиите и други работни тела на Институтот;</li> <li>- вршење на други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или акт на Универзитетот или Институтот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	директорот.

<b>Реден број:</b>	4
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 В01 001
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Звање:</b>	асистент
<b>Назив на работното место:</b>	асистент
<b>Број на извршители:</b>	17
<b>Вид на образование:</b>	II циклус студии - магистерски студии
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование

<b>Други посебни услови:</b>	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 и другите прописи и акти од областа на високото образование.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување на вежби за студенти;</li> <li>- учество во други облици на наставна работа утврдени со студиските програми;</li> <li>- учество во изведување на континуирана и завршна проверка на знаења со предметниот наставник;</li> <li>- вршење на консултации со студенти;</li> <li>- постојано научно, стручно и педагошко усовршување;</li> <li>- учество во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање на резултати од научноистражувачка работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување на научно-стручни и стручно-апликативни трудови;</li> <li>- вршење на стручно-применувачка дејност;</li> <li>- учество во работа на органите, комисиите и други работни тела на Институтот;</li> <li>- вршење на други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или акт на Универзитетот или Институтот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	директорот.

<b>Реден број:</b>	5
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 Г01 001
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Звање:</b>	<b>корепетитор</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>виш стручен соработник – доктор по технички науки</b>
<b>Број на извршители:</b>	2
<b>Вид на образование:</b>	високо образование – ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
<b>Општи услови:</b>	Научно поле: машинство; геофизика.
<b>Други посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	помагање во остварувањето високообразовна, научна и применувачка дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување на вежби за студенти;</li> <li>- учество во други облици на наставна работа утврдени со студиските програми;</li> <li>- вршење на консултации со студенти;</li> <li>- постојано научно, стручно и педагошко усовршување;</li> <li>- учество во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање на резултати од научноистражувачка работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување на научно-стручни и стручно-апликативни трудови;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вршење на стручно-применувачка дејност;</li> <li>- учество во работа на органите, комисиите и други работни тела на Институтот;</li> <li>- вршење на други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или акт на Универзитетот или Институтот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	директорот.

<b>Реден број:</b>	6
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 Г01 001
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Звање:</b>	корепетитор
<b>Назив на работното место:</b>	стручен соработник инженер
<b>Број на извршители:</b>	2
<b>Вид на образование:</b>	високо образование – ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
<b>Општи услови:</b>	Научно поле: градежништво и водостопанство; геофизика.
<b>Други посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	помагање во остварувањето високообразовна, научна и применувачка дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување на вежби за студенти;</li> <li>- учество во други облици на наставна работа утврдени со студиските програми;</li> <li>- постојано научно, стручно и педагошко усовршување;</li> <li>- учество во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање на резултати од научноистражувачка работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување на научно-стручни и стручно-апликативни трудови;</li> <li>- вршење на стручно-применувачка дејност;</li> <li>- учество во работа на органите, комисиите и други работни тела на Институтот;</li> <li>- вршење на други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или акт на Универзитетот или Институтот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	директорот.

<b>Реден број:</b>	7
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 Г01 001
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Звање:</b>	корепетитор
<b>Назив на работното место:</b>	стручен соработник - за регистрација на силни земјотреси
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	високо образование – ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

<b>Општи услови:</b>	Научно поле: градежништво и водостопанство; машинство.
<b>Други посебни услови:</b>	/
<b>Работни цели:</b>	помагање во остварувањето високообразовна, научна и применувачка дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување и изведување на вежби за студенти;</li> <li>- учество во други облици на наставна работа утврдени со студиските програми со предметниот наставник;</li> <li>- постојано научно и стручно усовршување;</li> <li>- учество во научноистражувачки проекти;</li> <li>- учество во лабораториска и теренска работа</li> <li>- вршење на стручно-применувачка дејност;</li> <li>- учество во работа на органите, комисиите и други работни тела на Институтот;</li> <li>- вршење на други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или акт на Универзитетот или Институтот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	директорот.

<b>Реден број:</b>	8
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 Г01 001
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Звање:</b>	<b>корепетитор</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>стручен соработник систем-инженер</b>
<b>Број на извршители:</b>	<b>2</b>
<b>Вид на образование:</b>	високо образование – ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
<b>Општи услови:</b>	Научно поле: компјутерска техника и информатика; електроника и автоматика
<b>Други посебни услови:</b>	/
<b>Работни цели:</b>	помагање во остварувањето високообразовна, научна и применувачка дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно ги спроведува постапките за правилната инсталација, дополнување и функционирање на системскиот софтвер;</li> <li>- одговорен е за правилното функционирање на компјутерско-комуникациските сервиси и компјутерската мрежа на Институтот;</li> <li>- подготвување и изведување на вежби за студенти;</li> <li>- учество во други облици на наставна работа утврдени со студиските програми;</li> <li>- вршење на консултации со студенти;</li> <li>- постојано научно, стручно и педагошко усовршување;</li> <li>- учество во научноистражувачки проекти;</li> <li>- вршење на стручно-применувачка дејност;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учество во работа на органите, комисиите и други работни тела на Институтот;</li> <li>- вршење на други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или акт на Универзитетот или Институтот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	директорот.

<b>Реден број:</b>	9
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 Г03 001
<b>Ниво:</b>	Г3
<b>Звање:</b>	лаборант
<b>Назив на работното место:</b>	лаборант техничар
<b>Број на извршители:</b>	4
<b>Вид на образование:</b>	ниво на квалификации VA според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 60/120 кредити според ЕКТС или гимназиско-средно стручно/вишо образование
<b>Општи услови:</b>	Научно поле: градежништво и геодезија; електротехника; машинство;
<b>Други посебни услови:</b>	/
<b>Работни цели:</b>	помагање во остварувањето научна и високообразовна дејност и вршење применувачка или експериментална дејност во лабораториите на Институтот.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- помагање во изработка на научни и апликативни проекти;</li> <li>- учество во лабораториска и теренска работа;</li> <li>- вршење на други работи во функција на поддршка на активностите во делокругот на Институтот;</li> <li>- помага во изработка на стручни мислења;</li> <li>- помага во изведба и подготовка на семинари и обуки;</li> <li>- вршење на други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или акт на Универзитетот или Институтот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на одделот.

**V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР (Прилог 2)**

<b>Реден број:</b>	10
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 АО2 001
<b>Ниво:</b>	A2
<b>Звање:</b>	секретар на институт
<b>Назив на работното место:</b>	секретар на Институтот
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	Научно поле: правни науки
<b>Други посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	обезбедување ефикасно и ефективно раководење со вработените во Стручната и административна служба, обединување и

	<p>координирање на работите од нејзиниот делокруг и поддржување на работата на директорот.</p>
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја раководи, ја организира, ја координира и ја контролира целокупната работа во Стручната и административна служба на Институтот и е одговорен за квалитетно, благовремено и стручно извршување на работите во неа;</li> <li>- се грижи и укажува за правилната примена на прописите, законите, колективните договори и другите општи акти на Институтот и Универзитетот;</li> <li>- го следи и се грижи за навременото извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, и ги известува за тоа;</li> <li>- учествува во подготвувањето на седниците и обработката на материјалите за и од седниците и органите на Институтот; подготвува разни информации и извештаи за потребите на Институтот и по барање на органите и организациите, надвор од Институтот;</li> <li>- соработува и води кореспонденција со други организации за прашања од интерес на Институтот и ги изготвува сите видови договори за деловна соработка и го следи нивното извршување;</li> <li>- по овластување на директорот, го застапува Институтот во судските и другите спорови;</li> <li>- изготвува план за годишните одмори и издава решенија за годишните одмори и друго отсуство, издава уверенија и потврди во врска со работниот однос;</li> <li>- решава најсложени прашања во врска со примената на правилата за студирање и прописите од делокругот на работата, како и врши непосредна контрола и надзор и решава најсложени прашања во врска со водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти на постдипломски и докторски студии и издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>- ги применува законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Институтот, учествува во подготвувањето на поединечни правни акти од областа на работните односи и постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Институтот;</li> <li>- извршува персонални работи и обезбедува точна, навремена и ажурна евиденција за вработените.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	директорот.

**1. Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење**

<b>Реден број:</b>	11
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 БО4 011
<b>Ниво:</b>	Б4
<b>Звање:</b>	<b>раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење</b>

Назив на работното место:	помошник-директор за финансии
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: економски науки
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Стручната и административна служба во насока на раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението за финансии.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението, ги организира, ги насочува и ги координира работите, и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на работа на Одделението;</li> <li>- 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;</li> <li>- обезбедува точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги;</li> <li>- подготвува завршна сметка за Институтот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи;</li> <li>- подготвува буџетска пресметка и финансиски план на Институтот (месечен, квартален и годишен) и го следи неговото извршување;</li> <li>- ги управува, ги следи и ги контролира состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите на Институтот;</li> <li>- изготвува предлог-план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на Одделението;</li> <li>- соработува со другите административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението;</li> <li>- врши и други задолженија дадени од страна на директорот.</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот на Институтот.

Реден број:	12
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 011
Ниво:	В1
Звање:	советник за финансиско сметководствено и материјално работење
Назив на работното место:	советник за финансиско сметководствено и материјално работење 1

<b>Број на извршители:</b>	<b>1</b>
<b>Вид на образование:</b>	Научно поле: економски науки
<b>Други посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Стручната и административна служба во насока на давање стручна поддршка во усогласувањето на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола;</li> <li>- учествува во подготвување на завршна сметка за Институтот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи;</li> <li>- учествува во подготвувањето на буџетската пресметка и финансискиот план на Институтот (месечен, квартален и годишен) и неговата измена и дополнување;</li> <li>- учествува во следењето на извршувањето и реализацијата на буџетот/финансискиот план на Институтот;</li> <li>- самостојно врши обработка и евидентирање на финансиските податоци, односно признавање на приходите и расходите, проценка на билансните позиции, евидентирање на амортизацијата и ревалоризацијата;</li> <li>- врши пресметка на даноците и други законски обврски на Институтот и подготвува даночни пријави;</li> <li>- го следи и одговара за процесот на издавање на фактури и архивирање на целосната придружна документација (барање од комингент, работен налог, резултат, фактура), и ја следи и ја евидентира наплатата на издадените фактури;</li> <li>- изготвува информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот;</li> <li>- подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- врши и други задолженија дадени од страна на директорот и раководителот на Одделението.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	помошник-директорот за финансии.

<b>Реден број:</b>	13
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В02 034
<b>Ниво:</b>	В2
<b>Звање:</b>	виш соработник благајник
<b>Назив на работното место:</b>	благајник
<b>Број на извршители:</b>	<b>1</b>

<b>Вид на образование:</b>	Научно поле: економски науки. Научно поле: организациони науки и управување (менаџмент).
<b>Други посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Стручната и административна служба во насока на усогласеност на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изготвува исплатни листи на плати, авторски хонорари, рекапитулации за патни и дневни трошоци;</li> <li>- подигнува и уплатува готовина во банката, подигање на денарски и девизни средства од трезорот и Народната банка на РМ за исплата на патни налози, сметки во готово и слично;</li> <li>- води посебна евиденција за дадени кредити и други задржувања од платата на работниците;</li> <li>- води благајнички работи за дневниот промет на уплата и исплата во девизи и денари;</li> <li>- води благајнички работи за хартии од вредност;</li> <li>- изготвува благајнички извештај за книговодствените дневни уплати и исплати и хартии од вредност;</li> <li>- води евиденција за платите на работниците;</li> <li>- врши пресметување на боледувањата и други отсуства;</li> <li>- изготвува периодични и завршни статистички извештаи;</li> <li>- врши и други задолженија дадени од страна на директорот и раководителот на Одделението.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	помошник-директорот за финансии.

**2. Одделение (служба) за општи и правни работи**

<b>Реден број:</b>	14
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В01 028
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Звање:</b>	советник лектор
<b>Назив на работното место:</b>	преведувач
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	Научно поле: наука за јазикот (лингвистика).
<b>Други посебни услови:</b>	согласно со Правилникот
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Стручната и административна служба за преводи на материјали на Институтот од македонски на англиски и од англиски на македонски јазик

<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши превод од англиски на македонски јазик и обратно на програми, планови, понуди и договори и други материјали од работата на Институтот;</li> <li>- врши превод на стручни и научни публикации, извештаи за проекти во странство;</li> <li>- врши преведувачка подготовка на предавања за постдипломски, докторски и специјалистички студии;</li> <li>- симултано преведува;</li> <li>- врши и други задолженија дадени од страна на директорот и секретарот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	секретарот на Институтот.

<b>Реден број:</b>	15
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В01 013
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Звање:</b>	советник за јавни набавки
<b>Назив на работното место:</b>	советник за јавни набавки и МСЗ
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	Научно поле: економски науки. Научно поле: правни науки.
<b>Други услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Стручната и административна служба во насока на давање поддршка за прашања поврзани со јавните набавки и работи поврзани со издавање и евиденција на МСЗ.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши технички работи и ја применува законската регулатива од областа на јавните набавки;</li> <li>• учествува во објавување на огласи за доделување договори за јавни набавки и помага во подготвување на тендерската документација;</li> <li>• ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка;</li> <li>• помага во писмената преписка со економските оператори;</li> <li>• ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН;</li> <li>• се грижи за навремено изготвување и потпишување на договорите за јавни набавки;</li> <li>• помага во следење на реализацијата на договорите за јавни набавки од аспект на вредност и рокови на извршување;</li> <li>• води евиденција за спроведените постапки за јавни набавки;</li> <li>• врши и други работи од областа на јавните набавки и работи поврзани со издавање и евиденција на МСЗ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши и други задолженија дадени од страна на директорот и секретарот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	секретарот на Институтот.

<b>Реден број:</b>	16
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Г01 о01
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Звање:</b>	<b>технички секретар</b>
<b>Назив на работното место:</b>	технички секретар
<b>Број на извршители:</b>	<b>1</b>
<b>Вид на образование:</b>	више, средно стручно или гимназиско образование
<b>Други услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Стручната и административна служба во насока на давање административна поддршка на деловното и канцелариското работење.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• закажува состаноци за директорот и води грижа за нивно навремено реализирање;</li> <li>• врши административно-технички работи;</li> <li>• помага во организирањето протоколарни работи и промотивни активности на Институтот;</li> <li>• се грижи за организација и координација на активностите на директорот, заменик- и помошник-директорот и секретарот;</li> <li>• врши и други работи од делокруг на Одделението;</li> <li>• врши и други задолженија дадени од страна на директорот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	секретарот на Институтот.

<b>Реден број:</b>	17
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Г01 о10
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Звање:</b>	<b>самостоен референт архивар</b>
<b>Назив на работното место:</b>	архивар
<b>Број на извршители:</b>	<b>1</b>
<b>Вид на образование:</b>	више, средно стручно или гимназиско образование
<b>Други услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Стручната и административна служба во насока на давање стручна поддршка за канцелариско и архивско работење.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ги следи и ги применува законските и другите прописи кои се однесуваат на архивското работење;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши стручни работи во врска со канцелариското работење (прием, прегледување и распоредување, заведување, доставување, административно-техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот;</li> <li>• врши стручни работи во врска со архивското работење (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал, опишување 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;</li> <li>• води основна евиденција на документите (деловодник) и помошни книги за евиденција на документите;</li> <li>• ги користи и ги чува печатите и штембилите;</li> <li>• ја прима, навремено ја заведува и ја експедира поштата и другите материјали за доставување;</li> <li>• обезбедува доверливост на документите кои се доставуваат;</li> <li>• врши заведување на налозите за службени патувања, изработува потврди, уверенија и други документи за потребите на Институтот;</li> <li>• води евиденција, фотокопира и скенира материјали и изработува решенија за користење на годишните одмори;</li> <li>• врши и други задолженија дадени од страна на директорот и секретарот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	секретарот на Институтот.

<b>Реден број:</b>	18
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Г01 013
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Звање:</b>	магационер I/самостоен референт за магацинско работење
<b>Назив на работното место:</b>	домаќин
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	више, средно стручно или гимназиско образование
<b>Други услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Стручната и административна служба поврзани со прием и издавање на материјали.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• врши стручни работни задачи и обврски од делокругот на работа на Одделението;</li> <li>• изготвува нарачки по склучени договори со сукцесивна испорака;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ги евидентира тендерските спецификации во систем и ги споредува цените по фактурираните износи со тендерските спецификации. Доколку се појават несогласувања, должен е да ги извести добавувачите да се држат до договорените услови;</li> <li>• ги евидентира основните средства набавени на Институтот и води книга на основни средства;</li> <li>• врши прием, чување и издавање на ситен инвентар, потрошен канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и слично за потребите на Институтот;</li> <li>• води евиденција за применитиот и издадениот, канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и слично;</li> <li>• изготвува прегледи за применити и издадените материјали од магацинот;</li> <li>• се грижи за тековното одржување на објектите;</li> <li>• врши поситни поправки на опремата, уредите, инсталациите и објектите;</li> <li>• врши и други задолженија дадени од страна на директорот и секретарот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	секретарот на Институтот.

<b>Реден број:</b>	19
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 05 А01 о02
<b>Ниво:</b>	Подгрупа 5
<b>Звање:</b>	<b>Работник во скриптар</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>Копирант</b>
<b>Број на извршители:</b>	<b>1</b>
<b>Вид на образование:</b>	Средно стручно или гимназиско образование
<b>Други услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Стручната и административна служба поврзани со копирање и укоричување на работни материјали за потребите на Институтот.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• печатење на разни работни материјали;</li> <li>• копирање на разни работни материјали;</li> <li>• коричење на разни работни материјали;</li> <li>• умножување на научни помагала (учебници, скрипти и сл.);</li> <li>• врши и други задолженија по налог на директорот и секретарот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	секретарот на Институтот

<b>Реден број:</b>	20
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 01 А01 003
<b>Ниво:</b>	подгрупа 1
<b>Звање:</b>	<b>парногрејач</b>

<b>Назив на работното место:</b>	парногрејач
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	средно стручно или гимназиско образование
<b>Други услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на стручната и административна служба поврзани со вклучување и исклучување на сопствен систем за парно греење, полнење на резервоарите со гориво и грижа за работа на системот.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• го контролира полнењето на котлите со гориво;</li> <li>• го вклучува и го исклучува системот за греење;</li> <li>• го одржува и врши ситни поправки на системот за греење (котли, брениери, цевки, вентили, фенкојлери, радијатори и други елементи од системот);</li> <li>• се грижи за системот за складирање на гориво (цистерна, цевки, пумпи и др.);</li> <li>• го одржува и го поправа системот;</li> <li>• врши и други работи по налог на директорот и секретарот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	секретарот на Институтот.

<b>Реден број:</b>	21
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 02 А01 002
<b>Ниво:</b>	Подгрупа 2
<b>Звање:</b>	Портир
<b>Назив на работното место:</b>	Портир
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	основно образование, средно стручно или гимназиско образование
<b>Други услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Стручната и административна служба поврзани со обезбедување на имотот на Институтот и евидентирање на лица кои влегуваат и излегуваат во деловните згради на Институтот.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ги обезбедува објектите;</li> <li>• ги евидентира сите кои влегуваат и излегуваат во и од Институтот;</li> <li>• го контролира паркирањето на возила на паркинзите во Институтот;</li> <li>• комуницира со агенцијата за обезбедување и одговорните лица во МВР доколку има потреба;</li> <li>• врши и други работи од делокругот на работното место и работи по налог на директорот и секретарот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	секретарот на Институтот.

<b>Реден број:</b>	22
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 01 А01 002
<b>Ниво:</b>	подгрупа 1
<b>Звање:</b>	<b>хигиеничар</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>хигиеничар</b>
<b>Број на извршители:</b>	3
<b>Вид на образование:</b>	основно образование, средно стручно или гимназиско образование.
<b>Други услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Стручната и административна служба поврзани со одржување хигиена во просторите и лабораториите на Институтот.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ја одржува хигиената во сите простории на објектот;</li> <li>• ја одржува хигиената во дворното место;</li> <li>• ја одржува хигиената на лабораториската опрема и ја мие стакларијата;</li> <li>• се грижи за правилно и рационално користење на доделените средства за хигиена;</li> <li>• врши и други работи од делокругот на Одделението и работи по налог на директорот и секретарот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	секретарот на Институтот.

<b>Реден број:</b>	23
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 01 А01 005
<b>Ниво:</b>	подгрупа 1
<b>Звање:</b>	<b>градинар</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>градинар</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	основно образование, средно стручно или гимназиско образование
<b>Други услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Стручната и административна служба поврзани со одржување на дворот.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ги чисти и ги одржува дворот и пристапните патеки на Институтот и внатрешните делови;</li> <li>• го коси и го наводнува зеленилото на Институтот и се грижи за одржувањето на растенијата во дворот;</li> <li>• ги чисти дворот и пристапните патеки од снег;</li> <li>• помага во лабораториската и теренската работа;</li> <li>• врши и други работи од делокругот на Одделението и работи по налог на директорот и секретарот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	секретарот на Институтот.

## 3. Библиотека

<b>Реден број:</b>	24
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В01 008
<b>Ниво:</b>	В1
<b>Звање:</b>	советник за библиотечно работење
<b>Назив на работното место:</b>	библиотекар
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	Научно поле: библиотекарство и документација; наука за јазикот (лингвистика); историја на уметноста
<b>Други услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на Стручната и административна служба во насока на давање стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал и поддршка за прашања за остварувањето на правата и обврските на студентите и архивското и канцелариското работење.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Библиотеката;</li> <li>• самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди;</li> <li>• ги следи и ги применува правилата и прописите од областа на библиотечното работење;</li> <li>• се грижи за издавачката дејност на Институтот;</li> <li>• подготвува податоци за НУБ „Св. Климент Охридски“ – Скопје за централните каталози и други статистички податоци, дава податоци за користење на книжниот фонд и картотеките и ги подготвува изданијата на Институтот и одбранетите магистерски и докторски трудови за испраќање во НУБ;</li> <li>• изготвува статистички извештаи за потребите на УКИМ, МОН и други надлежни институции.</li> <li>• издава книги и друг библиотечен материјал на корисници, се грижи за тековно средување и врши попис и обновување на библиотечниот фонд;</li> <li>• врши и други работи од делокругот на работење на Библиотеката;</li> <li>• административна поддршка за архивското и канцелариското работење, како и во остварувањето на правата и обврските на студентите;</li> <li>• врши и други задолженија дадени од страна на директорот и секретарот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	секретарот на Институтот.

**VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ**

**Член 17**

Согласност на Делот 1 од овој Правилник за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Институт за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија – Скопје дава Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Согласност на Делот 2 од овој Правилник за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Институт за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија – Скопје даваат Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и Министерството за информатичко општество и администрација.

**Член 18**

Со влегувањето во сила на овој Правилник за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Институт за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија – Скопје престанува да важи Правилникот за

систематизација на работните места на Институтот (Универзитетски гласник бр. 376 од 1.9.2017).

**Член 19**

Овој Правилник за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Институт за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија – Скопје влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник, а ќе се објави по добиената согласност од Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Делот 2 од овој Правилник за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Институт за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија – Скопје ќе започне да се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

**Директор**

**Проф. д-р Влатко Шешов, с.р.**

**ПРИЛОГ**

**ВКУПЕН ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИ МЕСТА  
НА НАСТАВНИОТ КАДАР СО ВКЛУЧЕНА РАЗВОЈНА КОМПОНЕНТА**

Реден број	Ниво	Шифра	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
1	A1	ОБН 03 02 A01 001	15	9
2	A2		10	6
3	A3		12	2
4	B1		17	13
5	Г1		7	6
6	Г3		4	2
<b>Вкупно 1</b>			<b>65</b>	<b>38</b>

**ВКУПЕН ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИ МЕСТА  
НА НЕНАСТАВНИОТ КАДАР**

Стручна и административна служба				
Реден број	Ниво	Шифра	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
	A2		1	1
	B4		1	0
	B1		4	3
	B2		1	1
	G1		3	2
	Вкупно 2		10	7
Помошно-технички лица				
Реден број	Ниво	Шифра	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
	Подгрупа 1		5	2
	Подгрупа 2		1	0
	Подгрупа 5		1	0
	Вкупно 3		7	2
	Вкупно 1+2		17	9
	ВКУПНО 1+2+3		82	47

Врз основа на член 103, став 1, алинеја 8 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 178/2021) и член 208, став 1, алинеја 20 од Статутот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 425/2019), Ректорската управа, на 288. седница одржана на 23.2.2024 година, ја донесе следнава

**О Д Л У К А**  
за давање согласност  
Член 1

Се дава согласност на Правилникот за систематизација на работните места на Уни-

верзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Институт за земјотресно инженерство и инженерска сеизмологија – Скопје (Анекс бр. 26).

**Член 2**

Одлуката влегува во сила со денот на донесувањето и ќе се објави во Универзитетски гласник.

**Ректор**  
Проф. д-р Биљана Ангелова, с.р.