

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 Цветановска

Техничко уредување
Зоран Кордоски
м-р Елизабета Додевска

ПРАВИЛНИК

за внатрешната организација на
Филолошкиот факултет „Блаже Конески“
во Скопје, во состав на Универзитетот „Св.
Кирил и Методиј“ во Скопје

ПРАВИЛНИК

за систематизација на работните места на
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во
Скопје – Филолошки факултет „Блаже
Конески“ – Скопје (Анекс бр. 22)

ОДЛУКА

за давање согласност

ОДЛУКА

за давање согласност

Согласност

Универзитет „Св. Кирил и Методиј“
Филолошки факултет „Блаже Конески“
СКОПЈЕ

Примено: 14-02-2022			
Орг. Един.	Број	Прилог	Вредност
01	85/8		

Врз основа на член 17, став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на РМ бр. 27/2014, бр. 199/2014, бр. 27/2016, бр. 35/2018, бр. 198/2018, Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019 и бр. 14/2020) и врз основа на член 70, став 1, точка 13 од Статутот на Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Наставно-научниот совет на Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, на редовна седница одржана на 20.11.2021 година, го донесе следниов

П РА В И Л Н И К
за внатрешната организација на
Филолошкиот факултет „Блаже Конески“
во Скопје, во состав на Универзитетот
„Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со Правилникот за внатрешната организација на Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Правилник), се уредуваат видот и бројот на организационите единици на Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ (во понатамошниот текст: Факултетот), нивниот делокруг на работа, како и начините и формите на раководење согласно со Статутот на Факултетот.

Член 2

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

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 3

За остварување на својата високообразовна, научноистражувачка и применувачка високостручна дејност и научноистражувачко подрачје на хуманистичките науки од областа на филолошките науки (наука за јазик, наука за

литература, дидактика на јазиците и книжевностите, културологија на јазиците и книжевностите и традиктологија), како и во сите научни полиња и области што се во врска со основната дејност на Факултетот, организирани се следниве внатрешни организациони единици:

1. Наставно-научни организациони единици

- Катедра за македонски јазик и јужнословенски јазици
- Катедра за македонска книжевност и јужнословенски книжевности
- Катедра за албански јазик и книжевност
- Катедра за турски јазик и книжевност
- Катедра за романски јазици и книжевности
- Катедра за славистика
- Катедра за германски јазик и книжевност
- Катедра за англиски јазик и книжевност
- Катедра за општа и компаративна книжевност
- Катедра за преведување и толкување
- Катедра за италијански јазик и книжевност
- Центар за тестирање и сертифицирање на македонскиот јазик како странски/втор јазик (ЦЕТИС-МАК)
- Центар за кариера.

2. Стручна и административна служба, во која се формираат следниве одделенија:

- Одделение за правни, општи работи и човечки ресурси
- Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење
- Одделение за студентски прашања
- Одделение за библиотечно работење.

III. ДЕЛОКРУГ НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 4

Катедрите се формираат за наставни предмети од иста или од сродна научна област со цел усогласување и развивање на

наставно-образовната, научноистражувачката и применувачката дејност.

Катедрата ја сочинуваат наставниците и соработниците од иста или сродна научна област кои се во работен однос на Факултетот. Припадноста на наставните предмети на одделна катедра се утврдува со одлука на Наставно-научниот совет.

Покрај наставниците и соработниците, при секоја катедра работи и библиотекар, кој припаѓа во Одделението за библиотечно работење како ненаставен кадар.

Член 5

Центрите се формираат заради изведување, организирање и поттикнување на научноистражувачката 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.

Центрите можат да вршат применувачка дејност.

Член 6

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

Член 7

Во Одделението за правни, општи работи и човечки ресурси се врши подготвување на материјали за седниците на органите на Факултетот и нивните помошни тела, следење на примената на законите, подзаконските акти и другите прописи, изготвување на правни акти во надлежност на органите на Факултетот, организирање прием, експедиција и доставување на поштата и архивирање на документите, заштита и одржување на имотот, одржување на хигиената и техниката, како и други правни, општи и технички работи поврзани со делокругот на работата на Одделението. Во ова Одделение се реализираат и задачите поврзани со управувањето со човечките ресурси, реализација на законските обврски

поврзани со вработувањето, унапредувањето на сите вработени на Факултетот, како и обврски и одговорности од работниот однос и други работи и задачи поврзани со вработувањето и работните односи.

Член 8

Во Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење се вршат работите непосредно поврзани со подготвување, изменување и реализација на буџетот на Факултетот, подготовка, прием и контрола на сметководствената документација, евидентирање на сметководствената документација, следење на приходите и расходите, управување со средствата, благајничко работење, пресметка на плати, проверка и контрола на реализација на сите видови финансиски промени и трансакции, контрола на реализирани и други финансиски и сметководствени работи поврзани со делокругот на работата на Одделението.

Член 9

Во Одделението за студентски прашања се врши спроведување на постапката за запишување студенти и за формирање, водење и чување на досиејата на студентите, запишување и заверка на семестрите во индексот на студентите на прв циклус студии, формирање и водење на електронски досиеја на студентите на прв, втор и трет циклус студии, 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, изготвување статистички извештаи, анализи и прегледи за потребите на Универзитетот, Факултетот и на надлежните државни органи за установи, спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на правилата на студирање, следење на прописите од делокругот на работата и укажување на нивна примена, имплементација на правилата за ЕКТС, спроведување на постапките за мобилност на студентите, остварување соработка со другите факултети во рамките на Универзитетот и со други факултети во врска

со примената на ЕКТС, координирање на активностите поврзани со постапката за еквиваленција на предметите на студенти од други факултети и други работи поврзани со делокругот на работа на Одделението.

Член 10

Одделението за библиотечно работење (Библиотеки), односно при секоја катедра постои библиотека која 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 кадри, соработниците 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.

IV. НАЧИН И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 11

Органи на Факултетот се: Наставно-научен совет, декан и Деканатска управа. Наставно-научниот совет е орган на управување и стручен орган на Факултетот.

Член 12

Деканот е раководен орган. Деканот го претставува Факултетот во земјата и во странство, во согласност со Статутот на Универзитетот и Статутот на Факултетот.

Деканатската управа е орган на управување на Факултетот.

Член 13

Составот, надлежноста и начинот на работа на Наставно-научниот совет и Деканатската управа се уредуваат со закон, Статутот на Универзитетот и Статутот на Факултетот.

Член 14

Со организационата единица, катедра, раководи раководител, избран на тајни и непосредни избори од страна на членовите на организационата единица катедра за период од три години, со право на еден реизбор и најмалку еден член избран од Факултетското студентско собрание.

Раководителот е наставник од соодветната катедра.

Раководителот за својата работа одговара пред деканот.

Член 15

Со Стручната и административна служба на Факултетот раководи секретарот на Факултетот, кој за својата работа е одговорен пред деканот.

Член 16

Со организационата единица, одделение, раководи раководител на одделение.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

Овој Правилник може да се изменува и дополнува на начин и во постапка како и при неговото донесување.

Член 18

Со влегувањето во сила на овој Правилник, престанува да важи Правилникот за внатрешната организација на Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, објавен во Билтенот на Универзитетот бр. 350 од 21.11.2016 година.

Член 19

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

ДЕКАН

Проф. д-р Анета Дучевска, с.р.

ОРГАНОГРАМ
на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје,
Филолошки факултет „Блаже Конески“ – Скопје
ОРГАНИ НА ФАКУЛТЕТОТ

Наставно- научен совет	Деканатска управа	Декан
------------------------	-------------------	-------

ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Наставно-научни организациони единици	Стручна и административна служба
Катедра за македонски јазик и јужнословенски јазици	Одделение за правни, општи работи и човечки ресурси
Катедра за македонска книжевност и јужнословенски книжевности	Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење
Катедра за албански јазик и книжевност	Одделение за студентски прашања
Катедра за турски јазик и книжевност	Одделение за библиотечно работење
Катедра за романски јазици и книжевности	
Катедра за славистика	
Катедра за германски јазик и книжевност	
Катедра за англиски јазик и книжевност	
Катедра за општа и компаративна книжевност	
Катедра за преведување и толкување	
Катедра за италијански јазик и книжевност	
Центар за тестирање и сертифицирање на македонскиот јазик како странски (ЦЕТИС-МАК)	
Центар за кариера	

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 и бр. 198/2018 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019) и врз основа на член 70, став 1, точка 13 од Статутот на Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Наставно-научниот совет на Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, на редовна седница одржана на 20.11.2021 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 –
Филолошки факултет „Блаже Конески“ –
Скопје
(Анекс бр. 22)

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Филолошки факултет „Блаже Конески“ – Скопје (во понатамошниот текст: Правилник), се утврдува вкупниот број на вработени, распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици и посебните услови потребни за извршување на работите и задачите на одделните работни места на Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Факултетот).

Член 2

Вработени на Факултетот се:

- лица избрани во наставно-научни, наставно-стручни и соработнички звања, кои вршат високообразовна дејност (во понатамошниот текст: наставен кадар);
- лица вработени во Стручната и административна служба и

помошно-техничките лица –
ненаставен кадар.

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

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

Член 3

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

Член 4

Овој Правилник е составен од:

- Дел 1: Работни места на наставниот кадар;
- Дел 2: Работни места на Стручната и административна служба и помошно-техничките лица.

Член 5

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

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

Член 6

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 113 (сто и тринаесет) извршители – развојна компонента на наставниот кадар на Факултетот, од кои пополнети се работни места на 108 (сто и осум) извршители – тековна состојба. Тие се распоредени во следниве категории и нивоа на работни места:

Табеларен преглед на работни места на наставниот кадар		
Категорија А	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
Ниво А1		
редовен професор	60	58
Ниво А2		
вонреден професор	20	20
Ниво А3		
доцент	13	13
Категорија Б	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
Ниво Б3		
виш лектор	9	9
Категорија В	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
Ниво В1		
лектор	9	7
Ниво В1		
асистент	2	1

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

Член 7

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 53 извршители во Стручната и административна служба (ненаставен кадар) и помошно-технички лица, распоредени по одделенија, во согласност со Правилникот за внатрешната организација на Факултетот, од кои

пополнети се работни места на 42 извршители.

Член 8

Во овој Правилник се утврдени и се опишани 39 извршители стручно-административен кадар, распоредени по организациони единици, согласно со Правилникот за внатрешната организација на Факултетот, од кои пополнети се работни места на 29 извршители.

Работните места на стручно-административниот кадар се распоредени на следниов начин:

Табеларен преглед на работни места на стручно-административниот кадар		
Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
Категорија А		
Ниво А2	1	1
Категорија Б		
Ниво Б4	4	0
Категорија В		

Ниво В1	5	4
Ниво В2	1	1
Ниво В3	4	4
Ниво В4	14	9
Категорија Г		
Ниво Г1	10	10
ВКУПНО:	39	29

Член 9

Во овој Правилник се утврдени и се опишани **14 (четиринаесет) извршители помошно-технички лица**, распоредени по одделенија, согласно со Правилникот за внатрешната организација на Факултетот, од

кои пополнети се работни места на **13 (тринаесет) извршители**.

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

Табеларен преглед на работни места на помошно-технички лица		
	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
Категорија А		
Ниво А 01	14	13
ВКУПНО:	14	13

Општи услови**Член 10**

Вработените во Стручната и административна служба на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место:

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

Посебни услови**Член 11**

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

- а) **Стручни квалификации:**
 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
- б) **Посебни работни компетенции:**
 - активно познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски).
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење што се докажува со потврда или сертификат.
- в) **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

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

Член 12

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

- а) **Стручни квалификации:**
- за сите нивоа, ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
- б) **Посебни работни компетенции:**
- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски)
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
 - положен испит за административно управување.
- в) **Работно искуство:**
- за нивото B1, најмалку шест години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
 - за нивото B2, најмалку пет години работно искуство во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;

- за нивоата B3 и 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.

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

Член 13

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

- а) **Стручни квалификации:**
- за нивото B1 - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
 - за нивоата B2, B3 и B4 - 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) **Посебни работни компетенции за сите нивоа:**
- активно познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски)
 - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- в) **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.

Член 14

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

- а) Ниво на стручни квалификации V A** или ниво IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку више или средно образование.

б) Посебни работни компетенции:

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

в) работно искуство, и тоа:

- за нивото Г1, најмалку три години работно искуство во струката;
- за нивото Г2, најмалку две години работно искуство во струката.

Член 15

Наставниот кадар на Факултетот треба да ги исполнува општите услови утврдени со Законот за високото образование, посебните услови утврдени со

Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и условите утврдени со овој Правилник наведени во Табеларниот преглед (работната карта – Прилог 1 и Прилог 2) на работните места.

Член 16

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

Подгрупа 1 (хигиеничар)

- вкупен број: 10.

а) Стручни квалификации за подгрупа 1:

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

б) Работно искуство:

- со или без работно искуство.

Подгрупа 2 (чувар):

- вкупен број: 4.

а) Стручни квалификации за подгрупа 4:

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

б) Работно искуство:

- со или без работно искуство.

Подгрупа 5 (курир):

- вкупен број: 1

а) Стручни квалификации за подгрупа 4:

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

б) Работно искуство:

- со или без работно искуство.

IV. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА на наставниот кадар на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Филолошки факултет „Блаже Конески“ – Скопје

Реден број:	1
Шифра:	ОБН 03 02 А01 001
Ниво:	А/А1
Звање:	редовен професор
Назив на работното место:	редовен професор
Број на извршители:	60
Вид на образование:	докторски студии, III циклус студии
Други посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; - учествување во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - постојано научно и стручно усовршување; - изградување наставно-научен подмладок; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, општиот колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на катедрата.

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 03 02 А02 001
Ниво:	А/А2
Звање:	вонреден професор
Назив на работното место:	вонреден професор
Број на извршители:	20
Вид на образование:	докторски студии, III циклус студии

Други посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; - учествување во други облици на наставна и научна работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - постојано научно и стручно усовршување; - изградување наставно-научен подмладок; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, општиот колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на катедрата.

Реден број:	3
Шифра:	ОБН 03 02 A03 001
Ниво:	A/A3
Звање:	доцент
Назив на работното место:	доцент
Број на извршители:	13
Вид на образование:	докторски студии, III циклус студии
Други посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.

Работни задачи и обврски:	- подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; - учествување во други облици на наставна и научна работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - постојано научно и стручно усовршување; - изградување наставно-научен подмладок; - водење и учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, општиот колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на катедрата.

Реден број:	4
Шифра	ОБН 03 02 Б03 001
Ниво:	Б/Б3
Звање:	виш лектор
Назив на работното место:	виш лектор
Број на извршители:	9
Вид на образование	магистерски, втор циклус студии
Други посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- држи настава и вежби на предметот на кој е избран на прв циклус студии; - подготвува и спроведува испити за оценување на студентите по пат на колоквиуми, комисиски испити, тестови и други облици за континуирана и завршна проверка на знаењата; - врши преводи на соодветни материјали за непречено одржување на наставата на студентите; - објавува научни и стручни трудови; - изведува консултации; - го издигнува научниот подмладок; - учествува во работа на комисији, работни тела и др.; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, општиот колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на катедрата.

Реден број:	5
Шифра:	ОБН 03 02 В01 004
Ниво:	В/В1
Звање:	лектор
Назив на работното место:	лектор
Број на извршители:	9
Вид на образование:	магистерски, втор циклус студии
Други посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
Работни задачи и обврски:	- држи настава и вежби на предметот на кој е избран на прв циклус студии; - подготвува и спроведува испити за оценување на студентите по пат на колоквиуми, комисиски испити, тестови и други облици за континуирана и завршна проверка на знаењата; - врши преводи на соодветни материјали за непречено одржување на наставата на студентите; - објавува научни и стручни трудови; - изведува консултации; - го издигнува научниот подмладок; - учествува во работа на комисији, работни тела и др.; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, општиот колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на катедрата.

Реден број:	6
Шифра:	ОБН 03 02 В01 001
Ниво:	В/В1
Звање:	асистент
Назив на работното место:	асистент
Број на извршители:	2
Вид на образование:	магистерски, втор циклус студии
Други посебни услови:	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
Работни цели:	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.

Работни задачи и обврски:	- подготвување и изведување вежби; - учествување во други облици на наставна и научна работа утврдени со студиските програми; - учествување во изведувањето приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - постојано научно и стручно усовршување; - учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, општиот колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на катедрата.

V. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА на ненаставниот кадар на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Филолошки факултет „Блаже Конески“ – Скопје

Реден број:	7
Шифра:	ОБН 01 02 АО2 001
Ниво:	A2
Звање:	секретар
Назив на работното место:	секретар на Факултетот
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: правни науки.
Други посебни усло	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Стручната и административна служба.
Работни задачи и обврски:	- раководење со Стручната и административна служба; - организирање, координирање, насочување надзор и контрола на работата на Стручната и административна служба; - распоредување на работите и работните задачи по организациони единици, давање упатства за работата и стручна помош и следење на извршувањето на доделените работи и работни задачи; - грижа за уредноста и ажурноста на работата по предметите и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административна служба; - следење на прописите и укажување за нивната примена на органите на Факултетот; - грижа за подготовка и обработување на материјалите за седниците на органите и телата на Факултетот, како и за подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела; - следење и грижа за навремено извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела.
Одговара пред:	деканот.

1. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ И ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ

Реден број:	8
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 001
Ниво:	Б4
Звање:	раководител на Одделението за правни и општи работи и човечки ресурси
Назив на работното место:	раководител на Одделението за правни и општи работи и човечки ресурси
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: правни науки.
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи; раководење, обединување и координирање на работите кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, во насока на остварување на законско и ефикасно работење за извршување на нормативно-правните работи.
Работни задачи и обврски:	- раководи со Одделението и ги организира, ги насочува, ги координира и ги контролира работите во Одделението; - ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението, ги распоредува работните задачи и обврски во Одделението, изготвува предлози, дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на Одделението; - следење на прописите и укажување за нивната примена на органите на Факултетот; - врши непосредна контрола и надзор врз подготовката на материјалите за седници на органите на Факултетот и, по потреба, води записници од седниците; - изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокругот на Одделението; - постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението ; - соработува со другите раководители од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението.
Одговара пред:	секретарот.

Реден број:	9
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 002
Ниво:	В1
Звање:	советник за човечки ресурси
Назив на работното место:	советник за човечки ресурси
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: наука за јазик (лингвистика). Научно поле: наука за книжевност (литература).

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 организационата единица, во насока на стручна поддршка за прашања поврзани со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши сложени работни задачи и обврски од делокругот на одделението; - учествува во обезбедувањето на ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот; - учествува во постапките за управување со човечките ресурси и во постапките за вработување, унапредување и мобилност на вработените; - се грижи за навремено започнување на постапките за избор на наставници и соработници; - учествува во организирањето и координирањето на стручното усовршување и управувањето со учинокот на вработените; - ја води матичната книга на вработените, ги води и ги ажурира персоналните досиеја на вработените и друга евиденција во врска со управувањето со човечките ресурси; - ги одобрува информациите и документите кои се изготвуваат за потребите на вработените; - подготвува материјали во врска со предлог-планот за работа на Одделението; - изготвува извештаи за потребите на Факултетот, а кои се однесуваат на вработените.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи и човечки ресурси.

Реден број:	10
Шифра:	ОБН 01 02 ВО2 о33
Ниво:	В2
Звање:	виш соработник - архивар
Назив на работното место:	виш соработник - архивар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: наука за јазик (лингвистика). Научно поле: наука за книжевност (литература).
Други посебни услови:	
Работни цели:	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 организационата единица, во насока на административна поддршка за архивското и канцелариското работење.
Работни задачи и обврски:	- врши помошно-стручни работи во врска со канцелариското работење на Факултетот: прием, прегледување и распоредување, заведување, доставување, административно-техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот;

	- врши помошно-стручни работи во врска со архивското работење на Факултетот (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување евидентирање – попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кој му изминал рокот за чување, уништување на предложениот документарен материјал, сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив; - води основна евиденција на документите (деловодник) и помошни книги за евиденција на документите; - се грижи за архивските материјали од трајна вредност; - ги користи и ги чува печатите и штембилите, согласно со посебно овластување на деканот на Факултетот; - адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување; - ги следи и ги применува законските и другите прописи кои се однесуваат на архивското и канцелариското работење; - ја почитува тајноста на податоците до кои доаѓа во извршувањето на своите работи и работни задачи и заштитата на личните податоци.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи и човечки ресурси.

Реден број:	11
Шифра:	ОБН 01 02 ВО4 014
Ниво:	В4
Звање:	помлад соработник за деловно работење
Назив на работното место:	помлад соработник за деловно работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	високо образование
Други посебни услови:	
Работни цели:	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 организационата единица, во насока на административна поддршка за деловно и канцелариско работење.
Работни задачи и обврски:	- спроведува рутински работни задачи и обврски во Одделението; - помага во организирањето протоколарни работи и промотивни активности на Факултетот; - се грижи за организацијата и координацијата на активностите на деканот, продеканите и секретарот; - прима, закажува и упатува странки кај деканот, продеканите и секретарот; - ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - се грижи за документацијата која му се доставува на деканот за потпис; - обезбедува доверливост на документите кои им се доставуваат на деканот, продеканите и секретарот;

	- се грижи за обезбедувањето и дистрибуирањето на пошта наменета за деканот или прегледена од страна на деканот; - ја почитува тајноста на податоците до кои доаѓа во извршувањето на своите работи и работни задачи и заштитата на личните податоци.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи и човечки ресурси.

Реден број:	12
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 о05
Ниво:	Г1
Звање:	информатичар I / самостоен референт за ИКТ
Назив на работното место:	самостоен референт за ИКТ
Број на извршители:	1
Вид на образование:	више или средно гимназиско образование или средно стручно образование – електротехника
Други посебни услови:	
Работни цели:	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 организационата единица, во насока на стручна техничка поддршка на компјутерската опрема.
Работни задачи и обврски:	- врши помошно-стручни работи во Одделението; - врши следење и контрола на исправноста на опремата во предавалните и лабораториите на Факултетот; - се грижи за техничкото одржување и ажурирање на оперативните системи и системскиот софтвер; - врши подготовка и реализација на видеоконференции; - врши проверка за потребата од набавка и поставување на компјутерската опрема и периферни уреди по простории; - ја почитува тајноста на податоците до кои доаѓа во извршувањето на своите работи и работни задачи и заштитата на личните податоци; - врши и други работи што ќе му бидат доделени од деканот, продеканите, секретарот и раководителот на Одделението.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи и човечки ресурси.

Реден број:	13
Шифра:	ОБН 04 05 АО1 о01
Ниво:	А1
Звање:	курир
Назив на работното место:	курир
Број на извршители:	1
Вид на образование:	основно или средно гимназиско образование, или средно стручно образование.
Други посебни услови:	возачка дозвола од категорија „Б“.

Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на разнесување и подигнување на пошта, умножување материјали и одржување на фотокопирите на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	- врши доставување на акти по пошта или директно на адресата на примачот; - секојдневно подигнува пошта и други пратки од поштенскиот фах на Факултетот; - умножува материјали за потребите на Факултетот; - се грижи околу одржувањето и функционалноста на фотокопирите; - се грижи околу зачувувањето на доверливоста на материјалите кои ги доставува и носи, како и на материјалите кои ги умножува; - ја дистрибуира поштата директно до вработените до до кои е адресирана; - им помага на другите вработени околу реализацијата на одредени активности кои се од техничка природа; - по потреба, подигнува и друга пошта и пратки.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за општи и правни работи и човечки ресурси.

Реден број:	14
Шифра:	ОБН 04 01 АО1 о02
Ниво:	A1
Звање:	хигиеничар
Назив на работното место:	хигиеничар
Број на извршители:	9
Вид на образование:	основно или средно гимназиско или стручно образование
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на одржувањето на хигиената во зградата на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	- ја одржува хигиената во сите простории на објектот; - ја одржува хигиената пред влезот на Факултетот; - ја одржува хигиената во дворното место; - ги одржува цвеќињата и другите растенија; - се грижи за правилното и рационално користење на доделените средства за хигиена; - врши редовна проверка на инвентарот, на инсталациите и на опремата, и известува за нивните недостатоци и дефекти; - им помага на другите вработени околу реализацијата на одредени активности кои се од техничка природа; - во Деканатот, опслужува со кафиња и други пијалаци за време на седници, приеми, работни состаноци и друго.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи и човечки ресурси.

Реден број:	15
Шифра:	ОБН 04 02 АО1 о01
Ниво:	А1
Звање:	чувар
Назив на работното место:	чувар
Број на извршители:	4
Вид на образование:	основно или средно гимназиско или стручно образование.
Други посебни услови:	
Работни цели:	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 организационата единица, в насока на обезбедување на лицата и имотот на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	- врши постојан надзор и контрола на објектот и опремата и го следи влегувањето и излегувањето од објектот; - се грижи за техничкото обезбедување на објектот (затворање на врати и прозорци, исклучување на електрично осветлување и сл.) и за обезбедувањето на просторот пред Факултетот, како и за дворниот дел; - се грижи за одржувањето на редот и дисциплината во објектот; - презема неопходни итни мерки за спречување или отстранување на последици од пожар и елементарни непогоди, од излевање на вода од водоводната и канализационата инсталација и од други дефекти на инсталациите и опремата и веднаш го известува хаусмајсторот; - пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и помага во нивното отстранување; - во случај на кражба, веднаш ги известува најблиската полициска станица и секретарот; - го користи и врши мониторинг преку видеонадзорот, и известува доколку тој не функционира во целост; - по потреба, дава на употреба наставни простории на наставници и студенти; - им помага на другите вработени околу реализација на одредени активности кои се од техничка природа.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи и човечки ресурси.

2.ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКО, СМЕТКОВОДСТВЕНО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ

Реден број:	16
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 011
Ниво:	Б4
Звање:	раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење
Назив на работното место:	раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: економски науки.

Други посебни услови:	
Работни цели:	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 организационата единица, во насока на раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	- непосредно раководи со Одделението и ги организира, ги насочува, ги координира и ги контролира работите и задачите во Одделението; - се грижи за обезбедувањето усогласеност на документацијата со законските и подзаконските прописи и сметководствените стандарди и политики и за спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - се грижи за обезбедувањето точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги; - подготвување на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; - подготвување на буџетската пресметка и финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен) , и следење на неговото извршување; - одговара за навремено, квалитетно и законито извршување на работните задачи; - управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите на Факултетот; - контролира документи кои повлекуваат материјално- финансиски обврски за Факултетот; - изготвува предлог-план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението, како и изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението; - постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението; - соработува со другите раководни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението.
Одговара пред:	секретарот.

Реден број:	17
Шифра:	ОБН 01 02 ВО4 о13
Ниво:	В4
Звање:	помлад соработник за јавни набавки
Назив на работното место:	помлад соработник за јавни набавки
Број на извршители	1
Вид на образование	Научно поле: правни науки, економски науки.
Други посебни услови:	потврда за положен испит за лице за јавни набавки
Работни цели:	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 организационата единица, во насока на стручна поддршка за прашања поврзани со јавните набавки.

Работни задачи и обврски:	- ја следи и ја применува законската регулатива од областа на јавните набавки; - прави анализи на потребите од потрошни материјали, опрема и друго, и ја координира подготовката на планот за јавни набавки за наредната година; - ја изготвува одлуката за јавна набавка и го објавува огласот за јавна набавка; - ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка; - ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка; - ја следи реализацијата на договорот за јавна набавка во согласност со спецификацијата; - ги ажурира податоците кои согласно со овој закон се доставуваат во ЕСЈН; - објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од овој закон и дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

Реден број:	18
Шифра:	ОБН 01 02 ВО4 011
Ниво:	В4
Назив и звање на работното место:	помлад соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење.
Назив и звање на работното место:	помлад соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење.
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: економски науки.
Други посебни услови:	
Работни цели:	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 организационата единица, в насока на усогласеност на евиденцијата и документацијата со законските прописи и подзаконските акти.
Работни задачи и обврски:	- следење и примена на законската регулатива од областа на благајничкото, сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола и дава појаснувања во врска со нив; - учествува во подготвувањето на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; - подготвува материјали и документи потребни за изработка на буџетот/финансискиот план и завршната сметка на Факултетот; - врши обработка и евидентирање на финансиските податоци, односно признавање на приходите и расходите, проценка на билансните позиции, евидентирање на амортизацијата и ревалоризацијата;

	- учествува во изготвување на информации и извештаи за реализирани програми, проекти и договори и за извршувањето на буџетот; - подготвување извештаи за доспеаните обврски и ненаплатените побарувања; - ја следи финансиската реализација на договорите и на обврските кои произлегуваат од постапките за јавни набавки; - врши работи за потребите на студиските програми од втор и трет циклус студии, како и за потребите на центрите под надзор и контрола на раководителот на Одделението.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

Реден број:	19
Шифра:	ОБН 0102 ГО1 008
Ниво:	Г1
Звање:	благајник I / самостоен референт за благајна
Назив на работното место:	самостоен референт за благајна
Број на извршители:	1
Вид на образование:	више или средно гимназиско или средно стручно образование – економска струка
Други посебни услови:	
Работни цели:	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 организационата единица, во насока на извршување на работните активности поврзани со благајничкото работење.
Работни задачи и обврски:	- врши помошно-стручни работи во Одделението; - подигање на денарски и девизни средства од трезорот и Народната банка на РМ за исплата на патни налози, сметки во готово и слично; - исплата на готовина (денари и девизи) и дознаки во странство за потребите на Факултетот; - пресметка и исплата на плати и придонеси од плати на вработените, како и пополнување на соодветни обрасци и известување при користење на боледување или породилно отсуство; - проверка и евиденција на подигнатата готовина по ставки и потставки согласно со законските и подзаконските акти; - води евиденција за отворени патни налози; - водење на книгата на благајната (денарска и девизна); - врши административна забрана врз основа на соодветна документација; - изготвува документи за вработените кои се однесуваат на нивните лични приходи; - изготвува списоци и извештаи за потребите на Одделението.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

Реден број:	20
Шифра:	ОБН 0102 ГО1 009
Ниво:	Г1
Звање:	самостоен референт за сметководствени работи

Назив на работното место:	самостоен референт за сметководствени работи
Број на извршители:	1
Вид на образование:	више или средно гимназиско или средно стручно образование – економска струка.
Други посебни услови	
Работни цели:	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 организационата единица, во насока на извршување на работните активности поврзани со сметководственото работење.
Работни задачи и обврски:	- помага при вршењето работни задачи и обврски од делокругот на работа на Одделението; - врши аналитички и синтетички книжења по конта и ја проверува исправноста и комплетноста на сметководствените документи; - оформува налози за книжење, изготвува фактури и учествува во изготвување на периодични завршни сметки; - ја применува законската регулатива од областа на сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола; - помага во подготвувањето на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; - помага при подготвувањето на материјали и документи потребни за изработка на буџетот/финансискиот план и завршната сметка на Факултетот; - врши книжење на банкови изводи, фактури и благајнички извештаи и учествува во изготвување на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот; - води сметководствена евиденција за основните средства со кои располага Факултетот; - учествува при обработката и евидентирање на финансиските податоци, односно признавање на приходите и расходите, проценка на билансните позиции, евидентирање на амортизацијата и ревалоризацијата; - подготвување извештаи за доспеаните обврски и ненаплатените побарувања, како и тековно конфирмирање на побарувањата и обврските со коминтентите на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

Реден број:	21
Шифра:	ОБН 0102 ГО1 006
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	самостоен референт администратор
Назив и звање на работното место:	самостоен референт администратор
Број на извршители:	1
Вид на образование:	више или средно гимназиско или средно стручно образование економска струка

Други посебни услови:	
Работни цели:	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 организационата единица, во насока на спроведување на материјалното работење.
Работни задачи и обврски:	- врши помошно-стручни работи во Одделението, ја комплетира сметководствената документација и врши формална, математичка контрола на комплетноста и исправноста на документацијата; - ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки и контрола на усогласеноста на фактурите со договорите; - ја води материјалната евиденција на Факултетот, подготвува прегледи и извештаи за исплата на надоместоци преку авторска агенција; - врши контрола на подготвените излезни фактури пред нивното доставување на потпис до овластеното лице што го потврдува со свој потпис на фактурата; - води евиденција на доспеаноста на фактурите и нивното плаќање; - ја почитува тајноста на податоците од делокругот на материјалното работење.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

Реден број:	22
Шифра:	ОБН 0102 ГО1 013
Ниво:	Г1
Звање:	самостоен референт за магацинско работење
Назив на работното место:	самостоен референт за магацинско работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	више или средно гимназиско или средно стручно образование.
Други посебни услови:	
Работни цели:	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 организационата единица, во насока на прием и издавање на материјали.
Работни задачи и обврски:	- врши помошно-стручни работи во Одделението; - изготвување нарачки по склучени договори со сукцесивна испорака; - врши прием, чување и издавање на ситен инвентар, потрошен канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и слично за потребите на вработените; - води евиденција за примениот и издадениот канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и слично; - изготвува прегледи за примените и издадените материјали од магацинот; - ја организира и врши контрола врз работата на хигиеничарките; - врши евиденција на доделените или промената на основните средства по вработени или простории на Факултетот; - известува за нефункционалности за опремата која ја користат вработените или студентите во амфитеатрите, јавните тоалети, противпожарни уреди и слично;

	- учествува во организацијата на настани кои ги организира Факултетот; - ги одржува парното греење и клима-уредите и врши поправки на поситни дефекти.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

3. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА

Реден број:	23
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 005
Ниво:	Б4
Звање:	раководител на Одделението за студентски прашања
Назив на работното место:	раководител на Одделението за студентски прашања
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: наука за книжевност. Научно поле: наука за јазик.
Други посебни услови:	
Работни цели:	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 организационата единица, во насока на раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	- непосредно раководи со Одделението и ги организира, ги насочува, ги координира и ги контролира работите во Одделението; - ги врши најсложените работни задачи и обврски во одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во одделението; - врши непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на постапките за запишување студенти, врз формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и врз водењето на електронските досиеја на студентите; - врши непосредна контрола и надзор врз водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - се грижи за спроведувањето на правилата за студирање и прописите од делокругот на работата, како и за спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - се грижи за имплементацијата на ЕКТС и остварувањето на соработката со други факултети во рамките на Универзитетот и со други факултети во врска со примената на ЕКТС; - изготвува предлог-план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението; - изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението; - соработува со другите раководни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението; - постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението;

	- други активности во насока на реализирање на делокругот на Одделението.
Одговара пред:	секретарот.

Реден број:	24
Шифра:	ОБН 01 02 ВОЗ 009
Ниво:	ВЗ
Звање:	соработник за ИКТ
Назив и звање на работното место:	соработник за ИКТ
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: електротехника. Научно поле: информатика.
Други посебни услови:	
Работни цели:	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 организационата единица, во насока на стручна поддршка во компјутерската опрема и мрежа на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски со изготвувањето на процедури и правила за користење на компјутерскиот и информациски систем на Факултетот; - одговорен е за правилното функционирање и обезбедување на компјутерско-комуникациските сервиси; - одговорен е за правилната инсталација, дополнување, навремено ажурирање и коректно функционирање на сите оперативни системи, системски софтвер и апликации; - одговорен е да обезбеди коректно функционирање, ажурирање и надградба на безбедносниот систем во рамките на локалната компјутерска мрежа на Факултетот; - одговорен е за исправноста на компјутерите на кои работат извршителите во Стручната и административна служба на Факултетот; - одговорен е за одржување, развивање и администрација на апликации и бази на податоци; - учествува во обработката на податоците поврзани со уписите и напредувањето на студентите, обработка на студентските анкети и, по потреба, врши обука на вработените и студентите на ИКТ-системот; - ги следи и ги применува прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

Реден број:	25
Шифра:	ОБН 01 02 ВОЗ 007
Ниво:	ВЗ
Звање:	соработник за магистерски и докторски студии
Назив на работното место:	соработник за магистерски и докторски студии
Број на извршители:	1

Вид на образование:	Научно поле: наука за јазик (лингвистика). Научно поле: наука за книжевност (литература).
Други посебни услови:	
Работни цели:	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 организационата единица, во насока на стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	- спроведува работни задачи и обврски во Одделението; - учествува во спроведувањето на постапките за запишување студенти, формирањето, водењето и чувањето на студентските досиеја со потребната документација, се грижи за нивната исправност и ги води и електронските досиеја на студентите; - учествува во водењето на матичните книги на запишани и главните книги на магистрирани и докторирани студенти и издава потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - ги заверува семестрите во индекс, го следи напредувањето на студентот и врши кореспонденција заради остварување на нивните права и обврски; - врши проверка на уплатите на уписнината и другите надоместоци од страна на студентите; - врши прием на пријави за испит и нив ги доставува до предметните наставници, ги обработува и ги средува; - изготвува уверенија, потврди, исписници и друг вид на документи по барање на студентите; - ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата, и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - координира и им помага во работата на раководителите на наставно-научните колегиуми по научни области од втор циклус и на раководителите на советите на студиските програми од трет циклус; - подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведување на програмата и тековните обврски и активности за работа на Одделението.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

Реден број:	26
Шифра:	ОБН 01 02 ВОЗ 005
Ниво:	ВЗ
Звање:	соработник за студентски прашања
Назив на работното место:	соработник за студентски прашања
Број на извршител:	1
Вид на образование:	Научно поле: наука за јазик (лингвистика). Научно поле: наука за книжевност (литература).
Други посебни услови:	

Работни цели:	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 организационата единица, во насока на стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	- спроведува работни задачи и обврски во Одделението; - под надзор и контрола на раководителот на Одделението, помага во спроведувањето на постапките за запишување студенти; - ги проверува студентските досиеја со потребната документација, се грижи за нивната исправност и ги проверува и електронските досиеја на студентите; - помага во водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издава потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите; - врши прием на пријави за испит и нив ги доставува до предметните наставници, ги обработува и ги средува; - изготвува уверенија, потврди, исписници, решенија и друг вид на документи по барање на студентите; - ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведување на програмата и тековните обврски и активности за работа на Одделението; - ја почитува тајноста на податоците до кои доаѓа во извршувањето на своите работи и работни задачи и заштитата на личните податоци.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

Реден број:	27
Шифра:	ОБН 01 02 ВО4 005
Ниво:	В4
Звање:	помлад соработник за студентски прашања
Назив на работното место:	помлад соработник за студентски прашања
Број на извршители:	2
Вид на образование:	Научно поле: наука за јазик (лингвистика). Научно поле: наука за книжевност (литература).
Други посебни услови:	
Работни цели:	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 организационата единица, во насока на стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	- спроведува работни задачи и обврски во Одделението; - под надзор и контрола на раководителот на Одделението, помага во спроведувањето на постапките за запишување студенти;

	- ги проверува студентските досиеја со потребната документација, се грижи за нивната исправност и ги проверува и електронските досиеја на студентите; - помага во водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издава потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите; - врши прием на пријави за испит и нив ги доставува до предметните наставници, ги обработува и ги средува; - изготвува уверенија, потврди, исписници, решенија и друг вид на документи по барање на студентите; - ги применува правилата за студирање и другите прописите од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението; - подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на одделението и за изготвување извештаи за спроведување на програмата и тековните обврски и активности за работа на одделението; - ја почитува тајноста на податоците до кои доаѓа во извршувањето на своите работи и работни задачи и заштитата на личните податоци;
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

Реден број:	28
Шифра:	ОБН 01 02 ВО4 005
Ниво:	В4
Звање:	помлад соработник за студентски прашања
Назив на работното место:	помлад соработник за студентски прашања
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: економски науки.
Други посебни услови:	
Работни цели:	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 организационата единица, во насока на стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	- спроведува работни задачи и обврски во Одделението; - под надзор и контрола на раководителот на Одделението, помага во спроведувањето на постапките за запишување студенти; - ги проверува студентските досиеја со потребната документација, се грижи за нивната исправност и ги проверува и електронските досиеја на студентите; - помага во водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издава потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите; - врши прием на пријави за испит и нив ги доставува до предметните наставници, ги обработува и ги средува;

	- изготвува уверенија, потврди, исписници, решенија и друг вид на документи по барање на студентите; - ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведување на програмата и тековните обврски и активности за работа на Одделението; - ја почитува тајноста на податоците до кои доаѓа во извршувањето на своите работи и работни задачи и заштитата на личните податоци.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

Реден број:	29
Шифра:	ОБН 01 02 ВО4 005
Ниво:	В4
Звање:	помлад соработник за студентски прашања
Назив на работното место:	помлад соработник за студентски прашања
Број на извршители:	1
Вид на образование:	високо образование
Други посебни услови:	
Работни цели:	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 организационата единица, во насока на стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	- спроведува работни задачи и обврски во Одделението; - под надзор и контрола на раководителот на Одделението, помага во спроведувањето на постапките за запишување студенти; - ги проверува студентските досиеја со потребната документација, се грижи за нивната исправност и ги проверува и електронските досиеја на студентите; - помага во водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издава потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - врши проверка на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите; - врши прием на пријави за испит и нив ги доставува до предметните наставници, ги обработува и ги средува; - изготвува уверенија, потврди, исписници, решенија и друг вид на документи по барање на студентите; - ги применува правилата за студирање и другите прописи од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведување на програмата и тековните обврски и активности за работа на Одделението; - ја почитува тајноста на податоците до кои доаѓа во извршувањето на своите работи и работни задачи и заштитата на личните податоци.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

Реден број:	30
Шифра:	ОБН 0102 ГО1 020
Ниво:	Г1
Звање:	самостоен референт за студентски прашања
Назив на работното место:	самостоен референт за студентски прашања
Број на извршители:	5
Вид на образование:	више или средно гимназиско или средно стручно образование
Други посебни услови:	
Работни цели:	стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	- спроведува наједноставни рутински работни задачи и обврски во Одделението; - под надзор и контрола на раководителот на Одделението, помага во спроведување на постапките за запишување студенти; - ги формира, ги води и ги чува студентските досиеја со потребната документација, се грижи за нивната исправност и ги води и електронските досиеја на студентите; - ги заверува семестрите во индекс и ги контролира потписите од наставниците за редовност на предавања и вежби; - врши кореспонденција со студентот во врска со остварување на нивните права и обврски; - помага во проверката на уплатите на партиципацијата, кофинансирањето и другите надоместоци од страна на студентите; - врши прием на пријави за испит и нив ги доставува до предметните наставници, ги обработува и ги средува; - ги следи и ги применува правилата за студирање и другите прописите од делокругот на работата, како и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

4. ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БИБЛИОТЕЧНО РАБОТЕЊЕ

Реден број:	31
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 008
Ниво:	Б4
Звање:	раководител на Одделението за библиотечно работење
Назив на работното место:	раководител на Одделението за библиотечно работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: наука за јазик (лингвистика). Научно поле: наука за книжевност (литература).
Други посебни услови:	
Работни цели:	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 организационата единица, во насока на раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението.
Работни задачи и обврски:	- раководи со Одделението и ги организира, ги насочува, ги координира и ги контролира работите во Одделението;

	- ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во Одделението; - врши непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на постапките за библиотечно работење со наставниот кадар и студентите; - се грижи за спроведувањето на правилата и прописите од делокругот на работата на Одделението; - се грижи за обезбедување на пристап до научни бази на податоци и дава упатства за нивно користењето; - изготвува предлог-план за работата на Одделението (со интернет-центарот и читалната) и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението; - во соработка со библиотечниот одбор, предлага набавка на стручна литература и други списанија за потребите на вработените и на Факултетот; - се грижи и ја организира работата поврзана со пописот и раскнижувањето на целокупниот книжен фонд; - изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението и на интернет-центарот; - постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението; - соработува со другите раководни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението.
Одговара пред:	секретарот на Факултетот.
Реден број:	32
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 008
Ниво:	В1
Звање:	советник за библиотечно работење
Назив на работното место:	советник за библиотечно работење
Број на извршители:	3
Вид на образование:	Научно поле: наука за јазик (лингвистика). Научно поле: наука за книжевност (литература).
Други посебни услови:	
Работни цели:	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 организационата единица, во насока на стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал.
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението; - самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди; - ги спроведува и врши работни задачи и обврски во Одделението; - рекламира за непристигнат или оштетен набавен материјал; - под надзор на раководителот на Одделението, се грижи за одржување и користење на библиотечниот фонд; - во меѓубиблиотечна размена на книги и списанија; - ги следи и ги применува правилата и прописите од делокругот на работата на Одделението;

	- прикачува документи кои се од значење за издавачката дејност на Факултетот или кои се поврзани со работата на библиотеката; - подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението; - изготвува распоред на предавања и вежби и го следи нивното реализирање, изготвува распоред на испити, изготвува преглед на ангажираноста на наставниците и соработниците; - подготвува материјали за седниците на соодветната катедра и води записник на седниците, како и архива на соодветната катедра.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за библиотечно работење и раководителот на соодветната катедра.

Реден број:	33
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 008
Ниво:	В1
Звање:	советник за библиотечно работење
Назив на работното место:	советник за библиотечно работење/дигитален библиотекар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: наука за јазик. Научно поле: наука за книжевност.
Други посебни услови:	
Работни цели:	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 организационата единица, во насока на стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал.
Работни задачи и обврски:	- самостојно врши најсложени работни задачи и обврски во Одделението; - самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди; - ги спроведува и врши работни задачи и обврски во Одделението; - под надзор на раководителот на одделението се грижи за одржување и користење на библиотечниот фонд; - врши дигитализација на книги; - учествува во меѓу библиотечна размена на книги и списанија; - ги следи и ги применува правилата и прописите од делокругот на работата на Одделението; - прикачува документи кои се од значење за издавачката дејност на Факултетот или кои се поврзани со работата на библиотеката; - подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението; - изготвува распоред на предавања и вежби и го следи нивното реализирање, изготвува распоред на испити, изготвува преглед на ангажираноста на наставниците и соработниците; - подготвува материјали за седниците на соодветната катедра и води записник на седниците, како и архива на соодветната катедра.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за библиотечно работење и раководителот на соодветната катедра.

Реден број:	34
Шифра:	ОБН 01 02 ВО3 008
Ниво:	В3
Звање:	соработник за библиотечно работење
Назив на работното место:	соработник за библиотечно работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: наука за книжевност. Научно поле: наука за јазик.
Други посебни услови:	
Работни цели:	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 организационата единица, во насока на стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал.
Работни задачи и обврски:	- ги спроведува и врши работни задачи и обврски во Одделението; - спроведува постапки за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди; - рекламира за непристигнат или оштетен набавен материјал; - под надзор на раководителот на Одделението, се грижи за одржување и користење на библиотечниот фонд; - учествува во меѓубибличотечна размена на книги и списанија; - ги следи и ги применува правилата и прописите од делокругот на работата на Одделението; - прикачува документи кои се од значење за издавачката дејност на Факултетот или кои се поврзани со работата на библиотеката; - подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението; - изготвува распоред на предавања и вежби и го следи нивното реализирање, изготвува распоред на испити, изготвува преглед на ангажираноста на наставниците и соработниците; - подготвува материјали за седниците на соодветната катедра и води записник на седниците, како и архива на соодветната катедра.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за библиотечно работење.

Реден број:	35
Шифра:	ОБН 01 02 ВО4 008
Ниво:	В4
Звање:	помлад соработник за библиотечно работење
Назив на работното место:	помлад соработник за библиотечно работење
Број на извршители:	7
Вид на образование:	Научно поле: наука за јазик. Научно поле: наука за книжевност.
Други посебни услови:	

Работни цели:	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 организационата единица, во насока на стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал.
Работни задачи и обврски:	- ги спроведува и врши работни задачи и обврски во Одделението; - спроведува постапки за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди; - рекламира за непристигнат или оштетен набавен материјал; - под надзор на раководителот на Одделението, се грижи за одржувањето и користењето на библиотечниот фонд; - учествува во меѓу библиотечна размена на книги и списанија; - ги следи и ги применува правилата и прописите од делокругот на работата на Одделението; - прикачува документи кои се од значење за издавачката дејност на Факултетот или кои се поврзани со работата на библиотеката; - подготвува материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението; - изготвува распоред на предавања и вежби и го следи нивното реализирање, изготвува распоред на испити, како и преглед на ангажираноста на наставниците и соработниците; - подготвува материјали за седниците на соодветната катедра и води записник на седниците, како и архива на соодветната катедра.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за библиотечно работење и раководителот на соодветната катедра.

VI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 19

Овој Правилник може да се изменува и дополнува на начин и во постапка како и при неговото донесување.

Член 20

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

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

Член 21

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот

за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Филолошки факултет „Блаже Конески“ (Анекс 22), (Универзитетски гласник бр. 350/2016 и бр. 401/2018).

Член 22

Овој Правилник 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 ќе започне да се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

ДЕКАН

Проф. д-р Анета Дучевска, с.р.

Табеларен преглед на работни места на наставниот кадар		
Категорија А	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
Ниво А1		
редовен професор	60	58
Ниво А2		
вонреден професор	20	20
Ниво А3		
доцент	13	13
Категорија Б	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
Ниво Б3		
виш лектор	9	9
Категорија В	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
Ниво В1		
лектор	9	7
Ниво В1		
асистент	2	1

Табеларен преглед на работни места на стручно-административниот кадар		
Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
Категорија А		
Ниво А2	1	1
Категорија Б		
Ниво Б4	4	0
Категорија В		
Ниво В1	5	4
Ниво В2	1	1
Ниво В3	4	4
Ниво В4	14	9
Категорија Г		
Ниво Г1	10	10
ВКУПНО:	39	29

Табеларен преглед на работни места на помошно-техничките лица		
	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
Категорија А		
Ниво А 01	14	13
ВКУПНО:	14	13
ВКУПНО:	166	150

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 266. седница одржана на 21.12.2021 година, ја донесе следнава

ОДЛУКА
за давање согласност

Член 1

Со оваа Одлука се дава согласност на Правилникот за внатрешната организација на Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Член 2

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

Ректор
Проф. д-р Никола Јанкуловски, с.р.

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 266. седница одржана на 21.12.2021 година, ја донесе следнава

ОДЛУКА
за давање согласност

Член 1

Со оваа Одлука се дава согласност на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Филолошки факултет „Блаже Конески“ – Скопје (Анекс бр. 22).

Член 2

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

Ректор
Проф. д-р Никола Јанкуловски, с.р.

Република Северна Македонија
Министерство за информатичко
општество и администрација



Republika e Maqedonisë së Veriut
Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës

До: Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Скопје
Филолошки факултет „Блаже Конески“ -
Скопје

Drejtuar: Universiteti „Shën. Kiril dhe Metodj“, -
Shkup Fakulteti Filologjik „Blazhe Koneski“, -
Shkup

Архивски број: 09-4683/2
Датум: 11.2021 година

Numri i arkivit: 09-4683/2
Data: 11.2021

Врз основа на член 17 став (7) од
Законот за вработените во јавниот сектор
(„Службен весник на Република Македонија бр.
27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18“ и „Службен
весник на Република Северна Македонија“ бр.
143/19 и 14/20), Министерството за
информатичко општество и администрација
дава:

Në bazë të nenit 17 paragrafi (7) të
Ligjit për të punësuarit në sektorin publik
(„Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë
nr.27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 dhe
„Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë
së Veriut“ nr. 143/19 dhe 14/20), Ministria e
Shoqërisë Informatike dhe Administratës
jep:

СОГЛАСНОСТ на

PËLQIM të

1. Правилникот за внатрешна организација на
Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Скопје
Филолошки факултет „Блаже Конески“ -
Скопје со архивски број 01-1037/12 од
26.11.2021 година и на

1.Rregullores së organizimit të brendshëm të
Universitetit „Shën. Kiril dhe Metodj“, - Shkup
Fakulteti Filologjik „Blazhe Koneski“, -
Shkup me numër arkivi 01-1037/12 të datës
26.11.2021 dhe të

2. Правилникот за систематизација на
работните места во Универзитет „Св. Кирил и
Методиј“ - Скопје Филолошки факултет
„Блаже Конески“ - Скопје со архивски број
01-1037/13 од 26.11.2021 година.

2.Rregullores së sistematizimit të
vendeve të punës në Universitetin „Shën. Kiril
dhe Metodj“, - Shkup Fakulteti Filologjik
„Blazhe Koneski“, - Shkup me numër arkivi
01-1037/13 të datës 26.11.2021

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

ARSYETIM

Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Скопје
Филолошки факултет „Блаже Конески“ -
Скопје поднесе барање до Министерството за
информатичко општество и администрација за
добивање согласност на Правилникот за
систематизација на работните места и
Правилникот за внатрешна организација.

Universiteti „Shën. Kiril dhe Metodj“, - Shkup
Fakulteti Filologjik „Blazhe Koneski“, -
Shkup, pranë Ministrisë së Shoqërisë
Informatike dhe Administratës, parashitroi
kërkesë për marrjen e pëlqimit të Rregullores
së sistematizimit të vendeve të punës dhe
Rregullores së organizimit të brendshëm.

Република Северна Македонија
Министерство за информатичко
општество и администрација



Republika e Maqedonisë së Veriut
Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës

Министерството за информатичко општество и администрација ги разгледа доставените акти и констатира дека истите се во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за високо образование и Правилникот за содржината и начинот на подготовка на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës i shqyrtoi aktet e dorëzuara dhe konstatoi se të njëjtët janë në harmonizim me dispozitat e Ligjit të të punësuarve në sektorin publik, Ligjit për arsimin e lartë dhe Rregullores së përmbajtjes dhe mënyrës së përgatitjes së akteve mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës, si dhe të Katalogut të vendeve të punës në sektorin publik.

Врз основа на утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилникот за внатрешна организација на Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Скопје Филолошки факултет „Блаже Конески“ - Скопје со архивски број 01-1037/12 од 26.11.2021 година и на Правилникот за систематизација на работните места во Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ - Скопје Филолошки факултет „Блаже Конески“ - Скопје со архивски број 01-1037/13 од 26.11.2021 година.

Sipas përshkrimit të pasqyruar më lartë Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, jep pëlqim të Rregullores së organizimit të brendshëm të Universitetit „Shën. Kiril dhe Metodi“ - Shkup Fakulteti Filologjik „Blazhe Konessi“ - Shkup me numër arkivi 01-1037/12 të datës 26.11.2021 dhe të Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Universitetin „Shën. Kiril dhe Metodi“ - Shkup Fakulteti Filologjik „Blazhe Konessi“ - Shkup me numër arkivi 01-1037/13 të datës 26.11.2021

Со почит,

Me respekt,

Министер за информатичко општество и
администрација
Ministër i Shoqërisë Informatike dhe Administratës
Doc. Dr. Jeton Shagiri

Изработено/Препишано/Импредено/Штампирано
Препишано / Prekthyes: Jusuf Zende

