

Универзитетски гласник

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 измена на Правилникот за внатрешната организација на Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје 2

ПРАВИЛНИК

за внатрешната организација на Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ во Скопје, во остав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (пречистен текст) 4

ПРАВИЛНИК

за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Филолошки факултет „Блаже Конески“ – Скопје (Анекс бр. 22) 8

ОДЛУКА

за давање согласност 44

ОДЛУКА

за давање согласност 44

ИЗВЕСТУВАЊЕ

од Министерство за јавна администрација ... 45

СОГЛАСНОСТ

од Министерство за јавна администрација 46

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 бр. 14/2020) и врз основа на 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 и бр. 58/2024), Наставно-научниот совет на Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, на 13. редовна седница одржана на 18.9.2024 година, го донесе следниов

П РА В И Л Н И К

за измена на Правилникот 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 овој правилник се врши измена на Правилникот за внатрешната организација (во понатамошниот текст: Правилник) на Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски

гласник бр. 592/2022), (во натамошниот текст: Факултетот).

Член 2

Во член 3, став 1, точка 1, алинеја 1, зборовите „и јужнословенски јазици“ се бришат, а во алинеја 2, зборовите „јужнословенски книжевности“ се заменуваат со зборот „култура“.

Член 3

Во графичкиот приказ на внатрешната организација на Факултетот (органограм), во делот на наставно-научни организациони единици, во првата графа, зборовите „и јужнословенски јазици“ се бришат, а во втората графа, зборовите „јужнословенски книжевности“ се заменуваат со зборот „култура“.

Член 4

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник, а ќе се објави по добиената согласност од Министерството за јавна администрација и од Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Д Е К А Н

Проф. д-р Владимир Мартиновски, с.р.

ОРГАНОГРАМ
на Универзитет „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	Одделение за правни и општи работи и човечки ресурси
Катедра за македонска книжевност и култура	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)	

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 бр. 14/2020) и врз основа на 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 и бр. 58/2024), Наставно-научниот совет на Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, на 13. редовна седница одржана на 18.9.2024 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
(пречистен текст)

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со Правилникот за внатрешната организација (во понатамошниот текст: Правилник) на Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Факултетот), се уредуваат видот и бројот на организационите единици – служби на Факултетот, нивниот делокруг на работа по организационите единици – служби, како и начините и формите на раководење како и графичкиот приказ на внатрешната организација на институцијата (органограм).

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 како и издавачка дејност во студиско 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
- Катедра за македонска книжевност и култура
- 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).

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

- Одделение за правни и 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 и 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; 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 подготвувањето, изменувањето и реализацијата на буџетот на Факултетот, подготовката, приемот и контролата на сметководствената документација, евидентирање на сметководствената документација, следење на приходите и расходите, управување со средствата, благајничко работење, пресметката 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 електронско досие на студентите на прв, втор и трет циклус студии, водење матични книга на запишани и главни книги на дипломирани студенти, спроведување на правилата за студирање и на студиските програми, изготвување потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите, 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 библиотеката 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 и пред Деканатската управа.

Член 15

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

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

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник, а ќе се објави по добиената согласност од Министерството за јавна администрација и од Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

ДЕКАН

Проф. д-р Владимир Мартиновски, с.р.

ОРГАНОГРАМ

**на Универзитет „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	Одделение за правни и општи работи и човечки ресурси
Катедра за македонска книжевност и култура	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 сертификарање на македонскиот јазик како странски (ЦЕТИС-МАК)	

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 бр. 14/2020) и врз основа на 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 и бр. 58/2024), Наставно-научниот совет на Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, на 13. редовна седница одржана на 18.9.2024 година, го донесе следниов

П РА В И Л Н И К
за измена и дополнување на Правилникот
за систематизација на работните места на
Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во
Скопје, Филолошки факултет „Блаже
Конески“ – Скопје (Анекс бр. 22)

Член 1

Со овој правилник се врши измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Филолошки факултет „Блаже Конески“ – Скопје (Анекс бр. 22) донесен на седница на Наставно-научен совет со бр. 01-1377 од 24.11.2021 година (Универзитетски гласник бр. 592/2022), (во понатамошниот текст: Правилник).

Член 2

Во членот 6, став 1, бројот „113“, се заменува со бројот „111“, а бројот „108“ се заменува со бројот „105“.

Член 3

Во членот 7, став 1, бројот „53“, се заменува со бројот „47“, а бројот „42“ се заменува со бројот „35“.

Член 4

Во членот 8, став 1, бројот „39“, се заменува со бројот „34“, а бројот „29“ се заменува со бројот „23“.

Член 5

Во членот 9, став 1, бројот „14“ се заменува со бројот „13“.

Член 6

Во членот 12, став 1, точка б), алинеја 3 се брише.

Член 7

Во дел IV. Опис на работните места на наставниот кадар, во работното место под реден број 1, шифра: ОБН 03 02 A01 001, ниво A1, звање на работното место: редовен професор, во делот: број на извршители, бројот „58“ се заменува со бројот: „63“.

Член 8

Во дел IV. Опис на работните места на наставниот кадар, во работното место под реден број 2, шифра: ОБН 03 02 A02 001, ниво A2, звање на работното место: вонреден професор, во делот: број на извршители, бројот „21“ се заменува со бројот: „22“.

Член 9

Во дел IV. Опис на работните места на наставниот кадар, во работното место под реден број 3, шифра: ОБН 03 02 A03 001, ниво A3, звање на работното место: доцент, во делот: број на извршители, бројот „14“ се заменува со бројот: „6“.

Член 10

Во дел IV. Опис на работните места на наставниот кадар, во работното место под реден број 4, шифра: ОБН 03 02 B03 001, ниво B3, звање на работното место: виш лектор, во делот: број на извршители, бројот „9“ се заменува со бројот: „11“.

Член 11

Во дел IV. Опис на работните места на наставниот кадар, во работното место под реден број 5, шифра: ОБН 03 02 B01 004, ниво B1, звање на работното место: лектор, во делот: број на извршители, бројот „9“ се заменува со бројот: „4“.

Член 12

Во дел IV. Опис на работните места на наставниот кадар, во работното место под реден број 6, шифра: ОБН 03 02 B01 001, ниво B1, звање на работното место: асистент, во делот: број на извршители, бројот „2“ се заменува со бројот: „5“.

Член 13

Во дел V. Опис на работните места на ненаставниот кадар на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Филолошки

факултет „Блаже Конески“ – Скопје, работното место со реден број 12, шифра: ОБН 01 02 Г01 005, звање: информатичар I/самостоен референт за ИКТ се заменува и гласи:

Реден број:	12
Шифра:	ОБН 01 02 ВО4 001
Ниво:	В4
Звање:	помлад соработник за општи и правни работи
Назив на работното место:	помлад соработник за општи и правни работи
Број на извршители:	1
Вид на образование:	општествени науки – право
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно, 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:	- врши работни задачи и обврски во Одделението; - изготвува одлуки и решенија за потребите на вработените и на Факултетот; - учествува во подготовката на материјали за седници на органите на Факултетот; - 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; - дава стручни појаснувања од својот делокруг на работа; - изработува договори со кои се регулираат активностите на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи и човечки ресурси.

Член 14

Во дел V. Опис на работните места на ненаставниот кадар, точка 1, Одделение за правни и општи работи и човечки ресурси, работното место под реден број 15, шифра: ОБН 04 02 А01 001, ниво А1, звање на работното место: чувар во делот број на извршители, бројот „4“ се заменува со бројот: „3“.

Член 15

Во дел V. Опис на работните места на ненаставниот кадар, точка 2, Одделение за финансиско, сметководствено и материјано работење, работното место под реден број 21, шифра ОБН 0102 Г01 006, ниво Г1, звање на работно место: самостоен референт администратор се брише.

Член 16

Во дел V. Опис на работните места на ненаставниот кадар, точка 3, Одделение за студентски прашања, работното место под реден број 30, шифра: ОБН 0102 Г01 020, ниво Г1, звање на работното место: самостоен референт за студентски прашања, во делот: број на извршители, бројот „5“ се заменува со бројот: „1“.

Член 17

Овој правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетски гласник, а ќе започне да се применува по добиената согласност од Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и Министерството за јавна администрација.

ДЕКАН

Проф. д-р Владимир Мартиновски, с.р.

НАСТАВЕН КАДАР				
Ред. број	Шифра	Назив на работното место	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
1	ОБН 03 02 А01 001	Редовен професор	63	63
2	ОБН 03 02 А02 001	Вонреден професор	22	21
3	ОБН 03 02 А03 001	Доцент	6	4
4	ОБН 03 02 Б03 001	Виш лектор	11	11
5	ОБН 03 02 В01 004	Лектор	4	3
6	ОБН 03 02 В01 001	Асистент	5	3
ВКУПНО:			111	105
НЕНАСТАВЕН КАДАР (СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ ЛИЦА)				
	Шифра	Назив на работното место	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
7	ОБН 01 02 А02 001	Секретар на Факултетот	1	1
8	ОБН 01 02 Б04 001	Раководител на Одделение за правни и општи работи и човечки ресурси	1	0
9	ОБН 01 02 В01 002	Советник за човечки ресурси	1	1
10	ОБН 01 02 В02 033	Виш соработник – архивар	1	1
11	ОБН 01 02 В04 014	Помлад соработник за деловно работење	1	1
12	ОБН 01 02 В04 001	Помлад соработник за општи и правни работи	1 Ново работно место	0
	ОБН 01 02 Г01 005	Информатичар I/Самостоен референт за ИКТ	Се брише	
16	ОБН 01 02 Б04 011	Раководител на Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење	1	0
17	ОБН 01 02 В04 013	Помлад соработник за јавни набавки	1	1
18	ОБН 01 02 В04 011	Помлад соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење	1	1
19	ОБН 01 02 Г01 008	Самостоен референт за благајна	1	0
20	ОБН 01 02 Г01 009	Самостоен референт за сметководствени работи	1	1
21	ОБН 01 02 Г01 006	Администратор I/самостоен референт администратор	Се брише	
22	ОБН 01 02 Г01 013	Самостоен референт за магацинско работење	1	1
23	ОБН 01 02 Б04 005	Раководител на Одделение за студентски прашања	1	0
24	ОБН 01 02 В03 009	Соработник за ИКТ	1	1
25	ОБН 01 02 В03 007	Соработник за магистерски и докторски студии	1	1

26	ОБН 01 02 В03 005	Соработник за студентски прашања	1	0
27	ОБН 01 02 В04 005	Помлад соработник за студентски прашања	2	2
28	ОБН 01 02 В04 005	Помлад соработник за студентски прашања	1	0
29	ОБН 01 02 В04 005	Помлад соработник за студентски прашања	1	1
30	ОБН 01 02 Г01 020	Самостоен референт за студентски прашања	1	1
31	ОБН 01 02 В04 008	Раководител на Одделение за библиотечно работење	1	1
32	ОБН 01 02 В01 008	Советник за библиотечно работење	3	2
33	ОБН 01 02 В01 008	Советник за библиотечно работење/дигитален библиотекар	1	1
34	ОБН 01 02 В03 008	Соработник за библиотечно работење	1	1
35	ОБН 01 02 В04 008	Помлад соработник за библиотечно работење	7	7
ВКУПНО:			34	26
НЕНАСТАВЕН КАДАР (ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА)				
Ред. број	Шифра	Назив на работното место	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
13	ОБН 04 05 А01 001	Курир	1	1
14	ОБН 04 01 А01 002	Хигиеничар	9	9
15	ОБН 04 02 А01 001	Чувар	3	2
ВКУПНО:			13	12
Вкупно за сите			158	143

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 бр. 14/2020) и врз основа на 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 и бр. 58/2024), Наставно-научниот совет на Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, на 13. редовна седница одржана на 18.9.2024 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, Филолошки факултет „Блаже
Конески“ – Скопје (Анекс бр. 22)
(пречистен текст)

І. 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 задачи на одделените работни места на

Филолошкиот факултет „Блаже Конески“ во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Факултетот).

Член 2

Вработени на Факултетот се:

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

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

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

Член 3

Работните задачи и обврски утврдени со овој правилник се определуваат согласно со нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеност, одговорност и 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, и
- Дел 2: Работни места на Стручната и административна служба и помошно-техничките лица.

Член 5

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

(Прилог 1 и Прилог 2).

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

Член 6

Во овој правилник се утврдени и се опишани вкупно 111 (сто и еднаесет) извршители – развојна компонента на наставниот кадар на Факултетот, од кои пополнети се 105 (сто и пет) извршители – тековна состојба.

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

Член 7

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 47 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 се пополнети 35 извршители.

Член 8

Во овој правилник се утврдени и опишани 34 извршители – стручно-административен кадар, распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешната организација на Факултетот, од кои се пополнети 23 извршители.

Член 9

Во овој правилник се утврдени и опишани 13 извршители помошно-технички лица, распоредени по одделенија согласно со Правилникот за внатрешната организација на Факултетот, од кои се пополнети 13 (тринаесет) извршители.

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 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) **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, и
 - 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.
- в) **Работно искуство:**
 - за нивото Б1, 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 Б2, 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 Б3 и Б4, 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

б) Работно искуство:

- за нивото **B1**, најмалку три години работно искуство во струката;
- за нивото **B2**, најмалку две години работно искуство во струката;
- за нивото **B3**, најмалку една година работно искуство во струката;
- за нивото **B4**, 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 А 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 стекнатин 180 или 240 кредити според ЕЦБЕТ 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 стекнатин 180 или 240 кредити според ЕЦБЕТ или МКСОО, најмалку основно или средно образование.
- б) **Работно искуство:**
 - со или без работно искуство.
- 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 стекнатин 180 или 240 кредити според ЕЦБЕТ 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:	63
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 - 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;

Работни задачи и обврски:	- 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:	22
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 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 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 А03 001
Ниво:	А/А3
Звање:	доцент
Назив на работното место:	доцент

Број на извршители:	6
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/БЗ
Звање:	виш лектор
Назив на работното место:	виш лектор
Број на извршители:	11
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 соработички 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:	4
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 соработички 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, комисииски 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:	5
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 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 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 услови:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Стручната и административната 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, квалитетно извршување, 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 во насока на 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 БО1 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, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од деловната организационата единица во насока на стручна поддршка 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 организирање и координирање на стручното усовршување и управувањето со ученикот 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 работата 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 033
Ниво:	B2
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, 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 кого му изминал рокот за чување, уништување на предложениот документарен материјал, сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив; -води основна евиденција на документите (деловодник) и помошни книги за евиденција на документите; -се грижи за архивската 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, 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 организација и координација 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 му се доставуваат на деканот, продеканите и секретарот; -се грижи за обезбедување и дистрибуирање 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 ВО4 оо1
Ниво:	В4
Звање:	помлад соработник за општи и правни работи
Назив на работното место:	помлад соработник за општи и правни работи
Број на извршители:	1
Вид на образование:	општествени науки – право
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно, 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:	- врши работни задачи и обврски во Одделението; - изготвува одлуки и решенија за потребите на вработените и на Факултетот; - учествува во подготовката на материјали за седници на органите на Факултетот; - 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; - дава стручни појаснувања од својот делокруг на работа; - изработува договори со кои се регулираат активностите на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи и човечки ресурси.

Реден број:	13
Шифра:	ОБН 04 05 АО1 оо1
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, 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 поштанскиот фах на Факултетот; - умножува материјали за потребите на Факултетот; - се грижи околу одржувањето и функционалноста на фотокопирите; - се грижи околу зачувување 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 реализација на одредени активности кои се од техничка природа; - по потреба, подигнува и друга пошта и пратки.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи и човечки ресурси.
Реден број:	14
Шифра:	ОБН 04 01 АО1 о02
Ниво:	А1
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, квалитетно извршување на работи и работни задачи кои се однесуваат на одржување 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 правилно и рационално користење на доделените средства за хигиена; - врши редовна проверка на инвентарот, на инсталациите и на опремата и известува за нивните недостатоци и дефекти; - им помага на другите вработени околу реализација на одредени активности кои се од техничка природа; - опслужува во Деканатот со кафиња и други пијалаци за време на седници, приеми, работни состаници и др.
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:	3
Вид на образование:	основно или средно гимназиско или стручно образование
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно, 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 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 техничко обезбедување на објектот (затворање на врати и прозорци, исклучување на електрично осветлување и сл.) и се грижи за обезбедување на просторот пред Факултетот, како и за дворниот дел; - се грижи за одржување 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 ја 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, 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 обезбедување 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 обезбедување 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, 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, 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 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 подготвување 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, 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, 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, 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 conta и ја проверува исправноста и комплетноста на сметководствените документи; -оформува налози за книжење и 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 подготвување 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 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:	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, 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 sukcesivна 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 факултет; - 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, 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, 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 работата извршителите во Стручната и административната служба на Факултетот; -одговорен е за одржување, развивање и администрација на апликации и бази на податоци. -учествува во обработката на податоците поврзани со уписи и напредувањето на студентите, обработка на студентските сметки 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 на 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, 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 напредување 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 колегии 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 извршители:	1
Вид на образование:	Научно поле: наука за јазик (лингвистика) Научно поле: наука за книжевност (литература).
Други посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно, 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 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, 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 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:	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, 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 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, 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 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:	1
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 спроведувањето 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 прописи 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, 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, насочува, 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 користење; -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, 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; - учествува 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, 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.

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, 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; - 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 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, 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.

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, 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 меѓубиблотечна 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.

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, 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 меѓубиблотечна 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 јавна 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 објавување во Универзитетски гласник, а ќе започне да се применува по добиената согласност од Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и Министерството за јавна администрација.

ДЕКАН

Проф. д-р Владимир Мартиновски, с.р.

НАСТАВЕН КАДАР				
Ред. број	Шифра	Назив на работното место	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
1	ОБН 03 02 А01 001	Редовен професор	63	63
2	ОБН 03 02 А02 001	Вонреден професор	22	21
3	ОБН 03 02 А03 001	Доцент	6	4
4	ОБН 03 02 Б03 001	Виш лектор	11	11
5	ОБН 03 02 В01 004	Лектор	4	3
6	ОБН 03 02 В01 001	Асистент	5	3
ВКУПНО:			111	105
НЕНАСТАВЕН КАДАР (СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ ЛИЦА)				
	Шифра	Назив на работното место	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
7	ОБН 01 02 А02 001	Секретар на Факултетот	1	1
8	ОБН 01 02 Б04 001	Раководител на Одделение за правни и општи работи и човечки ресурси	1	0
9	ОБН 01 02 В01 002	Советник за човечки ресурси	1	1
10	ОБН 01 02 В02 033	Виш соработник архивар	1	1
11	ОБН 01 02 В04 014	Помлад соработник за деловно работење	1	1
12	ОБН 01 02 В04 001	Помлад соработник за општи и правни работи	1 Ново работно место	0
	ОБН 01 02 Г01 005	Информатичар I/Самостоен референт за ИКТ	Се брише	
16	ОБН 01 02 Б04 011	Раководител на Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење	1	0
17	ОБН 01 02 В04 013	Помлад соработник за јавни набавки	1	1
18	ОБН 01 02 В04 011	Помлад соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење	1	1
19	ОБН 01 02 Г01 008	Самостоен референт за благајна	1	0
20	ОБН 01 02 Г01 009	Самостоен референт за сметководствени работи	1	1
21	ОБН 01 02 Г01 006	Администратор I/самостоен референт администратор	Се брише	
22	ОБН 01 02 Г01 013	Самостоен референт за магацинско работење	1	1

23	ОБН 01 02 Б04 005	Раководител на Одделение за студентски прашања	1	0
24	ОБН 01 02 В03 009	Соработник за ИКТ	1	1
25	ОБН 01 02 В03 007	Соработник за магистерски и докторски студии	1	1
26	ОБН 01 02 В03 005	Соработник за студентски прашања	1	0
27	ОБН 01 02 В04 005	Помлад соработник за студентски прашања	2	2
28	ОБН 01 02 В04 005	Помлад соработник за студентски прашања	1	0
29	ОБН 01 02 В04 005	Помлад соработник за студентски прашања	1	1
30	ОБН 01 02 Г01 020	Самостоен референт за студентски прашања	1	1
31	ОБН 01 02 Б04 008	Раководител на Одделение за библиотечно работење	1	1
32	ОБН 01 02 В01 008	Советник за библиотечно работење	3	2
33	ОБН 01 02 В01 008	Советник за библиотечно работење/дигитален библиотекар	1	1
34	ОБН 01 02 В03 008	Соработник за библиотечно работење	1	1
35	ОБН 01 02 В04 008	Помлад соработник за библиотечно работење	7	7
ВКУПНО:			34	26
НЕНАСТАВЕН КАДАР (ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА)				
Реден број	Шифра	Назив на работното место	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
13	ОБН 04 05 А01 001	Куир	1	1
14	ОБН 04 01 А01 002	Хигиеничар	9	9
15	ОБН 04 02 А01 001	Чувар	3	2
ВКУПНО:			13	12
Вкупно за сите			158	143

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 бр. 58/2024) 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 295. седница одржана на 21.11.2024 година, ја донесе следнава

ОДЛУКА
за давање согласност

Член 1

Се дава согласност на Правилникот за изменување и дополнување 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 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 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 бр. 58/2024) 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 295. седница одржана на 21.11.2024 година, ја донесе следнава

ОДЛУКА
за давање согласност

Член 1

Се дава согласност на Правилникот за изменување и дополнување 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 влегува во сила со денот на донесувањето и ќе се објави во *Универзитетски гласник*.

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



Република Северна Македонија

Министерство за
јавна администрација

Универзитет "Св. Кирил и Методиј"
Филолошки факултет "Блаже Конески"
С К О П Ј Е

Примено:	15-11-2024		
Орг. Едини.	Број:	Прилог:	Вредност:
02	667/14		

До: Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ – Скопје, филолошки
факултет „Блаже Конески“ – Скопје
Архивски број: 09 - 1531/3
Датум: 11.2024

ИЗВЕСТУВАЊЕ

Согласно Законот за изменување и дополнување на Законот за организација и работа на органите на државната управа („Службен весник на Република Северна Македонија бр. 121/2024), а во врска со Законот за изменување и дополнување на Законот за административните службеници („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 208/24) и Законот за изменување и дополнување на Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 208/24), Министерството за јавна администрација Ве известува дека Писмената согласност број 09 - 1531/2 од 08.10.2024 година, на Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Општинската администрација на Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ – Скопје, филолошки факултет „Блаже Конески“ – Скопје, број 02-667/9 од 27.09.2024 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за внатрешна организација на Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ – Скопје, филолошки факултет „Блаже Конески“ – Скопје, број 02-667/10 од 27.09.2024 - се смета за важечка.

Министер за јавна администрација

Горан Миичев

Подготвила: Мирсала Шабани

 Република Северна Македонија Министерство за јавна администрација		Универзитет "Св. Кирил и Методиј" Филолошки факултет "Блаже Конески" С К О П Ј Е	
		Датум: 19.10.2024 Опш. Едик. Број. Опшност. Јавност.	
		02 667/12	

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

Архивски број: 09-1531/2

Датум: 28.10.2024 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, 199/14, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), член 20 и член 28 точка 6 од Законот за именување и дополнување на Законот за организација и работа на органите („Службен весник на Република Северна Македонија бр. 121/24) Министерството за јавна администрација дава:

СОГЛАСНОСТ

- Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за внатрешна организација на Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ – Скопје, Филолошки факултет „Блаже Конески“ - Скопје, архивски број 02-667/9 од 27.09.2024 година
- Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работни места на Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ – Скопје, Филолошки факултет „Блаже Конески“ - Скопје, со архивски број 02-667/10 од 27.09.2024 година

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

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

Министерството за јавна администрација ги разгледа доставените акти и констатира дека истите се во согласност со одредбите од Законот за административни службеници, Законот за вработените во јавниот сектор, Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места како и содржината на



Република Северна Македонија

**Министерство за
јавна администрација**

функционалната анализа на институциите од јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за јавна администрација дава согласност на Правилникот за изменување и дополнување на правилникот внатрешна организација на Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ – Скопје, Филолошки факултет „Блаже Конески“ - Скопје, архивски број 02-667/9 од 27.09.2024 година и Правилникот за изменување и дополнување на правилникот за систематизација на работни места на Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ – Скопје, Филолошки факултет „Блаже Конески“ - Скопје, со архивски број 02-667/10 од 27.09.2024 година.

Со почит,

Министер за јавна администрација
Горан Минчев



Подготвил: Мирсада Шабани