

**Универзитетски гласник - анекс -1**

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



**Уредник**  
на издавачката дејност на  
**УКИМ**  
проф. д-р Биљана Ангеловска,  
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 изменување и дополнување на  
Правилникот за систематизација на  
работните места на Универзитетот  
„Св. Кирил и Методиј“ во Скопје,  
Факултет за дизајн и технологии на  
мебел и ентериер – Скопје (Анекс  
бр. 12) ..... 2

**ПРАВИЛНИК**

за систематизација на работните  
места на Универзитетот „Св. Кирил  
и Методиј“ во Скопје, Факултет за  
дизајн и технологии на мебел и  
ентериер – Скопје (Анекс бр. 12)  
(пречистен текст) ..... 9

**ОДЛУКА**

за давање согласност ..... 35

**СОГЛАСНОСТ**

Министерство за јавна администра-  
ција ..... 36

Врз основа на член 17 точка 5 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, бр. 199/14, бр. 27/16, бр. 35/18, бр. 198/18 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/19 и бр. 14/20), 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 член 66, точка 13 од Статутот на Факултетот за дизајн и технологии на мебел и ентериер во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 446/2019), Наставно-научниот совет на Факултетот, на седницата одржана на 29.11.2024 година, го донесе следниов

**П РА В И Л Н И К**  
за изменување и дополнување на  
Правилникот за систематизација на  
работните места на Универзитетот  
„Св. Кирил и Методиј“ во Скопје,

**Факултет за дизајн и технологии на  
мебел и ентериер – Скопје  
(Анекс бр. 12)**

**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, Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер – Скопје, бр. 01-405/2 од 26.10.2021 год., за кој е добиена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација, објавен во Универзитетски гласник бр. 575/2021 год. (во натамошниот текст: Правилник), и тоа:

**Член 2**

Во дел II. Распоред на работните места на наставниот кадар (дел 1), во член 6 се менува бројот на вкупните извршители од 37 на 34 и бројот на пополнети извршители од 19 на 16.

Се менува табелата за работните места на наставниот кадар и гласи:

„Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
A1	14	11
A2	3	1
A3	6	0
B1	6	2
Г1	1	0
Г2	3	2
Г3	1	0
<b>Вкупно</b>	<b>34</b>	<b>16“</b>

**Член 3**

Во дел III. Распоред на работните места на ненаставниот кадар (дел 2), во член 7 се менува бројот на вкупните систематизирани извршители од 13 на 16 систематизирани и бројот на пополнети извршители од 7 на 8.

**Член 4**

Во член 8 се менува бројот на вкупно систематизирани места извршители во Стручната и административна служба од 9 систематизирани места на 11 систематизирани места и бројот на пополнети извршители од 5 на 6.

Се менува табелата за работните места на ненаставниот кадар и гласи:

„Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
A2	1	1
B4	3	2
B1	1	0
B2	1	0
B3	1	0
Г1	3	3
Г2	1	0
<b>ВКУПНО</b>	<b>11</b>	<b>6“</b>

**Член 5**

Во член 9 се менува бројот на вкупно систематизирани места од 4 на 5.:

Се менува табелата за работните места на помошно-техничките лица и глас

„Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
Подгрупа 1	2	1
Подгрупа 2	1	0
Подгрупа 4	2	1
<b>ВКУПНО</b>	<b>5</b>	<b>2“</b>

**Член 6**

Во член 17, став 1, под в, алинеја 2 се менува и гласи:

- „за нивото Г2 – најмалку две години работно искуство во струката“.

**Член 7**

Во член 18, подгрупа 1 се менува вкупниот број од 1 на 2.

**Член 8**

Во главата V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА на наставниот кадар на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер – Скопје, во работното место под реден број 02, шифра: ОБН 03 02 А02 001, назив на работното место: вонреден професор, во графата: **Број на извршители**, бројот „1“ се менува со бројот „3“.

**Член 9**

Во главата V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА на

наставниот кадар на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер – Скопје, во работното место под реден број 03, шифра: ОБН 03 02 А03 001, назив на работното место: доцент, во графата: **Број на извршители**, бројот „8“ се менува со бројот „6“.

**Член 10**

Во главата V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА на наставниот кадар на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер – Скопје, во работното место под реден број 04, шифра: ОБН 03 02 В01 001, назив на работното место: асистент, во графата: **Број на извршители**, бројот „9“ се менува со бројот „6“.

**Член 11**

Во главата V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА на наставниот кадар на Универзитетот

„Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер – Скопје, во работното место под реден број 05, шифра: ОБН 03 02 Г01 003, називот на работното место: „технички раководител на Лабораторија за тестирање на мебел“ се менува со називот: „стручен соработник – технички раководител на Лабораторија за тестирање на мебел“.

**Член 12**

Во главата V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА на наставниот кадар на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер – Скопје, во работното место под реден број 06, шифра: ОБН 03 02 Г02 002, називот на

работното место: „виш лаборант на Лабораторија за тестирање на мебел“ се менува со називот „стручен соработник – виш лаборант во Лабораторија за тестирање на мебел“.

**Член 13**

Во главата V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА на наставниот кадар на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер – Скопје, под реден број 07, шифра: ОБН 03 02 Г03 001, работното место: „лаборант – технички секретар во Лабораторија за тестирање на мебел“ се менува со работното место „стручен соработник – лаборант во Лабораторија за тестирање на мебел“, со следнава табела:

„Реден број:	07
Шифра:	ОБН 03 02 Г03 001
Ниво:	Г3
Звање на работното место:	лаборант
Назив на работното место:	стручен соработник – лаборант во Лабораторијата за тестирање на мебел
Број на извршители:	1
Вид на образование:	више или средно образование/математичко или средно стручно дрвопреработувачко образование
Посебни услови:	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи од делокругот на организационата единица
Работни цели:	помошно-технички работи при тестирања на производи
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– помошно-технички работи при прием на робата за тестирање;</li> <li>– манипулација низ Лабораторијата на производите за тестирање;</li> <li>– подготовка на алат за работа;</li> <li>– подготовка на уредите за тестирања;</li> <li>– периодична контрола на тестираните производи;</li> <li>– останати помошно-технички работи за лабораторијата.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Лабораторијата.“

**Член 14**

Во главата VI. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА на ненаставниот кадар на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер – Скопје, точка 1.

Одделение за правни и општи работи по работното место под реден број број 09, шифра: ОБН0102Б04001, звање: раководител на Одделение за општи и правни работи, се додава ново работно место: „советник за библиотечно работење“, со следнава табела:

<b>„Реден број:</b>	<b>09А</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ВО1 008
<b>Ниво:</b>	<b>В1</b>
<b>Звање:</b>	советник за библиотечно работење
<b>Назив на работното место:</b>	<b>советник за библиотечно работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	<u>хуманистички науки, јазици и книжевност (јазик, книжевност), други хуманистички науки</u> <u>библиотекарство</u>
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи од делокругот на организационата единица во насока на остварување на законско и ефикасно работење
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди;</li> <li>- средува библиотечни каталози (азбучен и топографски);</li> <li>- издавање на библиотечен материјал на корисници;</li> <li>- подготвува одбранети магистерски и докторски трудови за испраќање во НУБ;</li> <li>- меѓубиблиотечна размена на книги и списанија;</li> <li>- се грижи за обезбедувањето пристап до научни бази и податоци и дава упатства за нивно користење;</li> <li>- самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди;</li> <li>- врши и други работи по задолжение на декано секретарот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за правни и општи работи.“

**Член 15**

Во главата VI. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА на ненаставниот кадар на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер – Скопје, точка 1.

Одделение за правни и општи работи, по работното место под реден број 10, шифра ОБН 01 02 Г01 010, звање: самостоен референт архивар, се додава ново работно место: „самостоен референт – технички секретар во ЛТМ“, со следнава табела:

<b>„Реден број:</b>	<b>10А</b>
<b>Шифра:</b>	<b>ОБН 01 02 Г01 001</b>
<b>Ниво:</b>	<b>Г1</b>
<b>Звање:</b>	секретар / технички секретар I / самостоен референт за деловно работење
<b>Назив на работното место:</b>	<b>самостоен референт – технички секретар во ЛТМ</b>
<b>Број на извршители:</b>	<b>1</b>
<b>Вид на образование:</b>	више или средно гимназиско/математичко или средно стручно дрвопреработувачко образование
<b>Други посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи од делокругот на организационата единица во насока на остварување на законско и ефикасно работење на Лабораторијата.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прием на материјал за тестирање и негово обележување;</li> <li>- прием на нарачки, заведување и заверување на документација, доставување на извештаи и сертификати до нарачателите;</li> <li>- водење на интерната архива на Лабораторијата;</li> <li>- комуникација со клиентите.</li> <li>- адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за правни и општи работи.“

**Член 16**

Во главата VI. **ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА** на ненаставниот кадар на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за дизајн и технологии на

мебел и ентериер – Скопје, реден број 17, шифра: ОБН0102Г04016, звање на работното место: „помлад референт за студентски прашања“ се менува во работното место: „виш референт администратор во студентски прашања“, со следнава табела:

<b>„Реден број:</b>	<b>17</b>
<b>Шифра:</b>	<b>ОБН 01 02 Г02 006</b>
<b>Ниво:</b>	<b>Г2</b>
<b>Звање на работното место:</b>	администратор II / виш референт администратор
<b>Назив на работното место:</b>	<b>виш референт администратор во студентски прашања</b>
<b>Број на извршители:</b>	<b>1</b>
<b>Вид на образование:</b>	више или средно гимназиско образование, или средно стручно образование – хемиско

<b>Посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на 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.
<b>Работни задачи и обврски</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши помошно-стручни работи во Одделението, (консултации со студенти, запишување и изработка на индекси, како и запишување и заверување на семестар на студенти од прв и втор циклус);</li> <li>- врши прием и распоредување на пријавите за полагање испит на студентите;</li> <li>- изготвува извештаи за текот на испитните рокови;</li> <li>- учествува во изготвувањето потврди за студенти;</li> <li>- подготвува податоци за изготвување на уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за студентски прашања.“

**Член 17**

Во главата VI. **ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА на ненаставниот кадар** на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер – Скопје, точка 1. Одделение за правни и општи работи, во работното место под реден број 14, шифра: ОБН 04 01 А01 001, звање: „хигиеничар“, во графата: **Број на извршители**, бројот „1“ се менува со бројот „2“.

**Член 18**

Во согласност со извршените измени и дополнувања на Правилникот, се вршат измени и дополнувања и во табеларниот преглед на работните места како составен дел на Правилникот.

**Член 19**

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

**Д е к а н**

**Проф. д-р Ѓорѓи Груевски, с.р.**

**ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА  
ФАКУЛТЕТОТ ЗА ДИЗАЈН И ТЕХНОЛОГИИ НА МЕБЕЛ И ЕНТЕРИЕР ВО  
СКОПЈЕ**

Р.б р.	Шифра	Звање и/или назив на работното место	Број на извршители	
			Система- тизирани	Пополнети
<b>НАСТАВЕН КАДАР</b>				
1	ОБН 03 02 А01 001	Редовен професор	14	11
2	ОБН 03 02 А02 001	Вонреден професор	3	1
3	ОБН 03 02 А03 001	Доцент	6	0
4	ОБН 03 02 В01 001	Асистент	6	2
5	ОБН 03 02 Г01 003	Стручен соработник-технички раководител на Лабораторија за тестирање на мебел	1	0
6	ОБН 03 02 Г02 002	Стручен соработник – виш лаборант во Лабораторија за тестирање на мебел	3	2
7	ОБН 03 02 Г03 001	Стручен соработник – лаборант во Лабораторија за тестирање на мебел	1	0
<b>ВКУПНО:</b>			<b>34</b>	<b>16</b>
<b>НЕНАСТАВЕН КАДАР (СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ ЛИЦА)</b>				
1	ОБН 01 02 А02 001	Секретар	1	1
2	ОБН 01 02 Б04 001	Раководител на Одделение за правни и општи работи	1	0
3	ОБН 01 02 Б04 005	Раководител на Одделение за студентски прашања	1	1
4	ОБН 01 02 Б04 011	Раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење	1	1
5	ОБН 01 02 В01 008	Советник за библиотечно работење	1	0
6	ОБН 01 02 В02 006	Виш соработник за ЕКТС	1	0
7	ОБН 01 02 В03 011	Соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење	1	0
8	ОБН 01 02 Г01 010	Самостоен референт архивар	1	1
9	ОБН 01 02 Г01 008	Самостоен референт за благајна	1	1
10	ОБН 01 02 Г01 001	Самостоен референт – технички секретар во ЛТМ	1	1
11	ОБН 0102 Г02 006	Виш референт администратор во студентски прашања	1	0
<b>ВКУПНО:</b>			<b>11</b>	<b>6</b>
<b>НЕНАСТАВЕН КАДАР (ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА)</b>				
1	ОБН 04 01 А01 006	Хаусмајстор	1	0
2	ОБН 04 05 А01 001	Курир	1	1
3	ОБН 04 02 А01 001	Чувар	1	0
4	ОБН 04 01 А01 001	Хигиеничар	2	1
<b>ВКУПНО</b>			<b>5</b>	<b>2</b>
<b>ВКУПНО ЗА СИТЕ</b>			<b>50</b>	<b>24</b>



Врз основа на член 17 точка 5 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/14, бр. 199/14, бр. 27/16, бр. 35/18, бр. 198/18 и Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/19 и бр. 14/20), 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 член 66, точка 13 од Статутот на Факултетот за дизајн и технологии на мебел и ентериер во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 446/2019), Наставно-научниот совет на Факултетот, на седницата одржана на 29.11.2024 година, го донесе следниов

**П Р А В И Л Н И К**  
**за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер – Скопје (Анекс бр. 12)**  
**(пречистен текст)**

## **I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ**

### **Член 1**

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер – Скопје (во понатамошниот текст: Правилник), се утврдува вкупниот број на вработените, распоредот, шифрите, називите и описот на работните места по организациони единици на Факултетот за дизајн и технологии на мебел и ентериер во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Факултетот).

### **Член 2**

- Вработени на Факултетот се:
1. лица избрани во наставнонаучни и соработнички звања, кои вршат високообразовна дејност, и вработените во Лабораторијата за тестирање на мебел (ЛТМ) (во понатамошниот текст: наставен кадар);
  2. лица вработени во Стручната и административна служба и помошно-техничките лица (во понатамошниот текст: 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 за дизајн и технологии на мебел и ентериер во Скопје 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 за дизајн и технологии на мебел и ентериер во Скопје и општите прописи за работни односи.

### **Член 3**

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

### **Член 4**

Овој правилник е составен од Дел 1: Работни места на наставниот кадар и ЛТМ 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.

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

**Член 6**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 34 извршители на

наставен кадар, распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешната организација на Факултетот за дизајн и технологии на мебел и ентериер во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, од кои се пополнети 16 извршители.

Работните места на наставниот кадар се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
A1	14	11
A2	3	1
A3	6	0
B1	6	2
Г1	1	0
Г2	3	2
Г3	1	0
<b>Вкупно</b>	<b>34</b>	<b>16</b>

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

**Член 7**

Во овој правилник се утврдени и се опишани вкупно 16 систематизирани извршители во Стручната и административна служба и помошно-технички лица (ненаставен кадар) утврдени со Правилникот за внатрешна организација на Факултетот за дизајн и технологии на мебел и ентериер во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, од кои пополнети се 8 извршители

**Член 8**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 11 систематизирани извршители во Стручната и административна служба, распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешната организација на Факултетот за дизајн и технологии на мебел и ентериер во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, од кои се пополнети 6 извршители.

Работните места во Стручната и административната служба се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
A2	1	1
B4	3	2
B1	1	0
B2	1	0
B3	1	0
Г1	3	3

Г2	1	0
<b>ВКУПНО</b>	<b>11</b>	<b>6</b>

**Член 9**

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 5 систематизирани извршители на помошно-технички лица, распоредени по организациони единици согласно со Правилникот за внатрешната организација на Факултетот за

дизајн и технологии на мебел и ентериер во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, од кои се пополнети 2 извршители.

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

Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
Подгрупа 1	2	1
Подгрупа 2	1	0
Подгрупа 4	2	1
<b>ВКУПНО</b>	<b>5</b>	<b>2</b>

**IV. ОПШТИ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ****Член 10**

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 (Дел I) на работните места.

**Член 11**

Вработените во Лабораторијата за тестирање на мебел треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место:

- да се државјани на Република Северна Македонија;
- активно да го користат македонскиот јазик;
- да се полнолетни;
- да имаат општа здравствена способност за работното место;

- со правосилна судска пресуда да не им е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

**Член 12**

Раководните лица од категоријата Г1 на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве услови за пополнување на работното место:

- а) **Стручни квалификации за нивото Г1:**
  - ниво на квалификациите VIA според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
- б) **Посебни работни компетенции:**
  - активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
  - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
  - положен испит за административно управување.
- в) **Работно искуство:**

- за нивото Г1 – најмалку три години работно искуство во структурата;
- 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.
- а) **Стручни квалификации за нивото Г2:**
  - ниво на квалификациите VIА 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 Г2 – најмалку две години работно искуство во структурата;
- а) **Стручни квалификации за нивото Г3:**
  - 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 (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:**
  - со или без работно искуство

### Член 13

- 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.

### Член 14

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;
- положен испит за административно управување.

**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;
- финансиско управување.

**Член 15**

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 A** според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен **VII/1** степен.

**б) Посебни работни компетенции:**

- активно познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;
- положен испит за административно управување.

**в) Работно искуство:**

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

**г) Општи работни компетенции (напредно ниво):**

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни;
- раководење;
- финансиско управување.

**Член 16**

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 A** според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен **VII/1** степен;

- за нивоата В2, В3 и В4 – ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен, односно VI степен.
- б) **Посебни работни компетенции за сите нивоа:**
  - активно познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на Европската Унија (англиски, француски, германски);
  - активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење
- в) **Работно искуство:**
  - за нивото В1, најмалку три години работно искуство во структурата;
  - за нивото В2, најмалку две години работно искуство во структурата;
  - за нивото В3, најмалку една година работно искуство во структурата;
  - за нивото В4, со или без работно искуство во структурата.
- г) **Општи работни компетенции (средно ниво):**
  - решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
  - учење и развој;
  - комуникација;
  - остварување резултати;
  - работење со други/тимска работа;
  - стратешка свест;
  - ориентираност кон клиенти/засегнати страни;
  - финансиско управување.

#### Член 17

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 структурата;
  - за нивото Г2 – најмалку две години работно искуство во структурата.

#### Член 18

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

##### Подгрупа 1 (хигиеничар)

Вкупен број: 2

- а) **Стручни квалификации за подгрупа 1:**
  - најмалку основно или средно образование.
- б) **Работно искуство:**
  - со или без работно искуство.

##### Подгрупа 2 ( чувар)

Вкупен број: 1

- а) **Стручни квалификации за подгрупа 2:**
  - најмалку основно или средно образование.
- б) **Работно искуство:**
  - со или без работно искуство.

##### Подгрупа 4 (курир и хаусмајстор)

- а) Вкупен број: 2  
**Стручни квалификации за подгрупа 4:** - најмалку основно или средно образование.
- б) **Работно искуство:**  
 - со или без работно искуство.

**ДЕЛ 1**

**V. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА на наставниот кадар на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер – Скопје**

<b>Реден број:</b>	01
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 А01 001
<b>Ниво:</b>	А/А1
<b>Назив на работното место:</b>	Редовен професор
<b>Звање на работното место:</b>	<b>РЕДОВЕН ПРОФЕСОР</b>
<b>Број на извршители:</b>	<b>14</b>
<b>Вид на образование:</b>	трет циклус студии, докторски студии
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование
<b>Други посебни услови:</b>	согласно 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.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување, организирање и одржување настава;</li> <li>- организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења;</li> <li>- вршење консултации со студенти;</li> <li>- вршење на менторство на студентите;</li> <li>- учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>- перманентно научно, стручно и педагошко усовршување;</li> <li>- пишување на учебници и учебни помагала;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти, при што настојува да обезбеди научен подмладок и лабораториска опрема;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- вршење стручно-апликативна дејност;</li> <li>- учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> </ul>

	- вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на катедрата

<b>Реден број:</b>	<b>02</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 А02 001
<b>Ниво:</b>	А/А2
<b>Назив на работното место:</b>	вонреден професор
<b>Звање на работното место:</b>	<b>ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР</b>
<b>Број на извршители:</b>	<b>3</b>
<b>Вид на образование</b>	трет циклус студии – докторски студии
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование
<b>Други посебни услови:</b>	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување, организирање и одржување настава;</li> <li>- организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења;</li> <li>- вршење консултации со студенти;</li> <li>- вршење на менторство на студентите;</li> <li>- учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>- перманентно научно, стручно и педагошко усовршување;</li> <li>- пишување на учебници и учебни помагала;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- вршење стручно-апликативна дејност;</li> <li>- се грижи за создавање на подмладок;</li> <li>- учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на катедрата.

<b>Реден број:</b>	<b>03</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 А03 001



<b>Ниво:</b>	A/A3
<b>Назив на работното место:</b>	доцент
<b>Звање на работното место:</b>	<b>ДОЦЕНТ</b>
<b>Број на извршители:</b>	6
<b>Вид на образование:</b>	трет циклус студии – докторски студии
<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование
<b>Други посебни услови:</b>	согласно со Правилникот за посебните услови за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни, наставни и соработнички звања и демонстратори на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување, организирање и одржување настава;</li> <li>- организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења;</li> <li>- вршење консултации со студенти;</li> <li>- вршење на менторство на студентите;</li> <li>- учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>- перманентно научно, стручно и педагошко усовршување;</li> <li>- пишување на учебници и учебни помагала;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- вршење стручно-апликативна дејност;</li> <li>- учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на катедрата.

<b>Реден број:</b>	<b>04</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 В01 001
<b>Ниво:</b>	<b>В/В1</b>
<b>Звање на работното место:</b>	асистент
<b>Звање на работното место:</b>	<b>АСИСТЕНТ</b>
<b>Број на извршители:</b>	6
<b>Вид на образование:</b>	втор циклус – магистерски студии

<b>Општи услови:</b>	согласно со Законот за високото образование
<b>Други посебни услови:</b>	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.
<b>Работни цели:</b>	остварување високообразовна, научна и применувачка дејност.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготвување, организирање и одржување настава;</li> <li>- организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења;</li> <li>- вршење консултации со студенти;</li> <li>- вршење на менторство на студентите;</li> <li>- учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување;</li> <li>- перманентно научно, стручно и педагошко усовршување;</li> <li>- пишување на учебници и учебни помагала;</li> <li>- водење и учествување во научноистражувачки проекти, при што настојува да обезбеди научен подмладок и лабораториска опрема;</li> <li>- презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.;</li> <li>- објавување научно-стручни трудови;</li> <li>- вршење стручно-апликативна дејност;</li> <li>- учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот;</li> <li>- вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на катедрата.

<b>Реден број:</b>	<b>05</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 Г01 003
<b>Ниво:</b>	Г1
<b>Звање на работното место:</b>	<b>технички раководител на Лабораторијата за тестирање на мебел</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>стручен соработник – технички раководител на Лабораторијата за тестирање на мебел</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	преработка на дрвото
<b>Посебни услови:</b>	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на остварување на законско и ефикасно работење на Лабораторијата.

<b>Други посебни услови:</b>	работа со специјализиран софтвер за лабораториско работење.
<b>Работни цели:</b>	координирање на работите од делокругот на Лабораторијата.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прима, подготвува и проследува нарачки за работа;</li> <li>– прием на материјал за тестирање и негово обележување;</li> <li>– ја изработува сета потребна документација;</li> <li>– справување со жалби и поплаки од клиентите;</li> <li>– анализа и следење на барањата на пазарот;</li> <li>– изготвува тест-извештаи врз основа на добиените резултати;</li> <li>– учествува во изработка на упатства за работа при поставување на нови методи во Лабораторијата.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Лабораторијата.

<b>Реден број:</b>	<b>06</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 Г02 002
<b>Ниво:</b>	Г2
<b>Звање на работното место:</b>	<b>виш лаборант во Лабораторијата за тестирање на мебел</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>стручен соработник – виш лаборант во Лабораторијата за тестирање на мебел</b>
<b>Број на извршители:</b>	3
<b>Вид на образование:</b>	преработка на дрвото
<b>Други посебни услови:</b>	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи од делокругот на организационата единица во насока на остварување на законско и ефикасно работење на лабораторијата
<b>Дополнителни услови:</b>	работа со специјализиран софтвер за лабораториско работење.
<b>Работни цели:</b>	тестирања на производи
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прием на робата за тестирање;</li> <li>– тестирање на материјалот по работен налог;</li> <li>– резултатите од тестирањето ги предава на техничкиот раководител на Лабораторијата;</li> <li>– учествува во изработка на упатства за работа при поставување на нови методи во Лабораторијата.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Лабораторијата.

<b>Реден број:</b>	<b>07</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 03 02 Г03 001
<b>Ниво:</b>	Г3
<b>Звање на работното место:</b>	<b>лаборант</b>

Назив на работното место:	стручен соработник – лаборант во Лабораторијата за тестирање на мебел
Број на извршители:	1
Вид на образование:	више или средно гимназиско/математичка или средно стручно дрвопреработувачко образование
Посебни услови:	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи од делокругот на организационата единица во насока на остварување на законско и ефикасно работење на Лабораторијата.
Работни цели:	помошно-технички работи при тестирања на производи
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– помошно-технички работи при прием на робата за тестирање;</li> <li>– манипулација низ лабораторијата на производите за тестирање;</li> <li>– подготовка на алат за работа;</li> <li>– подготовка на уредите за тестирања;</li> <li>– периодична контрола на тестираните производи;</li> <li>– останати помошно-технички работи за лабораторијата.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Лабораторијата.

## ДЕЛ 2

VI. ТАБЕЛАРЕН ПРИКАЗ НА РАБОТНИТЕ МЕСТА на ненаставниот кадар на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер – Скопје

Реден број:	08
Шифра:	ОБН 01 02 А02 001
Ниво:	А2
Звање на работното место:	секретар
Назив на работното место:	секретар на Факултетот
Број на извршители:	1
Вид на образование:	правни науки
Посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на законско и ефикасно извршување на работните задачи од делокругот на Стручната и административна служба.
Работни задачи и обврски:	- раководење со Стручната и административна служба;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организирање, координирање, насочување надзор и контрола на работата на Стручната и административна служба;</li> <li>- 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;</li> <li>- грижа за уредноста и ажурноста на работата по предметите и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административна служба;</li> <li>- следење на прописите и укажување за нивната примена на органите на Факултетот;</li> <li>- 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;</li> <li>- следење и грижа за навремено извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела.</li> </ul>
Одговара пред:	деканот.

## 1. Одделение за правни и општи работи

Реден број:	09
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 001
Ниво:	Б4
Звање на работното место:	раководител на Одделението за правни и општи работи
Назив на работното место:	раководител на Одделението за правни и општи работи
Број на извршители:	1
Вид на образование:	правни науки.
Посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на законско и ефикасно извршување на нормативно-правните работи.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во Одделението;</li> <li>- ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор врз ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор врз подготовката на материјалите за седниците на органите на Факултетот, и по потреба, води записници од седниците;</li> <li>- се грижи за спроведувањето на прописите за архивско и канцелариско работење;</li> <li>- врши непосредна контрола и надзор во врска со редовното одржување на објектот, опремата и уредите на Факултетот;</li> <li>- изготвува предлог-план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- соработува со другите раководни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението;</li> <li>- постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот.

Реден број:	09А
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 008
Ниво:	В1
Звање:	советник за библиотечно работење
Назив на работното место:	советник за библиотечно работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	<u>хуманистички науки, јазици и книжевност (јазик, книжевност), други хуманистички науки</u> <u>библиотекарство</u>
Посебни услови:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи од делокругот на организационата единица во насока на остварување на законско и ефикасно работење
	- самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди;

<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- средува библиотечни каталози (азбучен и топографски);</li> <li>- издавање на библиотечен материјал на корисници;</li> <li>- подготвува одбранети магистерски и докторски трудови за испраќање во НУБ;</li> <li>- меѓубиблиотечна размена на книги и списанија;</li> <li>- се грижи за обезбедувањето пристап до научни бази и податоци и дава упатства за нивно користење;</li> <li>- самостојно ги спроведува постапките за техничка и компјутерска обработка на библиотечниот материјал и негова евиденција согласно со важечките библиотечни стандарди;</li> <li>- врши и други работи по задолжение на деканот секретарот</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	<b>10</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 ГО1 о10
<b>Ниво:</b>	<b>Г1</b>
<b>Звање:</b>	<b>самостоен референт архивар</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>самостоен референт архивар</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	више или гимназиско или средно стручно – економска, правна, техничка струка.
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи од делокругот на организационата единица во насока на остварување на законско и ефикасно архивско и канцелариско работење.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- врши помошно-стручни работи во врска со архивското работење на Факултетот (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кој му изминал рокот за чување, уништување на предложениот документарен материјал,</li> </ul>

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- води основна евиденција на документите (деловодник) и помошни книги за евиденција на документите;</li> <li>- ги користи и ги чува печатите и штембилите, согласно со посебно овластување на деканот на Факултетот;</li> <li>- адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	<b>10А</b>
<b>Шифра:</b>	<b>ОБН 01 02 ГО1 001</b>
<b>Ниво:</b>	<b>Г1</b>
<b>Звање:</b>	секретар/технички секретар I /самостоен референт за деловно работење
<b>Назив на работното место:</b>	<b>самостоен референт – технички секретар во ЛТМ</b>
<b>Број на извршители:</b>	<b>1</b>
<b>Вид на образование:</b>	више или средно гимназиско/математичко или средно стручно дрвопреработувачко образование
<b>Други посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи од делокругот на организационата единица во насока на остварување на законско и ефикасно работење на Лабораторијата.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– прием на материјал за тестирање и негово обележување;</li> <li>– прием на нарачки, заведување и заверување на документација, доставување на извештаи и сертификати до нарачателите;</li> <li>– водење на интерната архива на Лабораторијата;</li> <li>- комуникација со клиентите.</li> <li>- адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	<b>11</b>
<b>Шифра:</b>	<b>ОБН 04 01 А01 006</b>
<b>Ниво:</b>	<b>Подгрупа 4</b>
<b>Звање на работното место:</b>	<b>хаусмајстор</b>



Назив на работното место:	хаусмајстор
Број на извршители:	1
Вид на образование:	<u>основно или средно гимназиско или средно стручно-електротехника, машинство, дрвопреработувачко</u>
Работни цели:	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи за тековно одржување
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши редовна контрола на противпожарните апарати и хидранти, алармниот систем за автоматска дојава на пожар, системот за панично осветлување, телефонската централа, електричните и водоводните инсталации и системот за парно греење и се грижи за нивната исправност;</li> <li>- врши редовна контрола на опремата во просториите за настава и на другата опрема и уреди и се грижи за нивната исправност;</li> <li>- се грижи за тековното одржување на објектот;</li> <li>- се грижи за навремено отстранување на утврдените недостатоци и дефекти на опремата, уредите, инсталациите и објектот;</li> <li>- по налог на деканот и секретарот на Факултетот, врши поправки на опремата, уредите, инсталациите и објектот;</li> <li>- пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и помага во нивното отстранување;</li> <li>- ја контролира точноста на искористената електрична енергија, вода и топлинска енергија со проверка на броилата и фактурираната количина.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

Реден број:	12
Шифра:	ОБН 04 05 А01 001
Ниво:	подгрупа 4
Звање на работното место:	курир
Назив на работното место:	курир
Број на извршители:	1
Вид на образование:	<u>основно или средно гимназиско или средно стручно-дрвопреработувачко, машинско, хемиско образование</u>
Посебни услови:	возачка дозвола од категорија „Б“.
Работни цели:	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи од делокругот на

	организационата единица при достава на документација
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши доставување на акти по пошта или директно на адресата на примачот;</li> <li>- секојдневно подигнува пошта и други пратки од поштанскиот фах на Факултетот;</li> <li>- по потреба, подигнува и друга пошта и пратки;</li> <li>- врши доставување на дописи до вработените на Факултетот;</li> <li>- врши доставување на документи за пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување, во ПИОМ и во ФЗО.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	<b>13</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 02 А01 001
<b>Ниво:</b>	подгрупа 2
<b>Звање на работното место:</b>	чувар
<b>Назив на работното место:</b>	чувар
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	основно или средно гимназиско образование или средно стручно-машинско, дрвопреработувачко, електротехничко образование
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работи и работни задачи од делокругот на организационата единица во насока на надзор и контрола на објектот
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши постојан надзор и контрола на објектот и опремата и го следи влегувањето и излегувањето од објектот;</li> <li>- се грижи за техничкото обезбедување на објектот (затворање на врати и прозорци, исклучување на електрично осветлување и сл.);</li> <li>- се грижи за одржувањето на редот и дисциплината во објектот;</li> <li>- презема неопходни итни мерки за 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 домаќинот курир;</li> <li>- пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и помага во нивното отстранување;</li> <li>- во случај на кражба, веднаш ја известува најблиската полициска станица, како и секретарот;</li> </ul>

	- по потреба, дава на употреба наставни простории на наставници и студенти.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

<b>Реден број:</b>	<b>14</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 04 01 А01 001
<b>Ниво:</b>	Подгрупа 1
<b>Звање на работното место:</b>	хигиеничар
<b>Назив на работното место:</b>	хигиеничар
<b>Број на извршители:</b>	2
<b>Вид на образование:</b>	основно или средно гимназиско или средно стручно –хемиско, образование
<b>Работни цели:</b>	Ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата во насока на одржување на хигиената
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ја одржува хигиената во сите простории на објектот;</li> <li>- ја одржува хигиената во дворното место;</li> <li>- ги одржува цвеќињата и другите растенија;</li> <li>- се грижи за правилно и рационално користење на доделените средства за хигиена;</li> <li>- врши редовна проверка на инвентарот, на инсталациите и на опремата и известува за нивните недостатоци и дефекти.</li> </ul>
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

## 2. Одделение за студентски прашања

<b>Реден број:</b>	<b>15</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Б04 005
<b>Ниво:</b>	Б4
<b>Звање на работното место:</b>	раководител на Одделението за студентски прашања
<b>Назив на работното место:</b>	раководител на Одделението за студентски прашања
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	преработка на дрвото правни науки економски науки
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и

	задачи од делокругот на организационата единица во насока на остварување на законско и ефикасно работење во Одделението.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во Одделението;</li> <li>- ги врши најсложените работни задачи и обврски во Одделението и ги распоредува работните задачи и обврски во Одделението;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- изготвува предлог-план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>- изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението;</li> <li>- соработува со другите раководни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението;</li> <li>- постапува во управни постапки за управни работи во надлежност на Одделението.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	секретарот на Факултетот.
<b>Реден број:</b>	16
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В02 006
<b>Ниво:</b>	В2
<b>Звање на работното место:</b>	виш соработник за ЕКТС
<b>Назив на работното место:</b>	виш соработник за ЕКТС

<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	преработка на дрвото компјутерска техника информатика
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на 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.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- се грижи за реализацијата на мобилноста на студентите во рамките на меѓународни проекти за размена на студенти;</li> <li>- учествува во изготвувањето на студиските програми;</li> <li>- учествува во постапката за еквиваленција на предмети на студенти од други факултети;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествува во подготовката на материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за студентски прашања.

<b>Реден број:</b>	17
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Г02 006
<b>Ниво:</b>	Г2
<b>Звање на работното место:</b>	администраторII/виш референт администратор
<b>Назив на работното место:</b>	<b>виш референт администратор во студентски прашања</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	више или средно гимназиско образование, или средно стручно образование – хемиско
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на 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.
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши помошно-стручни работи во Одделението, (консултации со студенти, запишување и изработка на индекси, како и запишување и заверување на семестар на студенти од прв и втор циклус);</li> <li>- врши прием и распоредување на пријавите за полагање испит на студентите;</li> <li>- изготвува извештаи за текот на испитните рокови;</li> <li>- учествува во изготвувањето потврди за студенти;</li> <li>- подготвува податоци за изготвување на уверенија, дипломи и други исправи на студентите;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за студентски прашања.

### 3. Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење

<b>Реден број:</b>	<b>18</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Б04 011
<b>Ниво:</b>	<b>Б4</b>
<b>Звање на работното место:</b>	<b>раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	1
<b>Вид на образование:</b>	економски науки
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на сложени административно-технички работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на остварување законско и ефикасно финансиско работење на Факултетот
<b>Работни задачи и обврски:</b>	– раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во Одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на работа на Одделението;</li> <li>– се грижи за обезбедувањето усогласеност на документацијата со законските и подзаконските прописи и сметководствените стандарди и политики и за спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</li> <li>– подготвување на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи;</li> <li>– подготвување на буџетската пресметка и финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен), и следење на неговото извршување;</li> <li>– обезбедување точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги;</li> <li>– управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите на Факултетот;</li> <li>– изготвува предлог-план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;</li> <li>– изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението;</li> <li>– соработува со другите раководни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението;</li> </ul>
Одговара пред:	секретарот

<b>Реден број:</b>	<b>19</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 В03 011
<b>Ниво:</b>	<b>В3</b>
<b>Звање на работното место:</b>	<b>соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење</b>
<b>Број на извршители:</b>	<b>1</b>
<b>Вид на образование:</b>	економски науки
<b>Посебни услови:</b>	

<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на сложени административно-технички работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насока на остварување законско и ефикасно финансиско работење
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши работни задачи и обврски од делокругот на работа на Одделението;</li> <li>– следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола;</li> <li>– учествува во подготвувањето на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи;</li> <li>– подготвува материјали и документи потребни за изработка на буџетот/финансискиот план и завршната сметка на Факултетот;</li> <li>– врши обработка и евидентирање на финансиските податоци односно признавање на приходите и расходите, проценка на билансните позиции, евидентирање на амортизацијата и ревалоризацијата;</li> <li>– учествува во изготвувањето на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот;</li> <li>– подготвување извештаи за доспеаните обврски и ненеплатените побарувања;</li> <li>– тековно конфирмирање на побарувањата и обврските со комингентите на Факултетот.</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за финансиско сметководствено и материјално работење.

<b>Реден број:</b>	<b>20</b>
<b>Шифра:</b>	ОБН 01 02 Г01 008
<b>Ниво:</b>	<b>Г1</b>
<b>Звање на работното место:</b>	<b>самостоен референт за благајна</b>
<b>Назив на работното место:</b>	<b>самостоен референт за благајна</b>
<b>Број на извршители:</b>	<b>1</b>
<b>Вид на образование:</b>	више или средно гимназиско или средно стручно-економско образование
<b>Посебни услови:</b>	
<b>Работни цели:</b>	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на административно-технички работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица во насок



	на остварување законско и ефикасно финансиско работење
<b>Работни задачи и обврски:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши помошно-стручни работи во Одделението;</li> <li>– подигање на денарски и девизни средства од трезорот и Народната банка на РМ за исплата на патни налози, сметки во готово и слично;</li> <li>– исплата на готовина (денари и девизи) и дознаки во странство за потребите на Факултетот;</li> <li>– пресметка и исплата на плати на вработените;</li> <li>– проверка и евиденција на подигнатата готовина по ставки и потставки согласно со законските и подзаконските акти;</li> <li>– врши пресметка и исплата согласно со доставен извештај за спроведена настава на наставниците и соработниците над годишната норма на часови;</li> <li>– водење на книгата на благајната (денарска и девизна).</li> </ul>
<b>Одговара пред:</b>	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

## VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 19

Овој правилник може да се измени и дополни 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 Факултетот за дизајн и технологии на мебел и ентериер во Скопје (Универзитетски гласник бр. 374/2017, бр. 401/2018 и бр. 575/2021).

### Член 22

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

### Декан

Проф. д-р Ѓорѓи Груевски, с.р.

**ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА  
ФАКУЛТЕТОТ ЗА ДИЗАЈН И ТЕХНОЛОГИИ НА МЕБЕЛ И ЕНТЕРИЕР ВО  
СКОПЈЕ**

Р.б р.	Шифра	Звање и/или назив на работното место	Број на извршители	
			Система- тизирани	Пополнети
<b>НАСТАВЕН КАДАР</b>				
1	ОБН 03 02 А01 001	Редовен професор	14	11
2	ОБН 03 02 А02 001	Вонреден професор	3	1
3	ОБН 03 02 А03 001	Доцент	6	0
4	ОБН 03 02 В01 001	Асистент	6	2
5	ОБН 03 02 Г01 003	Стручен соработник – технички раководител на Лабораторија за тестирање на мебел	1	0
6	ОБН 03 02 Г02 002	Стручен соработник – виш лаборант во Лабораторија за тестирање на мебел	3	2
7	ОБН 03 02 Г03 001	Стручен соработник – лаборант во Лабораторија за тестирање на мебел	1	0
<b>ВКУПНО:</b>			<b>34</b>	<b>16</b>
<b>НЕНАСТАВЕН КАДАР (СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ ЛИЦА)</b>				
1	ОБН 01 02 А02 001	Секретар	1	1
2	ОБН 01 02 Б04 001	Раководител на Одделение за правни и општи работи	1	0
3	ОБН 01 02 Б04 005	Раководител на Одделение за студентски прашања	1	1
4	ОБН 01 02 Б04 011	Раководител на Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење	1	1
5	ОБН 01 02 В01 008	Советник за библиотечно работење	1	0
6	ОБН 01 02 В02 006	Виш соработник за ЕКТС	1	0
7	ОБН 01 02 В03 011	Соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење	1	0
8	ОБН 01 02 Г01 010	Самостоен референт архивар	1	1
9	ОБН 01 02 Г01 008	Самостоен референт за благајна	1	1
10	ОБН 01 02 Г01 001	Самостоен референт технички секретар во ЛТМ	1	1
11	ОБН 0102 Г02 006	Виш референт администратор во студентски прашања	1	0
<b>ВКУПНО:</b>			<b>11</b>	<b>6</b>
<b>НЕНАСТАВЕН КАДАР (ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА)</b>				
1	ОБН 04 01 А01 006	Хаусмајстор	1	0
2	ОБН 04 05 А01 001	Курир	1	1
3	ОБН 04 02 А01 001	Чувар	1	0
4	ОБН 04 01 А01 001	Хигиеничар	2	1
<b>ВКУПНО</b>			<b>5</b>	<b>2</b>
<b>ВКУПНО ЗА СИТЕ</b>			<b>50</b>	<b>24</b>

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 290. седница одржана на 22.4.2024 година, ја донесе следнава

**О Д Л У К А**  
**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, Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер – Скопје (Анекс бр. 12).

**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  
 Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје  
 ФАКУЛТЕТ ЗА ДИЗАЈН И ТЕХНОЛОГИИ НА МЕБЕЛ И ЕНЕТЕРИЕР  
 СКОПЈЕ

Република Северна Македонија  
**Министерство за  
 јавна администрација**

Примено:	17-12-2024		
Орг. Едини.	Број:	Прилог:	Вредност:
01	158/7		

До: Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ – Факултет за дизајн и технологии на мебел и енетиер - Скопје

Архивски број: 09- 2470/2

Датум: 11.12 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**

на

Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места во Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ – Факултет за дизајн и технологии на мебел и енетиер - Скопје, со архивски број 01-158/6 од 29.11.2024 година.

**ОБРАЗЛОЖЕНИЕ**

Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ – Факултет за дизајн и технологии на мебел и енетиер - Скопје, поднесе барање до Министерството за јавна администрација за добивање согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места.

Министерството за јавна администрација го разгледа доставениот акт и констатира дека истиот е 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



Република Северна Македонија  
Министерство за  
јавна администрација

на работните места како и содржината на 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 за систематизација на работни места во Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ – Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер - Скопје, со архивски број 01-158/6 од 29.11.2024 година.

Со почит,

Министер за јавна администрација  
Горан Минчев

Подготвил: Мирсада Шабаниќ