

Универзитетски гласник анекс

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 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

ОДЛУКА

за давање согласност 7

СОГЛАСНОСТ

од Министерство за јавна администрација 8

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 и 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. 154/2019, бр. 178/2021, бр. 58/2024 и бр. 124/2025), Наставно-научниот совет на Факултетот, на седницата одржана на 9.9.2025 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. 01-158/6 од 29.11.2024 год., за кој е добиена согласност од Министерството за јавна администрација, објавен во Универзитетски гласник бр. 575/2025 – Анекс 1 (во натамошниот текст: Правилник).

Член 2

Во член 6, Распоред на работните места на наставниот кадар (дел 1), бројот „16“ се заменува со бројот „22“.

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

„Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
A1	13	12
A2	3	0
A3	6	1
B1	6	5
Г1	1	1
Г2	4	3
Г3	1	0
Вкупно	34	22“

Член 3

Во член 7, Распоред на работните места на ненаставниот кадар (дел 2), бројот „8“ се заменува со бројот „7“.

Член 4

Во член 8, бројот „6“ се заменува со бројот „5“.
Се менува табелата за работните места на ненаставниот кадар и гласи:

„Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
A2	1	1
B4	3	1
B1	1	0
B2	0	0
B3	2	0
Г1	3	3
Г2	1	0
ВКУПНО	11	5“

Член 5

Во Глава 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 01, шифра: ОБН 03 02 А01 001, назив на работното место: редовен професор, во графата број на извршители, бројот „14“ се менува со бројот „13“.

Член 6

Во Глава 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, назив на работното место: стручен соработник-виш лаборант во лабораторија, во графата број на извршители, бројот „3“ се менува со бројот „4“.

Член 7

Во Глава 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, работното место под реден број 09А, шифра: ОБН 01 02 В01 008, звање: советник за библиотечно работење, се менува со ново работно место: „советник за човечки ресурси“ со следнава табела:

„Реден број:	09А
Шифра:	ОБН 01 02 В01 002
Ниво:	В1
Звање:	советник за човечки ресурси
Назив на работното место:	советник за човечки ресурси
Број на извршители:	1
Вид на образование:	<u>општествени науки,</u> <u>право</u>
Посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Факултетот и задачи од делокругот на Одделението, во насока на стручна поддршка за прашања поврзани со човечките ресурси.
Работни задачи и обврски:	- учествува при изработка на нормативни акти на Факултетот, како и во подготвувањето на одлуките и општите акти што ги донесуваат органите на Факултетот; - учествува во обезбедувањето 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 наставниот и ненаставниот кадар;

	- се грижи за навремено започнување на постапките за избор на наставници и соработници; - изготвува одлуки и решенија поврзани со работниот однос; - 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; - материјали во врска со предлог-планот за работата на Одделението и за изготвување извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

Член 8

Во Глава 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: 16, шифра: ОБН 01 02 В02 006, звање на работното место: „виш соработник за ЕКТС“ се менува во работното место „соработник за студентски прашања“ со следнава табела:

Реден број:	16
Шифра:	ОБН 01 02 В03 005
Ниво:	В3
Звање на работното место:	соработник за студентски прашања
Назив на работното место:	соработник за студентски прашања
Број на извршители:	1
Вид на образование:	високо образование
Посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Факултетот и задачи од делокругот на Одделението, во насока на стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	- консултации со студенти, запишување и изработка на индекси, како и запишување и заверување на семестар на студенти од прв и втор циклус; - врши прием и редовни работи со странки – студенти на шалтер, дава појаснувања во врска со правата и обврските на студентите и режимот на студии од прв и втор циклус, врши прием и обработка на студентска документација и на индексите; - ги формира, ги води и ги ажурира досиејата на студентите од прв и втор циклус студии во материјална и во електронска форма, се грижи за евиденциите и за исправноста на пријавите од

	положените испити, врши проверка на студентските досиеја пред издавање и издава и оформува документација за изработка на дипломска работа, како и изготвува уверенија и картони за дипломирани студенти; - издава потврди, уверенија и други исправи; - води матична книга на запишани студенти и главна книга на дипломирани студенти од прв и втор циклус студии по овластување; - учествува во изработката на списоци, статистички податоци и прегледи од делокругот на Одделението за потребите на Факултетот и за други институции и органи надвор од Факултетот; - помага во организацијата на првиот свечен час и на промоцијата на дипломирани студенти и изработка на додаток на дипломи; - врши други обврски и работи во функција на поддршка на активностите од делокругот на Одделението и на Факултетот, утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

Член 9

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 10

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. бр.	Шифра	Звање и/или назив на работното место	Број на извршител	
			Система- тизирани	Пополнети
НАСТАВЕН КАДАР				
1	ОБН 03 02 А01 001	Редовен професор	13	12
2	ОБН 03 02 А02 001	Вонреден професор	3	0
3	ОБН 03 02 А03 001	Доцент	6	1
4	ОБН 03 02 В01 001	Асистент	6	5
5	ОБН 03 02 Г01 003	Стручен соработник – технички раководител на Лабораторија за тестирање на мебел	1	1
6	ОБН 03 02 Г02 002	Стручен соработник – виш лаборант во Лабораторија за тестирање на мебел	4	3
7	ОБН 03 02 Г03 001	Стручен соработник – лаборант во Лабораторија за тестирање на мебел	1	0
ВКУПНО:			34	22
НЕНАСТАВЕН КАДАР (СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ ЛИЦА)				
1	ОБН 01 02 А02 001	Секретар	1	1
2	ОБН 01 02 В04 001	Раководител на Одделение за правни и општи работи	1	0
3	ОБН 01 02 В04 005	Раководител на Одделение за студентски прашања	1	0
4	ОБН 01 02 В04 011	Раководител на Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење	1	1
5	ОБН 01 02 В01 002	Советник за човечки ресурси	1	0
6	ОБН 01 02 В03 005	Соработник за студентски прашања	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 Одделение за студентски прашања	1	0
ВКУПНО:			11	5
НЕНАСТАВЕН КАДАР (ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА)				
1	ОБН 04 01 А01 006	Хаусмајстор	1	0
2	ОБН 04 05 А01 001	Куир	1	1
3	ОБН 04 02 А01 001	Чувар	1	0
4	ОБН 04 01 А01 001	Хигиеничар	2	1
ВКУПНО			5	2
ВКУПНО ЗА СИТЕ			50	29

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, бр. 58/2024 и бр. 124/2025) 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 304. седница одржана на 16.9.2024 година, донесе

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, 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

Министерство за
јавна администрација

Република Северна Македонија
Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје
ФАКУЛТЕТ ЗА ДИЗАЈН И ТЕХНОЛОГИИ НА МЕБЕЛ И ЕНТЕРИЕР
СКОПЈЕ

Примено:	26-11-2025		
Орг. Един.	Број:	Прилог:	Вредност:
01	420/6		

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

Архивски број: 09-4277/2

Датум: 21.11.2025 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 и 208/24), 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 ентериер – Скопје, со архивски број 01- 420/4 од 12.11.2025 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Универзитет „Св. Кирил и Методиј“ – Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер – 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

1

Министерство
за јавна администрација на

Ул. „св. Кирил и Методиј“ бр. 54, Скопје
Република Северна Македонија

+389 2 320 0874
www.mioa.gov.mk



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- 420/4 од 12.11.2025 година.

Со почит,

Министер за јавна администрација
Горан Митрев



Изработил: Мирсада Шабани
Контролирал: Ана Чубриновска
Согласен: Емилија Чукиќ
Одобрил: Маја Рисова Мутлулар