

Издавач
Универзитет „Св. Кирил и
Методиј“ - Скопје



Уредник
на издавачката дејност на
УКИМ
проф. д-р Никола Јанкуловски,
ректор

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

Лектор
Весна Илиевска Цветановска

Техничко уредување
Зоран Кордоски
м-р Елизабета Додевска

ПРАВИЛНИК

за внатрешната организација на
Факултетот за дизајн и технологии
на мебел и ентериер во Скопје, во
состав на Универзитетот „Св. Кирил
и Методиј“ во Скопје 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) 7

ОДЛУКА

за давање согласност30

ОДЛУКА

за давање согласност30

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 Службен весник на Република Северна Македонија бр. 143/2019 и бр. 14/20), член 110, точка 13 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 82/2018) 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 29.6.2021 година, донесе

ПРАВИЛНИК
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

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат внатрешната организација, видот и бројот на организационите единици, нивниот делокруг на работа, начините и формите на раководење, како и графичкиот приказ (органограм) на внатрешната организација на Факултетот за дизајн и технологии на мебел и ентериер во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Факултетот), во согласност со Статутот на Факултетот.

Член 2

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

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

Член 3

За остварување на својата високообразовна, научноистражувачка и применувачка дејност во областа на

биотехничките науки, како и во сите научни полиња и области што се во врска со основната дејност на Факултетот, Факултетот има вработени, и тоа:

1. лица избрани во наставно-научни и соработнички звања, кои вршат високообразовна дејност, и вработените во Лабораторијата за тестирање на мебел (ЛТМ) (во понатамошниот текст: наставен кадар)
 - наставно-научни организациони единици: оддели, катедри, центри, лаборатории;
2. лица вработени во Стручната и административна служба и помошно-техничките лица (во понатамошниот текст: ненаставен кадар)
 - организациони единици:
 - Одделение за правни и општи работи;
 - Одделение за студентски прашања;
 - Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење.

II. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 4

Одделите се основни внатрешни наставно-научни организациони единици на Факултетот.

Две или повеќе катедри можат да се поврзат во оддел.

Припадноста на одделот не ја ограничува соработката помеѓу катедрите од двата оддела.

Одделите се формираат заради неопходно поврзување на научните области, насочување и усогласување на наставно-образовната и со неа поврзаната научноистражувачка дејност на катедрите, како и заради развивање на научните дисциплини и струки од тие области.

Член 5

Одделите непосредно ја организираат и ја реализираат наставно-образовната, научноистражувачката и применувачката дејност, во областите од делокругот на работењето на Факултетот за кои се основани.

Одделите во рамките на својата дејност:

1. остваруваат наставно-образовна, научноистражувачка и применувачка дејност;
2. соработуваат при подготвувањето на студиските програми и програмите за истражувачката работа;
3. ги разгледуваат прашањата и проблемите кои настануваат при реализирањето на студиските програми и ја насочуваат, усогласуваат високообразовната, научноистражувачката и применувачката работа;
4. организираат и остваруваат применувачка дејност;
5. изведуваат стручни, советувачки и други применувачки услуги;
6. се грижат за пренесувањето на научноистражувачките достигнувања и новите знаења во наставно-образовниот процес и за нивното вклучување во студиските програми во трите циклуси на студии;
7. развиваат современи педагошки методи;
8. се грижат за создавањето научен подмладок;
9. се грижат за стручното и за научното усовршување на наставниците и соработниците;
10. го поттикнуваат вклучувањето на студентите во научноистражувачката работа на студентите;
11. ги проучуваат можностите и формите на пренесување на научноистражувачките резултати во практиката;
12. предлагаат учебници, учебни помагала и стручна литература;
13. предлагаат членови на рецензентски комисии;
14. вршење самоевалуација на работата на институтот и неговите членови;
15. предлагање распоред на часовите за предавања и вежби;
16. вршат организација, подготовка и изведување на теоретската, лабораториската, практичната и теренската настава според студиската програма;
17. во рамките на Факултетот се реализира и применувачка дејност;
18. вршат и други работи утврдени со Статутот.

Член 6

Лабораторијата за тестирање на мебел својата функција ја врши во областа на применувачката, односно апликативната дејност, и научноистражувачката работа за потребите на катедрите.

Член 7

Стручните, административните, правните, помошно-техничките и општите работи ги врши Стручната и административна служба како дел од интегрираната Стручна и административна служба на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во понатамошниот текст: Универзитетот).

Член 8

Во Одделението за правни и општи работи се врши подготвување на материјали за седниците на органите на Факултетот и нивните помошни тела, следење и примена на законите, подзаконските акти и другите прописи, изготвување на правни акти во надлежност на органите на Факултетот, управување со човечките ресурси, организирање прием, експедиција и доставување на поштата и архивирање на документите, заштита и одржување

на имотот, одржување на хигиената и техничката исправност на инсталациите во деловните простории и дворното место и други правни, општи и технички работи поврзани со делокругот на работата на Одделението.

Член 9

Во Одделението за студентски прашања се врши спроведување на постапката за запишување студенти и за формирање, водење и чување на досиејата на студентите, запишување и заверка на семестрите во индексот на студентите на прв циклус студии, формирање и водење на електронски досиеја на студентите на прв циклус студии, водење матични книги на запишани и главни книги на дипломирани студенти, спроведување на правилата за студирање и на студиските програми, изготвување потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите, изготвување статистички извештаи, анализи и прегледи за потребите на Универзитетот, Факултетот и на надлежните државни органи и установи, спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на правилата на студирање, следење на прописите од делокругот на работата и укажување за нивната 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

Во Одделението за финансиско, сметководствено и материјално

работење се вршат работите непосредно поврзани со подготвување, изменување и реализација на буџетот на Факултетот, подготовка, прием и контрола на сметководствената документација, евидентирање на сметководствената документација, следење на приходите и расходите, управување со средствата, благајничко работење, пресметка на плати и други финансиски и сметководствени работи поврзани со делокругот на работата на Одделението, како и работи поврзани со спроведување на јавните набавки.

IV. НАЧИНИ И ФОРМИ НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГ 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.

Деканот е раководен орган. Деканот го застапува и го претставува Факултетот во земјата и во странство, во согласност со Законот за високото образование, Статутот на Универзитетот и Статутот на Факултетот.

Деканатската управа е орган на управување на Факултетот.

Член 12

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

Постапката за избор, мандатот и надлежноста на деканот се уредуваат со закон и со Статутот на Универзитетот и Статутот на Факултетот.

Член 13

Работата на Одделот ја организира и ја води раководител, кој

се избира за период од 3 (три) години, со право на еден реизбор.

Член 14

Работата на Лабораторијата за тестирање на мебел ја води раководител, кој по предлог на Лабораторијата се именува и се разрешува од страна на Наставно-научниот совет на Факултетот.

Раководителот е од редот на наставниците и е надлежен за:

- воспоставување и одржување на компетентноста и квалитетот на работата;
- надзор на работата на севкупниот персонал на ЛТМ;
- анализа за обезбедување на потребни ресурси за работа (материјални, персонални, организациски);
- план за калибрација и одржување на опремата;
- оцена на персоналот и овозможување на обука;
- склучување на договор за тестирање;
- контролирање и одобрување на тест извештаи и тест сертификати;
- организирање и спроведување на меѓулабораториски тестирања

Член 15

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

Член 16

Со организационата единица одделение раководи раководителот на одделението, кој за својата работа е одговорен пред секретарот на Факултетот.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и во постапка како и при неговото донесување.

Член 18

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за внатрешната организација на Факултетот за дизајн и технологии на мебел и ентериер во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник бр. 374/2017).

Член 19

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Ректорската управа на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје и добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

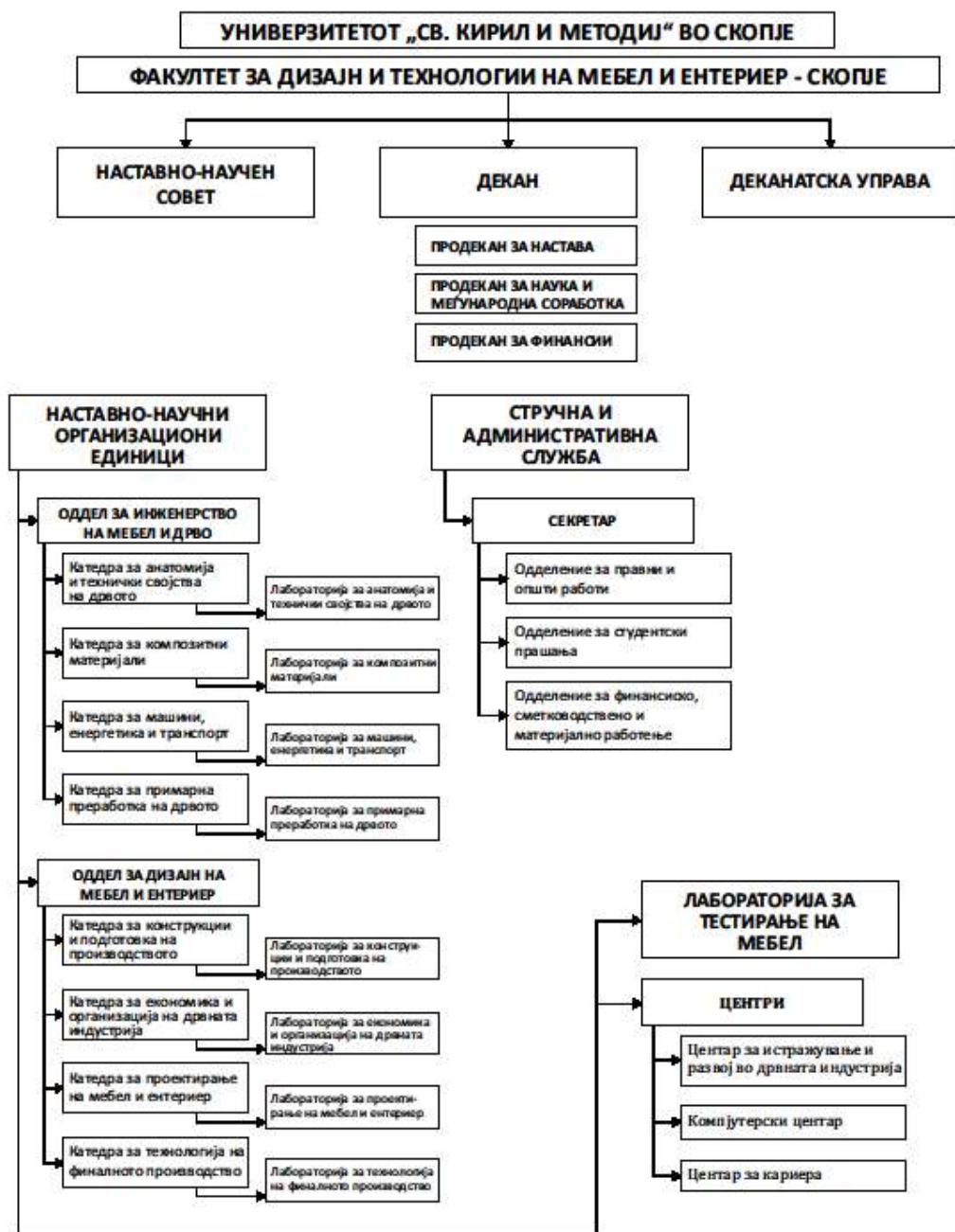
Член 20

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во *Универзитетски гласник*.

Д е к а н

Проф. д-р Зоран Трпоски, с.р.

ОРГАНОГРАМ НА ФДТМЕ



Врз основа на член 17 став 7 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 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 за дизајн и технологии на мебел и ентериер во Скопје, на седницата одржана на 29.6.2021 година, го донесе следниов

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)

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:

3. лица избрани во наставно-научни и соработнички звања,

кои вршат високообразовна дејност, и вработените во Лабораторијата за тестирање на мебел (ЛТМ) (во понатамошниот текст: наставен кадар);

4. 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 се опишани вкупно 37 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 19 извршители.

Работните места на наставниот кадар се распоредени на следниов начин:

Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
A1	14	13
A2	1	1
A3	8	0
B1	9	0
Г1	1	1
Г2	3	3
Г3	1	1
Вкупно	37	19

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

Член 7

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 13 систематизирани извршители во Стручната и административна служба и помошно-технички лица (ненаставен кадар) утврдени 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 пополнети се 7 извршители.

Член 8

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 9 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 5 извршители.

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

Ниво	Систематизирани извршители	Пополнети извршители
A2	1	1
B4	3	2
B2	1	0
B3	1	0
Г1	2	2
Г4	1	0
ВКУПНО	9	5

Член 9

Во овој Правилник се утврдени и се опишани вкупно 4 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	1	1
Подгрупа 2	1	0
Подгрупа 4	2	1
ВКУПНО	4	2

IV. ОПШТИ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ

на вршење професија, дејност или должност.

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

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 ниво Г1 – најмалку три години работно искуство во струката;

- 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 струката;
- 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 **B2, B3** и **B4** – ниво на квалификациите **VI B** според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен **VII/1** степен, односно **VI** степен.
- б) **Посебни работни компетенции за сите нивоа:**
- активно познавање на странски јазик (најмалку еден од трите најчесто користени јазици на

- Европската Унија (англиски, француски, германски);
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.
- в) **Работно искуство:**
- за нивото В1, најмалку три години работно искуство во струката;
- за нивото В2, најмалку две години работно искуство во струката;
- за нивото В3, најмалку една година работно искуство во струката;
- за нивото В4, со или без работно искуство во струката.
- 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:**

1

- 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 Г4, со или без работно искуство во струката.

Член 18

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

Подгрупа 1 (хигиеничар)

Вкупен број: 1.

- 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)

Вкупен број: 2.

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

ДЕЛ

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

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

Реден број:	02
Шифра:	ОБН 03 02 А02 001
Ниво:	А/А2
Назив на работното место:	вонреден професор
Звање на работното место:	ВОНРЕДЕН ПРОФЕСОР
Број на извршител:	1
Вид на образование:	трет циклус студии, докторски студии
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование
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:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување, организирање и одржување настава; - организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења; - вршење консултации со студенти; - вршење на менторство на студентите; - учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - пишување на учебници и учебни помагала; - 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; - се грижи за создавање на подмладок; - учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на катедрата.

Реден број:	03
Шифра:	ОБН 03 02 А03 001
Ниво:	А/А3
Назив на работното место:	доцент

Звање на работното место:	ДОЦЕНТ
Број на извршители:	8
Вид на образование:	трет циклус студии, докторски студии
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование
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:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување, организирање и одржување настава; - организирање и изведување континуирана и завршна проверка на знаења; - вршење консултации со студенти; - вршење на менторство на студентите; - учествување во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - перманентно научно, стручно и педагошко усовршување; - пишување на учебници и учебни помагала; - 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; - учество во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на катедрата.

Реден број:	04
Шифра:	ОБН 03 02 В01 001
Ниво:	В/В1
Звање на работното место:	асистент
Звање на работното место:	АСИСТЕНТ
Број на извршители:	9
Вид на образование:	втор циклус – магистерски студии
Општи услови:	согласно со Законот за високото образование

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

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

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

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

Реден број:	07
Шифра:	ОБН 03 02 Г03 001
Ниво:	Г3
Звање на работното место:	лаборант-технички секретар во Лабораторијата за тестирање на мебел
Назив на работното место:	лаборант-технички секретар во Лабораторијата за тестирање на мебел
Број на извршители:	1
Вид на образование:	више или средно гимназиско / математичко или средно стручно дрвопреработувачко образование.
Посебни услови:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работни задачи од делокругот на организационата единица, во

	насока на остварување на законско и ефикасно работење на Лабораторијата.
Работни цели:	прием на документација и производи.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - прием на материјал за тестирање и негово обележување; - прием на нарачки, заведување и заверување на документација, доставување на извештаи и сертификати до нарачателите; - водење на интерната архива на Лабораторијата; - комуникација со клиентите.
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 и квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, во насока на законско и ефикасно извршување на работните задачи од делокругот на Стручната и административна служба.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 и квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, во насока на законско и ефикасно извршување на нормативно-правните работи.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и ги координира 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 ефикасната примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот; - врши непосредна контрола и надзор врз подготовката на материјалите за седниците на органите на Факултетот, и по потреба, води записници од седниците; - се грижи за спроведувањето на прописите за архивско и канцелариско работење; - врши непосредна контрола и надзор во врска со редовното одржување на објектот, опремата и уредите на Факултетот; - изготвува предлог-план за работата на Одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Одговара пред:	секретарот.

Реден број:	10
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 о10
Ниво:	Г1
Звање:	самостоен референт архивар
Назив на работното место:	самостоен референт архивар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	више или гимназиско или средно стручно – економска, правн техничка струка.
Посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работни задачи од делокругот на организационата единица, во насока на остварување на законско и ефикасно архивско и канцелариско работење.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши помошно-стручни работи во врска со канцелариското работење на Факултетот (прием, прегледување и распоредување, заведување, доставување, административно-техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот); - врши помошно-стручни работи во врска со архивското работење на Факултетот (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кој му изминал рокот за чување, уништување на предложениот документарен материјал, сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив; - води основна евиденција на документите (деловодник) и помошни книги за евиденција на документите; - ги користи и ги чува печатите и штембилите, согласно со посебно овластување на деканот на Факултетот; - адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

Реден број:	11
Шифра:	ОБН 04 01 А01 006
Ниво:	Подгрупа 4

Звање на работното место:	хаусмајстор
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 и квалитетно извршување на работи и работни задачи за тековно одржување.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - врши редовна контрола на опремата во просториите за настава и на другата опрема и уреди и се грижи за нивната исправност; - се грижи за тековното одржување на објектот; - се грижи за навремено отстранување на утврдените недостатоци и дефекти на опремата, уредите, инсталациите и објектот; - по налог на деканот и секретарот на Факултетот, врши поправки на опремата, уредите, инсталациите и објектот; - пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и помага во нивното отстранување; - ја контролира точноста на искористената електрична енергија, вода и топлинска енергија со проверка на броилата и фактурираната количина.
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 и квалитетно извршување на работи и работни задачи од делокругот на организационата единица при достава на документација.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши доставување на акти по пошта или директно на адресата примачот; - секојдневно подигнува пошта и други пратки од поштанскиот на Факултетот;

	<ul style="list-style-type: none"> - по потреба, подигнува и друга пошта и пратки; - врши доставување на дописи до вработените на Факултетот; - врши доставување на документи за пријавување и одјавување на вработените во Агенцијата за вработување, во ПИОМ и во ФЗО
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

Реден број:	13
Шифра:	ОБН 04 02 А01 001
Ниво:	подгрупа 2
Звање на работното место:	Чувар
Назив на работното место:	Чувар
Број на извршители:	1
Вид на образование:	основно или средно гимназиско образование или средно стручно – машинско, дрвопреработувачко, електротехничко образование.
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работи и работни задачи од делокругот на организационата единица, во насока на надзор и контрола на објектот.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши постојан надзор и контрола на објектот и опремата и го следи влегувањето и излегувањето од објектот; - се грижи за техничкото обезбедување на објектот (затворање на врати и прозорци, исклучување на електрично осветлување и сл.); - се грижи за одржувањето на редот и дисциплината во објектот; - 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; - 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, како и секретарот; - по потреба, дава на употреба наставни простории на наставници и студенти.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

Реден број:	14
Шифра:	ОБН 04 01 А01 001
Ниво:	подгрупа 1
Звање на работното место:	хигиеничар
Назив на работното место:	хигиеничар

Број на извршители:	1
Вид на образование:	основно или средно гимназиско или средно стручно – хемиско, образование.
Работни цели:	ефикасно, ефективно и навремено извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата, во насока на одржување на хигиената.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - ја одржува хигиената во сите простории на објектот; - 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.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи.

2. Одделение за студентски прашања

Реден број:	15
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 005
Ниво:	Б4
Звање на работното место:	раководител на Одделението за студентски прашања
Назив на работното место:	раководител на Одделението за студентски прашања
Број на извршители:	1
Вид на образование:	преработка на дрвото правни науки економски науки
Посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на најсложени работи и работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на институцијата и задачи од делокругот на организационата единица, во насока на остварување на законско и ефикасно работење во Одделението.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и ги координира 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

	<p>на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Одговара пред:	секретарот на Факултетот.
Реден број:	16
Шифра:	ОБН 01 02 В02 006
Ниво:	В2
Звање на работното место:	виш соработник за ЕКТС
Назив на работното место:	виш соработник за ЕКТС
Број на извршители:	1
Вид на образование:	преработка на дрвото компјутерска техника информатика
Посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и 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.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - се грижи за реализацијата на мобилноста на студентите во рамките на меѓународни проекти за размена на студенти; - учествува во изготвувањето на студиските програми; - учествува во постапката за еквиваленција на предмети на студенти од други факултети; - 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; - 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.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

Реден број:	17
Шифра:	ОБН 0102 Г04 016
Ниво:	Г4
Звање на работното место:	помлад референт за студентски прашања
Назив на работното место:	помлад референт за студентски прашања
Број на извршители:	1
Вид на образование:	више или средно гимназиско образование, или средно стручно.
Посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и 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.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - 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); - врши прием и распоредување на пријавите за полагање испит на студентите; - изготвува извештаи за текот на испитните рокови; - учествува во изготвувањето потврди за студенти; - подготвува податоци за изготвување на уверенија, дипломи и други исправи 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.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања.

3. Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење

Реден број:	18
Шифра:	ОБН 01 02 Б04 011
Ниво:	Б4
Звање на работното место:	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:	економски науки
Посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и 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.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> – раководи со Одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во Одделението; – вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите од делокругот на работа на Одделението; – се грижи за обезбедувањето усогласеност на документацијата со законските и подзаконските прописи и сметководствените стандарди и политики и за спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; – 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; – обезбедување точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги; – управување, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите на Факултетот; – 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;
Одговара пред:	секретарот.

Реден број:	19
Шифра:	ОБН 01 02 В03 011
Ниво:	В3
Звање на работното место:	соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење
Назив на работното место:	соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	економски науки
Посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и 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.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> – врши работни задачи и обврски од делокругот на работа на Одделението; – следење и примена на законската регулатива од областа на сметководственото и буџетското работење и финансиската контрола; – учествува во подготвувањето на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; – подготвува материјали и документи потребни за изработка на буџетот/финансискиот план и завршната сметка на Факултетот; – врши обработка и евидентирање на финансиските податоци, односно признавање на приходите и расходите, проценка на билансните позиции, евидентирање на амортизацијата и ревалоризацијата; – учествува во изготвувањето на информации и извештаи за реализирани програми, проекти, договори и за извршувањето на буџетот; – подготвување извештаи за доспеаните обврски и неплатените побарувања; – тековно конфирмирање на побарувањата и обврските со коминтентите на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

Реден број:	20
Шифра:	ОБН 01 02 Г01 008
Ниво:	Г1
Звање на работното место:	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 –економско образование.
Посебни услови:	
Работни цели:	ефикасно, ефективно и 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 насока на остварување законско и ефикасно финансиско работење.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> – 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - пресметка и исплата на плати на вработените; - проверка и евиденција на подигнатата готовина по ставки и потставки согласно со законските и подзаконските акти; - врши пресметка и исплата согласно со доставен извештај за спроведена настава на наставниците и соработниците над годишната норма на часови; - водење на книгата на благајната (денарска и девизна).
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено 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 информатичко општество и 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 и бр. 401/2018).

Член 22

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

Делот 2 од овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе започне да се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Д е к а н

Проф. д-р Зоран Трпоски, 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 извршители	
			Систематизирани	Пополнети
НАСТАВЕН КАДАР				
1	ОБН 03 02 А01 001	Редовен професор	14	13
2	ОБН 03 02 А02 001	Вонреден професор	1	1
3	ОБН 03 02 А03 001	Доцент	8	0
4	ОБН 03 02 В01 001	Асистент	9	0
5	ОБН 03 02 Г01 003	Технички раководител на ЛТМ	1	1
6	ОБН 03 02 Г02 003	Виш лаборант	3	3
7	ОБН 03 02 Г03 003	Лаборант-технички секретар во ЛТМ	1	1
ВКУПНО:			37	19
НЕНАСТАВЕН КАДАР (СТРУЧНО-АДМИНИСТРАТИВНИ ЛИЦА)				
1	ОБН 01 02 А02 001	Секретар	1	1
2	ОБН 01 02 Б04 001	Раководител на Одделението за правни и општи работи	1	0
3	ОБН 01 02 Б04 005	Раководител на Одделението 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 В02 006	Виш соработник за ЕКТС	1	0
6	ОБН 01 02 В03 011	Соработник за финансиско, сметководствено и материјално работење	1	0
7	ОБН 01 02 Г01 010	Самостоен референт архивар	1	1
8	ОБН 01 02 Г01 008	Самостоен референт за благајна	1	1
9	ОБН 0102 Г04 016	Помлад соработник за студентски прашања	1	0
ВКУПНО:			9	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	1	1
Вкупно			4	2
Вкупно за сите			50	26

Врз основа на член 103, став 1, алинеја 8 од Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 82/2018) 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 263. седница одржана на 21.9.2021 година, ја донесе следнава

О Д Л У К А
за давање согласност

Член 1

Со оваа Одлука се дава согласност на Правилникот за Факултетот за дизајн и технологии на мебел и ентериер во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Член 2

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

Ректор

Проф. д-р Никола Јанкуловски, с.р.

Врз основа на член 103, став 1, алинеја 8 од Законот за високото образование („Службен весник на Република Македонија“ бр. 82/2018) и член 208, став 1, алинеја 20 од Статутот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје („Универзитетски гласник“ бр. 425/2019), Ректорската управа на 263. седница одржана на 21.9.2021 година, ја донесе следнава

О Д Л У К А
за давање согласност

Член 1

Со оваа Одлука се дава согласност на Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје – Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер - Скопје (Анекс бр. 12).

Член 2

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

Ректор

Проф. д-р Никола Јанкуловски, с.р.

Република Северна Македонија
**Министерство за информатичко
 општество и администрација**



Republika e Maqedonisë së Veriut
**Ministria e Shoqërisë Informatike
 dhe Administratës**

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

Дреjtuar: Universitetit “Shën Kirili dhe Metodi” –
Shkup – Fakulteti për Dizajn dhe Teknologji të
Mobiljeve dhe Enterierit.

Архивски број: 09-4250/2
 Датум: 07.10.2021 година

Numri i arkivit: 09-4250/2
 Data: 10.2021

Примено:	03-11-2021		
Ср. Едип.	Број:	Прилог:	Вредност:
01	405/4	1	

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

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

СОГЛАСНОСТ

на

PËLQIM

të

1. Правилникот за внатрешна организација на Универзитет „Св. Кирил и Методиј“, - Скопје Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер со архивски број 01-405/1 од 26.10.2021 година и на

1.Rregullores së organizimit të brendshëm të Universitetit “Shën Kirili dhe Metodi” – Shkup – Fakulteti për Dizajn dhe Teknologji të Mobiljeve dhe Enterierit, me numër arkivi 01-405/1, të datës 26.10.2021; dhe të

2. Правилникот за систематизација на работните места во Универзитет „Св. Кирил и Методиј“, - Скопје Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер со архивски број 01-405/2 од 26.10.2021 година.

2.Rregullores së sistematizimit të vendeve të punës në Universitetin “Shën Kirili dhe Metodi” – Shkup – Fakulteti për Dizajn dhe Teknologji të Mobiljeve dhe Enterierit, me numër arkivi 01-405/2, të datës 26.10.2021.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

ARSYETIM

Универзитет „Св. Кирил и Методиј“, - Скопје Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање согласност на Правилникот за систематизација на работните места и Правилникот за внатрешна организација.

Universiteti “Shën Kirili dhe Metodi” – Shkup – Fakulteti për Dizajn dhe Teknologji të Mobiljeve dhe Enterierit, pranë Ministrisë së Shoqërisë Informatike dhe Administratës, parashtrroi kërkesë për marrjen e pëlqimit të Rregullores së

1

Министерство за информатичко општество и администрација
 Република Северна Македонија
 Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës
 Republika e Maqedonisë së Veriut

Ул. „Св. Кирил и Методиј“ бр. 54, Скопје
 Република Северна Македонија
 Rr. „Shën. Kirili dhe Metodi“ nr. 54, Shkup
 Republika e Maqedonisë së Veriut

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

Република Северна Македонија
**Министерство за информатичко
општество и администрација**



Republika e Maqedonisë së Veriut

**Ministria e Shoqërisë Informatike
dhe Administratës**

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

Врз основа на утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава согласност на Правилникот за внатрешна организација на Правилникот за внатрешна организација на Универзитет „Св. Кирил и Методиј“, - Скопје Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер со архивски број 01-405/1 од 26.10.2021 година и на Правилникот за систематизација на работните места во Универзитет „Св. Кирил и Методиј“, - Скопје Факултет за дизајн и технологии на мебел и ентериер со архивски број 01-405/2 од 26.10.2021 година.

Со почит,

систематизимит të vendeve të punës dhe të Rregullores së organizimit të brendshëm.

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

Sipas konstatimit, Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës, jep pëlqim të Rregullores së organizimit të brendshëm të Universitetit “Shën Kirili dhe Metodi” – Shkup – Fakulteti për Dizajn dhe Teknologji të Mobiljeve dhe Enterierit, me numër arkivi 01-405/1, të datës 26.10.2021 dhe të Rregullores së sistemativimit të vendeve të punës në Universitetin “Shën Kirili dhe Metodi” – Shkup – Fakulteti për Dizajn dhe Teknologji të Mobiljeve dhe Enterierit me numër arkivi 01-405/2, të datës 26.10.2021.

Me respekt,

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

Изработи: Мирсада Шабани

Преведувач / Përkthyes: Veton Jonuzi