

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр.27/2014 и 199/2014) и член 66 од Законот за високото образование Деканатската управа на Техничкиот факултет-Битола на ден 22.12.2015 година, донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места
на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ – Битола
Технички факултет-Битола

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитет „Св. Климент Охридски“ во Битола, Технички факултет-Битола (во понатамошниот текст: Правилник) се утврдуваат називот и описот на работните места, односно звања по организациони единици, со шифра, посебните и дополнителните услови потребни за извршување на работите задачи и обврски на одделните работни места и бројот на давателите на јавни услуги, административните службеници и на помошно техничките лица вработени на Техничкиот факултет-Битола во состав на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ во Битола (во натамошниот текст: Факултетот).

Член 2

Правата и одговорностите, работните задачи и обврските на давателите на јавни услуги (наставниците, соработниците и асистентите-докторанти, како и другиот соработнички кадар), административните службеници и помошно-техничките лица вработени на Факултетот се утврдени со Законот за високото образование, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административните службеници, општите прописи за работните односи, Статутот и другите акти на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ во Битола (во натамошниот текст: Универзитетот), со колективен договор и со овој Правилник.

Член 3

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

Член 4

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

II. РАСПОРЕД И ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Член 5

Во овој Правилник се утврдени и опишани вкупно 8 работни места на даватели на јавни услуги, вкупно 12 места на административни службеници, и вкупно 4 места на помошно-техничките лица распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешните односи и работењето на Факултетот.

1. Распоред и опис на работните места на давателите на јавни услуги

Член 6

Вработените на Факултетот кои вршат работи од дејноста образование и наука, имаат статус на даватели на јавни услуги на Факултетот и за нив се применуваат одредбите од Законот за високото образование и други прописи и акти од областа на високото образование, Законот за вработените во јавниот сектор, друг закон и општите прописи за работни односи.

Статус на даватели на јавни услуги на Факултетот имаат лицата избрани во наставно-научни звања, лицата избрани во соработнички звања и другиот соработнички кадар во високото образование.

Давателите на јавни услуги на Факултетот се распоредени во група III, подгрупа 2 на работни места во јавниот сектор, согласно класификацијата на работните места во јавниот сектор утврдена со Законот за вработените во јавниот сектор.

За давателите на јавни услуги на Факултетот се утврдуваат следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А - наставно научни звања

- ниво А1 - редовен професор,
- ниво А2 - вонреден професор,
- ниво А3 – доцент

Категорија Б-наставни звања

Ниво Б4 - асистент со докторат

Ниво Б5 - асистент докторант

Категорија В - соработнички звања

- ниво В1 - асистент
- ниво В2 - помлад асистент

Категорија Г - друг соработнички кадар во високото образование

-ниво Г3 – виш лаборант

Член 7

Давателите на јавните услуги на Факултетот треба да ги исполнуваат општите, посебните и дополнителните услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование и други прописи и акти од областа на високото образование, Законот за вработените во јавниот сектор, друг закон, општите прописи за работни односи.

2.Распоред и опис на работните места на административните службеници

Член 8

Вработените на Факултетот кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста високо образование, имаат статус на административни службеници на Факултетот и за нив се применуваат одредбите од Законот за високото образование, Законот за вработените во јавниот сектор, Законот за административните службеници и општите прописи за работни односи.

Вработените на Факултетот кои вршат работи од административна природа заради остварување на дејноста високо образование се распоредени во група I, подгрупа 2 на работни места во јавниот сектор, согласно класификацијата на работните места во јавниот сектор утврдена со Законот за вработените во јавниот сектор.

За административните службеници на Факултетот се утврдуваат следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А

- ниво А2 - вкупен број 1,

Категорија Б

- ниво Б1 - вкупен број 0

- ниво Б2 - вкупен број 0

- ниво Б3 - вкупен број 0

- ниво Б4 - вкупен број 1

Категорија В

- ниво В1 - вкупен број 7

- ниво В2 - вкупен број 0

- ниво В3 - вкупен број 0

- ниво В4 - вкупен број 1

Категорија Г

- ниво Г1 - вкупен број 2

- ниво Г2 - вкупен број 0

- ниво Г3 - вкупен број 0

- ниво Г4 - вкупен број 2

Член 9

Административните службеници на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место, согласно Законот за административните службеници:

- да се државјани на Република 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 10

Административните службеници од категоријата А на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, согласно Законот за административните службеници:

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) работно искуство,

- најмалку шест години во структурата, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор.

в) општи работни компетенции (напредно ниво):

- раководење;
- 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; и
- финансиско управување.

г) посебни работни компетенции:

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на B1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 11

Главни работни задачи и обврски за категорија А и ниво А2:

- Раководење со вработените во институцијата и давање упатства на раководните и другите административни службеници, особено во контекст на управувањето со човечките ресурси;
- Остварување на стратешкиот план, програмата за работа и буџетот на институцијата, спроведување на одлуките, заклучоците, насоките и упатствата на деканот и продеканите, грижа за уредноста и ажурноста во работата по предметите и вршењето на административните работи во институцијата, како и унапредување на организацијата и условите за работа, функционирањето и работата на институцијата и стандардизираните процедури на работа во институцијата;
- Координирање на подготовката на материјали и документи, кои содржат: предлози за стратешки документи на институцијата (стратешки план, програма за работа, програма за стручно усовршување, извештај за работење), совети по прашања поврзани со политиките на институцијата и со претставувањето на институцијата во рамките на јавниот сектор и пред јавноста, извештаи за раководењето во институцијата и други материјали;
- Оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во организационата единица;
- Соработка со други државни органи, органи на локалната власт, домашни и меѓународни организации на соодветно ниво, како и со претставници на стопанството и на граѓанскиот сектор; и
- Извршување на други работи утврдени со овој Акт за систематизација на работните места на институцијата.

Член 12

Посебни работни задачи и обврски за ниво А2:

- раководење со вработените во Стручната и административна служба;

Член 13

Раководните административни службеници од категоријата Б на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, согласно Законот за административните службеници:

а) стручни квалификации

- за сите нивоа, ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен.

б) работно искуство

- за нивото Б2, најмалку пет години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во структурата од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор,

- за нивото Б4, најмалку четири години работно искуство во структурата од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во структурата од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

в) 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.

г) посебни работни компетенции

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:

- за ниво Б2 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ,БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ и

- за ниво Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1(B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување.

Член 14

Главни работни задачи и обврски за категорија Б:

1. Давање на совети на секретарот, односно деканот и продеканите за прашања од нивните делокрузи на работа и поддршка на нивната работа;
2. Раководење со соодветната единица, која опфаќа:
 - Организирање, насочување и координација на работата на организационата единица;

- Вршење на непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите;
- Распоредување на работите и задачите на подредените вработени во соодветната единица;
- Давање стручна помош, совети и вршење на менторство на останатите административни службеници вработени во организационата единица со која раководи;
- Грижа за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во соодветниот сектор;
- Оценување на раководни административни службеници од непосредно пониското ниво, а по потреба и на други административни службеници кои се вработени во организационата единица во која раководи;
- Учествува во оценување на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции;
- Подготовка на предлог - план за работа на организационата единица со која раководи и организационите единици во состав;
- Подготовка на извештаи за напредокот во спроведувањето на програмата за работа на организационата единица со која раководи и организационите единици во состав;
- Подготовка на предлози за политики по начелни прашања од надлежност на организационата единица со која раководи;
- Подготовка на мислења и анализи за прашања поврзани со одредени политики и со остварувањето на програмата за работа на институцијата, кои бараат одлуки од највисоко ниво на институцијата;
- Подготовка на иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на организационата единица со кој раководи и други материјали; или
- Заменување или помагање на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

Член 15

Посебни работни задачи и обврски за ниво Б4:

- Сороботува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни административни службеници на соодветно ниво од други органи, за рашања од делокругот на организационаат единица со која раководи;
- Во случај на отсуство или спреченост на секретарот, го заменува, врз основа на овластување од секретарот;
- Врши и други работи утврдени со овој акт за систематизација на работните места на институцијата.

Член 16

Стручно административните службеници од категоријата В на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, согласно Законот за административните службеници:

а) стручни квалификации

- за нивото В1- ниво на квалификациите VI А 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) 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 години работно искуство во струката,,
- за нивото В4 со или без работно искуство во струката.

в) општи работни компетенции (средно ниво)

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

г) посебни работни компетенции за сите нивоа

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A2 (A2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 17

Главни работни задачи и обврски за категорија В:

- Врши административни работи од надлежност на соодветното одделение;
- Ги следи и применува прописите од областа во која што работи;
- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и на административни службеници во други институции и
- Врши и други работи утврдени со овој акт за систематизација на работните места на институцијата.

Член 18

Посебни работни задачи и обврски за ниво В1:

- Самостојно врши најсложени стручно - административни, нормативно - правни, извршни, статистички, административно - надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа;
- Подготвува материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на соодветното одделение и сектор и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;
- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.

Член 19

Посебни работни задачи и обврски за ниво В2:

- Врши стручно - административни, нормативно - правни, извршни, статистички, административно - надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа;
- Учествува во подготовка на материјали и документи кои содржат: предлози на нацрти на законски и подзаконски акти и други прописи и акти, стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја

покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на соодветното одделение и сектор и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа; и

- Дава стручна помош, совети и врши менторство на административните службеници од пониските нивоа.

Член 20

Посебни работни задачи и обврски за ниво В3:

- Спроведува рутински стручно - административни, нормативно - правни, извршни, статистички, административно - надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа во согласност со општите упатства на непосредниот претпоставен раководен административен службеник и под надзор;

- Прибира информации и податоци и помага во подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа;

Член 21

Посебни работни задачи и обврски за ниво В4:

- Спроведува наједноставни рутински стручно - административни, нормативно - правни, извршни, статистички, административно - надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно - информативни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа; и

- Прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа.

Член 22

Помошно-стручно административните службеници од категоријата Г на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, согласно Законот за административните службеници:

а) стручни квалификации

- за сите нивоа стручни квалификации V А или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.

б) работно искуство

- за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во структурата,
- за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во структурата,
- за нивото Г3 најмалку една година работно искуство во структурата,
- за нивото Г4 со или без работно искуство во структурата

в) општи работни компетенции (основно ниво)

- учење и развој,
- комуникација,
- остварување резултати,
- работење со други/тимска работа,

- ориентираност кон клиенти/засегнати страни,
- финансиско управување.

г) посебни работни компетенции за сите нивоа

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на A1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат,
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 23

Главни работни задачи и обврски за категорија Г:

- Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно - документациони, административно - технички, статистички, информатички, кадровски, и други работи од административна природа;
- Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на соодветноата организациона единица;
- Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; и
- Врши и други работи утврдени со овој акт за систематизација на работните места на институцијата.

Член 24

Посебни работни задачи и обврски за ниво Г1:

Самостојно врши најсложени помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно - документациони, административно - технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области, а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

Член 25

Посебни работни задачи и обврски за ниво Г2:

Врши помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи, или работи од други области, а кои се од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

Член 26

Посебни работни задачи и обврски за ниво Г3:

Врши рутински помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно - документациони, административно - технички, статистички, информатички, кадровски работи, или работи од други области, а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

Член 27

Посебни работни задачи и обврски за ниво Г4:

Врши наједноставни рутински помошно-стручни, сметководствени, материјално-

финансиски, информативно - документациони, административно - технички, статистички, информатички, кадровски работи, или работи од други области, а кои се од административна природа, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

Член 28

Дополнителните услови за пополнување на работното место за административните службеници на Факултетот се наведени во описите на работните места.

3. Распоред и опис на работните места на помошно-технички лица

Член 29

Вработените на Факултетот кои вршат работи помошно-технички работи, имаат статус на помошно-технички лица и за нив се применуваат одредбите од Законот за високото образование, Законот за вработените во јавниот сектор, и општите прописи за работни односи.

Вработените на Факултетот кои вршат помошно-технички работи се распоредени во група IV, подгрупи 1, 2, 3, 4 и 5 на работни места во јавниот сектор, согласно класификацијата на работните места во јавниот сектор утврдена со Законот за вработените во јавниот сектор.

За помошно-техничките лица на Факултетот се утврдуваат следниве категории и нивоа на работни места:

Категорија А

Ниво А1

Подгрупа 1 (одржување на објекти и опрема)

- вкупен број 2

Подгрупа 5 (други помошно – технички лица)

- вкупен број 8

Член 30

Општи услови утврдени со посебен закон или колективен договор за помошно–техничките лица во високото образование се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење проф есија, дејност или должност.

Член 31

Помошно техничките лица во факултетот треба да ги исполнуваат следните посебни услови за пополнување на работните места:

а) Стручни квалификации:

- основно или средно образование.

б) Работно искуство:

- со или без работно искуство.

Член 32

Дополнителните услови за пополнување на работното место за помошно-техничките лица на Факултетот се наведени во описите на работните места.

III. Табеларен приказ на работните места на Техничкиот факултет-Битола

Наставно - научни организациони единици

Машински отсек	Отсек за сообраќај и транспорт
Електротехнички отсек	Отсек за графичко инженерство
Отсек за индустриско инженерство и менаџмент	

Даватели на јавни услуги

Редовен професор: предвидени 37, пополнети 31 место
Вонреден професор: предвидени 22, пополнети 14 места
Доцент: предвидени 12, пополнети 8 места
Асистент со докторат: предвидени 1 пополнети места нема
Асистент: предвидени 1, пополнети 1 место
Помлад асистент: предвидени 1, пополнети места нема
Асистент – докторант: предвидени 5, пополнети места нема
Виш лаборант: предвидени 2, пополнети места нема

Реден број:	1
Шифра:	ОБН 03 02 АО1 001
Назив и/или звање на работното место:	Редовен професор
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен
Дополнителни услови:	Исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени во Закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ во Битола и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; - учествување во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - учествување во реализација на курсеви, семинари, мајсторски часови и други форми на дообразување; - постојано научно и стручно исовршување; - изградување наставно-научен подмладок; - водење и учествување во научно-истражувачки проекти; - презентирање резултати од научно-истражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Деканот

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 03 02 АО2 001
Назив и/или звање на работното место:	Вонреден професор
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен
Дополнителни услови:	Исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени во Закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ во Битола и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; - учествување во други облици на наставна утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - учествување во реализација на курсеви, семинари, мајсторски часови и други форми на дообразување; - постојано научно и стручно усовршување; - изградување наставно-научен подмладок; - водење и учествување во научно-истражувачки проекти; - презентирање резултати од научно-истражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Деканот

Реден број:	3
Шифра:	ОБН 03 02 АО3 001
Назив и/или звање на работното место:	Доцент
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен
Дополнителни услови:	Исполнување на критериумите за избор во наставно-научни звања утврдени во Закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ во Битола и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување индивидуална, групна и колективна настава; - учествување во други облици на наставна и уметничка работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - учествување во реализација на курсеви, семинари, мајсторски часови и други форми на дообразување; - постојано научно и стручно усовршување; - изградување наставно-научен подмладок; - водење и учествување во научно-истражувачки проекти; - презентирање резултати од научно-истражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни трудови; - вршење стручно-апликативна дејност; - изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Деканот

Реден број:	4
Шифра:	ОБН 03 02 БО4 002
Назив и/или звање на работното место:	Асистент со докторат
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен
Дополнителни услови:	Исполнување на критериумите за избор во соработнички звања утврдени во Закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ во Битола и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување вежби; - учествување во други облици на наставна и уметничка работа утврдени со студиските програми; - учествување во изведувањето приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - постојано научно и стручно се усовршува; - учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научно-истражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни трудови; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Деканот

Реден број:	5
Шифра:	ОБН 03 02 ВО1 001
Назив и/или звање на	Асистент

работното место:	
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен
Дополнителни услови:	Исполнување на критериумите за избор во соработнички звања утврдени во Закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ во Битола и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување вежби; - учествување во други облици на наставни работи утврдени со студиските програми; - учествување во изведувањето приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - постојано научно и стручно се усовршува; - учествување во научно-истражувачки проекти; - презентирање резултати од научно-истражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни трудови; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Деканот

Реден број:	6
Шифра:	ОБН 03 02 ВО2 001
Назив и/или звање на работното место:	Помлад асистент
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен
Дополнителни услови:	Исполнување на критериумите за избор во соработнички звања утврдени во Закон, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-

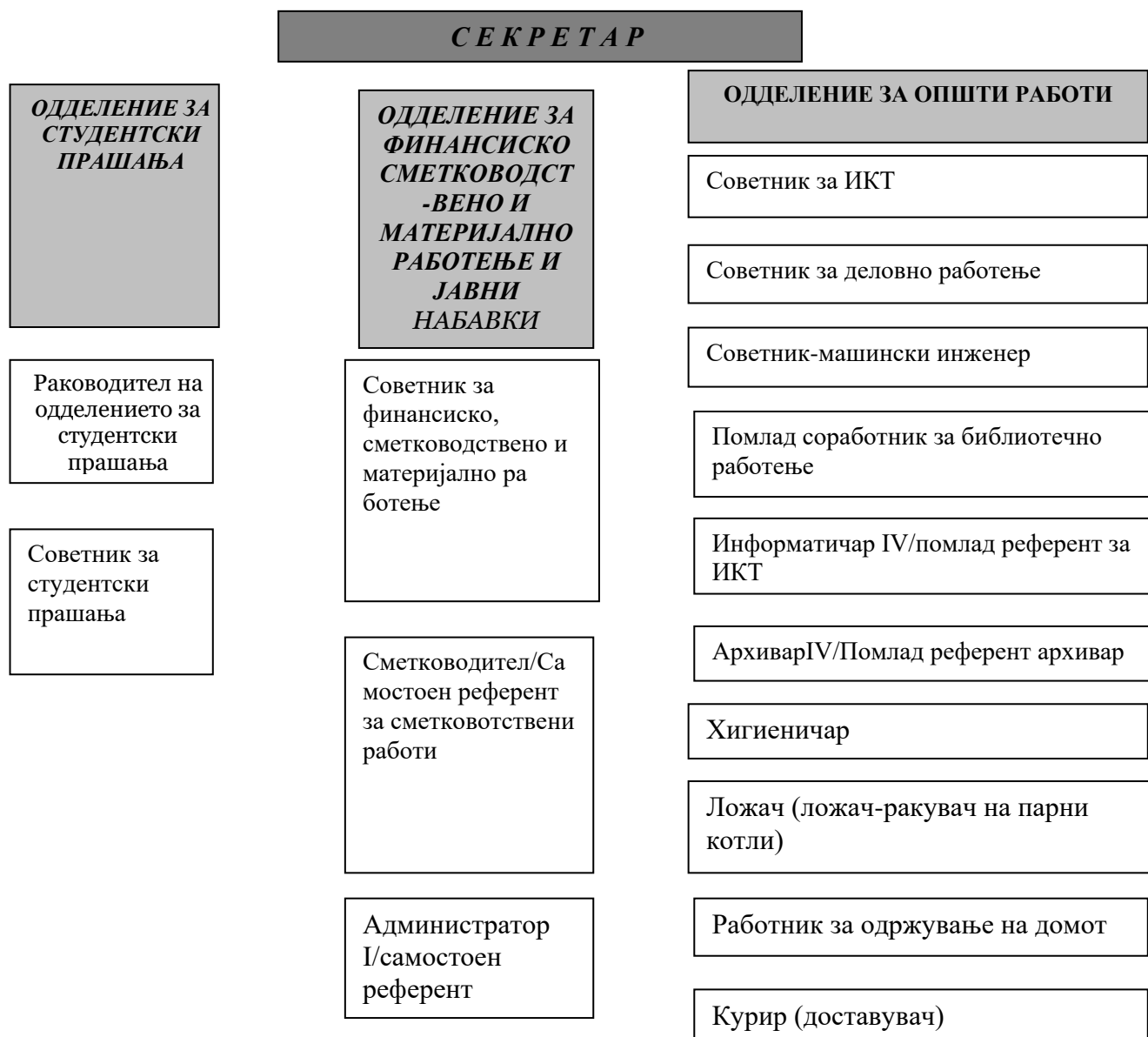
	научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ во Битола и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Остварување високообразовна, научна, уметничка и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - подготвување и изведување вежби; - учествување во други облици на наставна и уметничка работа утврдени со студиските програми; - учествување во изведувањето приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења, продукции и други форми на проверка на знаењата; - вршење прием (консултации) на студенти; - постојано научно и стручно се усовршува; - учествување во научно-истражувачки проекти; - презентирање резултати од научно-истражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни трудови; - учествување во работата на органите, комисиите и другите работни тела на Факултетот; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	Деканот

Реден број:	7
Шифра:	ОБН 03 02 БО5 001
Назив и/или звање на работното место:	Асистент докторант
Посебни услови:	<u>Потребни стручни квалификации:</u> - ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен
Дополнителни услови:	Исполнување на критериумите за избор утврдени во Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ во Битола и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	- подготвување и изведување вежби и испити само во

	присуство на менторот; - учествување во други облици на наставни работи утврдени со студиските програми; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот
Одговара пред:	Деканот

Реден број:	8
Шифра:	ОБН 03 02 ГО3 001
Назив и/или звање на работното место:	Виш лаборант(друг соработнички кадар во високото образование)
Број на извршители	<u>2</u>
Посебни услови:	<u>Посебни стручни квалификации:</u> <u>Виша техничка школа, средно техничко образование</u>
Дополнителни услови:	Исполнување на критериумите за избор утврдени во Законот за високото образование, Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања на Универзитетот „Св. Климент Охридски“ во Битола и другите прописи и акти од областа на високото образование.
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Остварување високообразовна и научна дејност
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - Учествува во подготовка на лабораториски инсталации и мерна опрема за одржување на лабораториски вежби по предмети предвидени со студиските програми и учествува во нивното изведување; -учествува во подготовката на лабораториски инсталации, постројки и мерна опрема за изработка на експерименталниот дел од од научно-истражувачки и развојни проекти и учествува во изведувањето на експериментите; -учествува во организирањето и изведувањето на практичната настава по предметите по кои таа настава е предвидена со студиските програми; -учествува во активностит за отворање на нови лаборатории; -врши и други работни задачи дадени од деканот и продеканите
Одговара пред:	Деканот

Стручна и административна служба



АДМИНИСТРАТИВНИ СЛУЖБЕНИЦИ (јавни)

Реден број:	09
Шифра:	ОБН 01 02 АО2 001
Ниво:	A2
Звање	Секретар

Назив на работното место:	Секретар на факултет
Број на извршители:	1
Одговара пред:	Деканот и Генералниот секретар на Универзитетот
Вид на образование:	Правен факултет
Други посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	- обезбедување на ефикасно и ефективно раководење со вработените во институцијата во согласност со закон;
Работни задачи и и обврски	- раководење со вработените во Стручната и административна служба; - учествување во подготовка и обработување на материјалите за седниците на органите и телата на Факултетот, како и во подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела; - по овластување на деканот го застапува Факултетот во правни работи, во согласност со законските прописи; - следење и примена на позитивните законски прописи во работењето на Факултетот; - изготвување на одлуки што ги донесува деканот и управните органи; - изготвување на одлуки и решенија од областа на работните односи; - по потреба учествува на седниците на управните органи на Факултетот; - следење и грижа за навремено извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела; - грижа за уредноста и ажурноста на работата по предметите. - врши и други работи во рамките на работното место.

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА

Реден број:	10
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 005
Ниво:	Б4
Звање	Раководител
Назив на работното место:	Раководител на одделението за студентски прашања
Број на извршители:	1
Одговара пред:	Секретарот
Вид на образование	Технички факултет
Посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	

Работни цели:	Ефикасно, ефективно и квалитетно раководење, советување, давање насоки или помагање при раководењето со институцијата или организационите единици во рамките на институцијата.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - раководи со одделението и ги организира, насочува и 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 електронското досие на студентите; - врши непосредна контрола и надзор врз водењето на матичните книги на запишани и главните книги на дипломирани студенти и издавањето потврди, уверенија, дипломи и други исправи на студентите; - се грижи за спроведувањето на правилата за студирање и прописите од делокругот на работата, како и за спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението; - се грижи за имплементацијата на ЕКТС и остварувањето на соработката со други факултети во рамките на Универзитетот и со други факултети во врска со примената на ЕКТС; - изготвува предлог – план за работата на одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на одделението; - врши и други работи во рамките на работното место.

Реден број:	11
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 005
Ниво:	В1
Звање:	Советник
Назив на работното место:	Советник за студентски прашања
Број на извршители:	2
Одговара пред:	Раководителот на одделението и Секретарот
Вид на образование	<u>Технички факултет, Педагошки факултет</u>
Посебни услови:	

Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно извршување на работни задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на Факултетот и задачи од делокругот на соодветното одделение

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> -запишува студенти; -запишува и заверува семестри; -води книга на запишани, испишани и дипломирани студенти; -издава потврди и уверенија на студентите; -ја води постапката за признавање на положени испити од други факултети; -врши евиденција на освоените кредити во досието на студентот; - врши помошно - стручни работи во одделението; - врши прием и распоредување на пријавите за полагање испит на студентите; - изготвува извештаи за текот на испитните рокови; - изготвување 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 прописите од делокругот на работата и ги спроведува одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на одделението; - врши и други работи во рамките на работното место.
----------------------------------	---

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКО СМЕТКОВОДСТВЕНО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ И ЈАВНИ НАБАВКИ

Реден број:	12
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 о11
Ниво:	В1
Звање:	Советник
Назив на работното место:	Советник за финансиско, сметководствено и материјално работење
Број на извршители:	1
Одговара пред:	Секретарот, продеканот за финансии
Вид на образование	Економски факултет
Посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	

Работни цели:	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на факултетот.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши книжења по конта, аналитика и синтетика, во налози за книжење и истите ги комплетира со потребните сметководствени документи, внесува сметководствени податоци во компјутер и изготвува фактури, - врши билансирање на состојбата и движење на средствата, изворите на средства, приходите и другите приливи, на расходите и другите одливи на Факултетот, - врши книжење, внесување на настанатите финансиски промени односно трансакции во дневникот, главната книга и помошните книги и се грижи за нивно чување и води финансиска и материјална евиденција, - врши пресметување на амортизација и ревалоризација на долгорочните средства и ги книжи во материјалното книговодство, - ја усогласува аналитичката картотека со синтетичките конта и ги изготвува потребните извештаи, - ги води и ги усогласува сметките за домашните побарувања и обврски, - се грижи за одделно водење на финансиските средства од додипломски, постдипломски и магистерски студии, научно-истражувачка и апликативна дејност, - учествува во изготвување на годишните и завршните сметки на Факултетот, -врши работи околу постапките за јавни набавки; - врши и други работи во рамките на работното место.
Реден број:	13
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 009
Ниво:	Г1
Звање:	Референт
Назив на работното место:	Сметководител/Самостоен референт за сметководствени работи
Број на извршители:	1
Одговара пред:	Секретарот, продеканот за финансии
Вид на образование	Виша економска школа, Средно училиште економска струка
Посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на факултетот.
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - ги води персоналниите досиеа на вработените во факултетот; -врши книжење на документите во главна книга по

	<p>аналитика и синтетика;</p> <p>-изготвува полугодишни и годишни пресметки;</p> <p>-составува фактури;</p> <p>-се грижи за спроведување на годишниот попис на основните средства и ситниот инвентар;</p> <p>-изготвува извештаи за финансиско и материјално работење за потребите на факултетот;</p> <p>-изготвува платни списоци;</p> <p>-пополнува налози и чекови;</p> <p>-води дневник на благајната;</p> <p>-води евиденција на приходите од научно-истражувачките и апликативните проекти;</p> <p>-врши и други работи во рамките на работното место.</p>
--	--

Реден број:	14
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 06
Ниво:	Г1
Звање: Назив на работното место:	Референт Администратор /Самостоен референт администратор
Број на извршители:	1
Одговара пред:	Секретарот
Вид на образование Посебни услови:	Виша економска, средно училиште економска струка
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржува спроведувањето на работите од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски:	<p>-помага во вршењето на административните работи околу водењето на постапките за јавни набавки во Факултетот,</p> <p>-помага во вршењето на административните работи околу пописот во Факултетот,</p> <p>- врши и други работи во рамките на работното место.</p>

ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ОПШТИ РАБОТИ

Реден број:	15
Шифра:	ОБН 01 02 В01 009
Ниво:	В1
Звање	Советник
Назив на работното место:	Советник за ИКТ
Број на извршители:	1
Одговара пред:	Секретарот
Вид на образование	Факултет за информатички науки
Посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржува спроведувањето на работите од делокругот на одделението.

Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши сервисирање и монтирање на хардверскиот (физички) дел на компјутерските единици (системи); - врши поправка на неисправни елементи од компјутерската единица или замена со нови; - врши софтверска инсталација (драјвери) на вградените делови со софтверскиот систем; - врши надградба на компјутерски единици; - врши монтирање на компјутерски единици по објекти во факултетот; - врши справување и отклонување на софтверски проблеми; - врши креирање на интернет конекции и овозможување на интернет пристап; - врши отклонување на вируси и абдејтирање на антивирусни дефиниции; - врши отклонување на разни софтверски проблеми во компјутерските единици; - врши техничка компјутерска и аудио-визуелна поддршка во факултетот; - врши техничка подготовка за презентации и разни свечености (монтирање на потребна аудио и видео опрема); - врши фотографирање, снимање, изработка и преснимување на видео материјали за потребите на факултетот; - врши компјутерско дизајнирање и подготовка на брошури, монографии и др; - врши и други работи во рамките на работното место.
----------------------------------	---

Реден број:	16
--------------------	----

Шифра:	ОБН 01 02 В01 о14
Ниво: Звање:	В1 Советник
Назив на работното место:	Советник за деловно работење
Број на извршители:	1
Одговара пред:	Секретарот
Вид на образование:	<u>Правен факултет</u>
Посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржува спроведувањето на работите од делокругот на одделението.
Работни задачи и обврски:	-ги води персоналните досиеа на вработените во Факултетот; -помага во вршењето на работи околу припрема на седници на работни тела и комисии во Факултетот, -врши и други работни задачи дадени од деканот, продеканите и секретарот; -пополнува статистички извештаи за потребите на Заводот за статистиика и други органи; -учествува во изготвување на одлуки донесени од Комисии и и други органи и тела во Факултетот; - ги средува и води посебна евиденција на материјалите од седниците на Комисиите и други органи и тела во факултетот; -ги води административните работи околу распишување на конкурски за избор на наставно-научен, соработнички и друг кадар во факултетот; - врши и други работи во рамките на работното место.

Реден број:	17
Шифра:	ОБН 01 02 В01 о27
Ниво:	В1
Звање: Назив на работното место:	Советник Советник машински инженер
Број на извршители:	2
Одговара пред:	Секретарот, продеканот за настава
Вид на образование:	Технички факултет
Посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на факултетот

Работни задачи и обврски:	<p>-Учествува во подготовка на лабораториски инсталации и мерна опрема за одржување на лабораториски вежби по предмети предвидени со студиските програми и учествува во нивното изведување;</p> <p>-учествува во подготовката на лабораториски инсталации, постројки и мерна опрема за изработка на експерименталниот дел од научно-истражувачки и развојни проекти и учествува во изведувањето на експериментите;</p> <p>-учествува во организирањето и изведувањето на практичната настава по предметите на Машинскиот отсек по кои таа настава е предвидена со студиските програми;</p> <p>-учествува во активностит за отворање на нови лаборатории;</p> <p>-врши работи во врска со превенција и справување со кризна состојба, согласно Закон,</p> <p>- врши и други работи во рамките на работното место.</p>
----------------------------------	--

Реден број:	18
Шифра:	ОБН 01 02 ВО4 008
Ниво:	В4
Звање:	Помлад соработник
Назив на работното место:	Помлад соработник за библиотечно работење
Број на извршители:	1
Вид на образование:	Правен факултет, Економски факултет, Електротехнички факултет
Одговара пред:	Секретарот
Посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно и квалитетно извршување на работните задачи кои придонесуваат за остварување на програмата за работа на факултетот
Работни задачи и обврски:	<p>-врши набавка на нови книги и списанија (домашни и странски);</p> <p>- прима порачани книги и списанија;</p> <p>- врши инвентарисување на книгите во инвентарна книга;</p> <p>-врши каталогизирање, изготвување на каталожни картончиња на книгата;</p> <p>-врши распоредување на обработените книги и списанија;</p> <p>- врши издавање на книги, списанија и друг библиотечен материјал;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - изготвува задолжителни годишни извештаи за библиотечното работење; - врши и други работи во рамките на работното место.
--	--

Реден број:	19
Шифра:	ОБН 01 02 Г04 005
Ниво:	Г4
Звање:	Помлад референт
Назив на работното место:	Информатичар IV/Помлад референт за ИКТ
Број на извршители:	1
Одговара пред:	Секретарот
Вид на образование:	Виша техничка школа, средно техничко образование
Посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржува спроведувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши сервисирање и монтирање на хардверскиот (физички) дел на компјутерските единици (системи); - врши поправка на неисправни елементи од компјутерската единица или замена со нови; - врши софтверска инсталација (драјвери) на вградените делови со софтверскиот систем; - врши надградба на компјутерски единици; - врши монтирање на компјутерски единици по објекти во факултетот; - врши справување и отклонување на софтверски проблеми; - врши креирање на интернет конекции и овозможување на интернет пристап; - врши отклонување на вируси и абдејтирање на антивирусни дефиниции; - врши отклонување на разни софтверски проблеми во компјутерските единици; - врши техничка компјутерска и аудио-визуелна поддршка во факултетот; - врши техничка подготовка за презентации и разни свечености (монтирање на потребна аудио и видео опрема); - врши фотографирање, снимање, изработка и преснимување на видео материјали за потребите на факултетот; - врши компјутерско дизајнирање и подготовка на

	брошури, монографии и др; - врши и други работи во рамките на работното место.
--	---

Реден број:	20
Шифра:	ОБН 01 02 ГО4 010
Ниво:	Г4
Звање: Назив на работното место:	Помлад референт Архивар IV/помлад референт архивар
Број на извршители:	1
Одговара пред:	Секретарот
Вид на образование: Посебни услови:	Виша педагошка школа, средно училиште машинска струка
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Ефикасно, ефективно, квалитетно да го поддржува спроведувањето на работите од делокругот на одделението
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши помошно - стручни работи во врска со канцелариското работење на Факултет (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 Факултет (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на кого му изминал рокот за чување, уништување на предложениот документарен материјал, сместување, чување, заштита, обезбедување и користење на архивскиот и документарниот материјал во соодветен простор, стандардна опрема, техничко-технолошки средства и предавање на архивскиот материјал на трајно чување во Државниот архив; - води основна евиденција на документите (деловодник) и помошни книги за евиденција на документите; - ги користи и ги чува печатите и штембилите, согласно посебно овластување на Деканот на Факултетот; - ги води персоналните додиеа на вработените во факултетот; - адресира, ковертира и подготвува материјали за доставување; - врши и други работи во рамките на работното место.

ПОМОШНО-ТЕХНИЧКИ ЛИЦА (од областа на образованието)

Реден број:	21
Шифра:	ОБН 04 01 А01 002
Ниво:	А01
Звање:	Хигиеничар
Назив на работното место:	Хигиеничар
Број на извршители:	7
Одговара пред:	Секретарот
Вид на образование:	Средно образование, основно образование
Посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	/
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - ги чисти и се грижи за одржување на хигиената во работните простории, дворот, приодите и кругот околу зградата на факултетот - се грижи за одржување на хигиената во санитарните јазли на зградата на Ректоратот на Универзитетот - откривање на настанати штети и дефекти и навремено пријавување кај секретарот - се грижи за собните цвеќиња и цвеќињата засадени во дворот на зградата на Факултетот - помага за безбедноста и уредноста на зградата на Факултетот и канцелариите - генерално чистење на зградата на Факултетот - врши и други работи во рамките на работното место.

Реден број:	22
Шифра:	ОБН 04 01 А01 003
Ниво:	АО1
Звање:	Одржувач
Назив на работното место:	Ложач (ложач-ракувач на парни котли)
Број на извршители:	1
Одговара пред:	Секретарот
Вид на образование:	Средно стручно образование, основно образование
Посебни услови:	

	искуство во струката: со или без работно искуство
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	/
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - се грижи за навремено и редовно затопнување на работните простории на зградата на Факултетот, како и за исправност на апаратите за парно греење - прима гориво за греење ЕЛ масло и се задолжува со истото; - дава месечен писмен извештај за потрошено гориво за греење - чистење и одржување на грејниот котел и котларницата; - навремено откривање на дефекти и нивно брзо отстранување; - го одржува зелениот парк во кругот на факултетот - врши поправки и изработува мебел за потребите на факултетот; - го одржува зелениот парк во кругот на факултетот - во зимскиот период го чисти снегот пред факултетот; - врши и други работи во рамките на работното место

Реден број:	23
Шифра:	ОБН 04 01 АО1 004
Ниво:	АО1
Звање:	Одржувач
Назив на работното место:	Работник за одржување на домот
Број на извршители:	1
Одговара пред:	Секретарот
Вид на образование:	Средно стручно образование, основно образование
Посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	/
Работни задачи и обврски:	<ul style="list-style-type: none"> - врши редовна контрола на противпожарните апарати и хидранти, електричните и водоводните инсталации 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 тековно одржување на објектот; - се грижи за навремено отстранување на утврдените недостатоци и дефекти на опремата, уредите,

	инсталациите и објектот; - пријавува покрупни дефекти и недостатоци на опремата, уредите, инсталациите и објектот и го контролира нивното отстранување; -врши ситни поправки на инвентарот и браварски работи; - врши и други работи во рамките на работното место .
--	---

Реден број:	24
Шифра:	ОБН 04 05 А01 001
Звање:	Доставувач
Ниво:	А01
Назив на работното место:	Курир (доставувач)
Број на извршители:	1
Одговара пред:	Секретарот
Вид на образование:	Средно образование, основно образование
Посебни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	/
Работни задачи и обврски	<ul style="list-style-type: none"> -секојдневно оди во пошта, носи и зема поштенски пратки; -секојдневно оди во трезорска канцеларија, носи налози, подига изводи; -разнесува разни материјали; - врши снабдување со канцелариски материјал и ситен инвентар; - врши и други работи во рамките на работното место.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 33

Овој Правилник може да се изменува и дополнува во согласност со член 22 од Правилникот за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на

функционалната анализа на институциите на јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија" бр.11/2015).

Член 34

Административниот службеник кој засновал работен однос на Факултетот до денот на започнување на примената на Законот за административните службеници, треба да ги исполни посебните услови за пополнување на работното место утврдени во рокови утврдени со Законот за административните службеници.

Член 35

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работите во Технички факултет-Битола бр.02-108/1 од 12.02.2015 година.

Член 36

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

Деканатска управа

Декан

Ред.проф.д-р Стојанче Нусев