Универзитетски гласник

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

Печати
ЧОКОЛОГРАФИЈА ДООЕЛ

Тираж
90

С О Д Р Ж И Н А

ПРАВИЛНИК
за внатрешната организација на Архитектонскиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје 3

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места на Универзи-тетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје - Архитектонски факултет - Скопје (Анекс 1) 8

ОДЛУКА
за давање согласност 37

Писмена согласност од Министрство за информатичко општество и администра-ција 38

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014 и 199/2014) и член 56 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Архитектонскиот факултет во состав на Универзи-тетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (Универзитетски гласник на Универзи-тетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, бр. 291/2014), Деканатската управа на Факултетот, на седницата одржана на 12.5.2016 година, донесе

П Р А В И Л Н И К
за внатрешната организација на Архитектонскиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје

I. Основни одредби

Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат видот и бројот на организациските единици, делокругот на работа на организациските единици и начините и формите на раководење со делокругот на работа на Архитектонскиот факултет во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје (во натамошниот текст: Факултетот), во согласност со Правилникот за внатрешните односи и работењето на Факултетот.

Член 2

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

II. Организациски единици

Член 3

За остварување на својата високообразовна, научноистражувачка и применувачка, односно апликативна високостручна дејност, Факултетот ги организирал следниве организациски единици:

- Наставно-научни организациски единици;
- Стручна и административна служба.

А. Наставно-научни организациски единици

Член 4

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

На Факултетот се организирани пет институти и тоа:

1. Институт за архитектонско проектирање
2. Институт за урбанизам
3. Институт за високоградба
4. Институт за заштита на градителското наследство и историја на архитектурата
5. Институт за графички комуникации.

Институтите се формирани за определено наставно и научноистражувачко поле за изведување фундаментални, развојни и апликативни истражувања и за изведување наставно-образовна дејност поврзана со соодветното научноистражувачко поле.

Институтот го сочинуваат наставниците и соработниците и асистентите докторанди на Факултетот од наставните предмети на соодветното наставно и научноистражувачко поле.

Во работата на институтот можат да учествуваат и наставниците кои изведуваат настава во соодветно наставно и научноистражувачко поле, а не се во работен однос на Факултетот.

Факултетот може да организира и други внатрешни организациски единици во согласност со законот, Статутот и другите акти на Универзитетот.

Б. Стручна и административна служба

Член 5

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

Член 6

Во рамките на Стручната и административна служба се организираат следниве организациски единици:

- Одделение за правни и општи работи
- Одделение за студентски прашања
- Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење
- Библиотека (Одделение за библиотечно работење)
- Компјутерски центар

Член 7

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, изготвување на сите општи и поединечни акти, 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 работа на Одделението.

Член 8

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 електронските досиеја на студентите на прв циклус студии, водење матични книги на запишани и главни книги на дипломирани студенти, спроведување на правилата за студирање 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 9

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 работа на Одделението.

Член 10

Библиотеката на Факултетот учествува и дава свој придонес во креирањето на политиката на библиотечното работење во рамките на интегрираниот библиотечен систем на Универзитетот.

Библиотеката ја собира, ја уредува и ја распоредува научната, студиската и стручната литература и на наставно-научните кадри, на соработниците и на студентите им ги дава информациите и знаењата за студиите и за научната работа, ги образува од гледна точка на употребата на библиотечниот фонд и од гледна точка на барањето информации и изработува библиографија за наставно-научните работници.

Член 11

Во Компјутерскиот центар (Одделение за ИКТ) се врши инсталација, одржување (на хардверот и софтверот), развој и администрирање со целокупната компјутерска инфраструктура на Факултетот, функционално се поврзува

компјутерската инфраструктура на Факултетот со Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје, се подготвува компјутерската опрема за изведување вежби, се изготвуваат програми за потребите на службите и за образовниот процес на Факултетот, и се работи според утврдени процедури.

Начини и форми на раководење на Факултетот

Органи на Факултетот

Член 12

Органи на Факултетот се: Наставно-научен совет, декан и Деканатска управа.
Наставно-научниот совет е стручен орган на Факултетот.

Деканот е раководен орган. Деканот го застапува и го претставува Факултетот во земјата и во странство, во согласност со Статутот на Универзитетот и Правилникот за внатрешните односи и работењето на Факултетот.

Деканатската управа е орган на управување на Факултетот.

Член 13

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

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

Раководење со наставно-научните организациски единици

Член 14

Со институтот раководи раководител, кој по предлог на соодветниот институт се именува и се разрешува од страна на деканот.

Раководителот се именува од редот на наставниците (давателите на јавни услуги).

Раководителот за својата работа одговара пред деканот.

Постапката за именување, мандатот, правата и обврските на раководителите се уредуваат со Статутот на Универзитетот и Правилникот за внатрешните односи и работењето на Факултетот.

Член 15

Раководителот на институтот ги има следниве работни задачи и обврски:

1. ја организира и ја води работата на институтот;
2. ги свикува и ги води состаноците на колегиумот на институтот;
3. се грижи за редовното изведување на наставата за студиските програми на сите три циклуси од соодветното наставно-научно поле и за научноистражувачката работа од областа на институтот;
4. ги извршува одлуките на органите на Факултетот, кои се однесуваат на работата на институтот;
5. ги известува органите на Факултетот за работата на институтот;
6. се грижи наставната ангажираност на наставниците и соработниците да биде порамномерно распоредена;
7. ги известува вработените во институтот за работата на Деканатската управа;
8. врши и други работи што ќе му ги доверат органите на Факултетот.

Раководење со Стручната и административна служба

Член 16

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

Член 17

Секретарот на Факултетот:

- се грижи за подготвувањето и обработката на материјалите за седниците на органите на Факултетот, како и за подготвувањето на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела;

- ги следи прописите и им укажува на органите на Факултетот;
- се грижи за уредноста и ажурноста на работата по предметите и подготвувањето на другите материјали и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административна служба;
- го следи извршувањето на одлуките и заклучоците на органите на Факултетот и за тоа го известува деканот;
- се грижи за извршувањето на работите по налог на генералниот секретар на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје;
- врши и други работи согласно со Статутот и другите акти на Универзитетот и на Факултетот.

Член 18

Со одделението раководи раководител.

Раководителот на одделението:

- ги организира, ги насочува и ги координира работите во одделението.
- раководи со одделението и ги организира, ги насочува и ги координира работите во одделението;
- ги врши најсложените работни задачи и обврски и ги распоредува работните задачи и обврски во одделението;
- врши непосредна контрола и надзор врз спроведувањето на работите и работните задачи;
- 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 делокругот на одделението;
- соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокругот на одделението.

За својата работа, раководителот на одделението одговара пред секретарот на Факултетот.

III. Преодни и завршни одредби

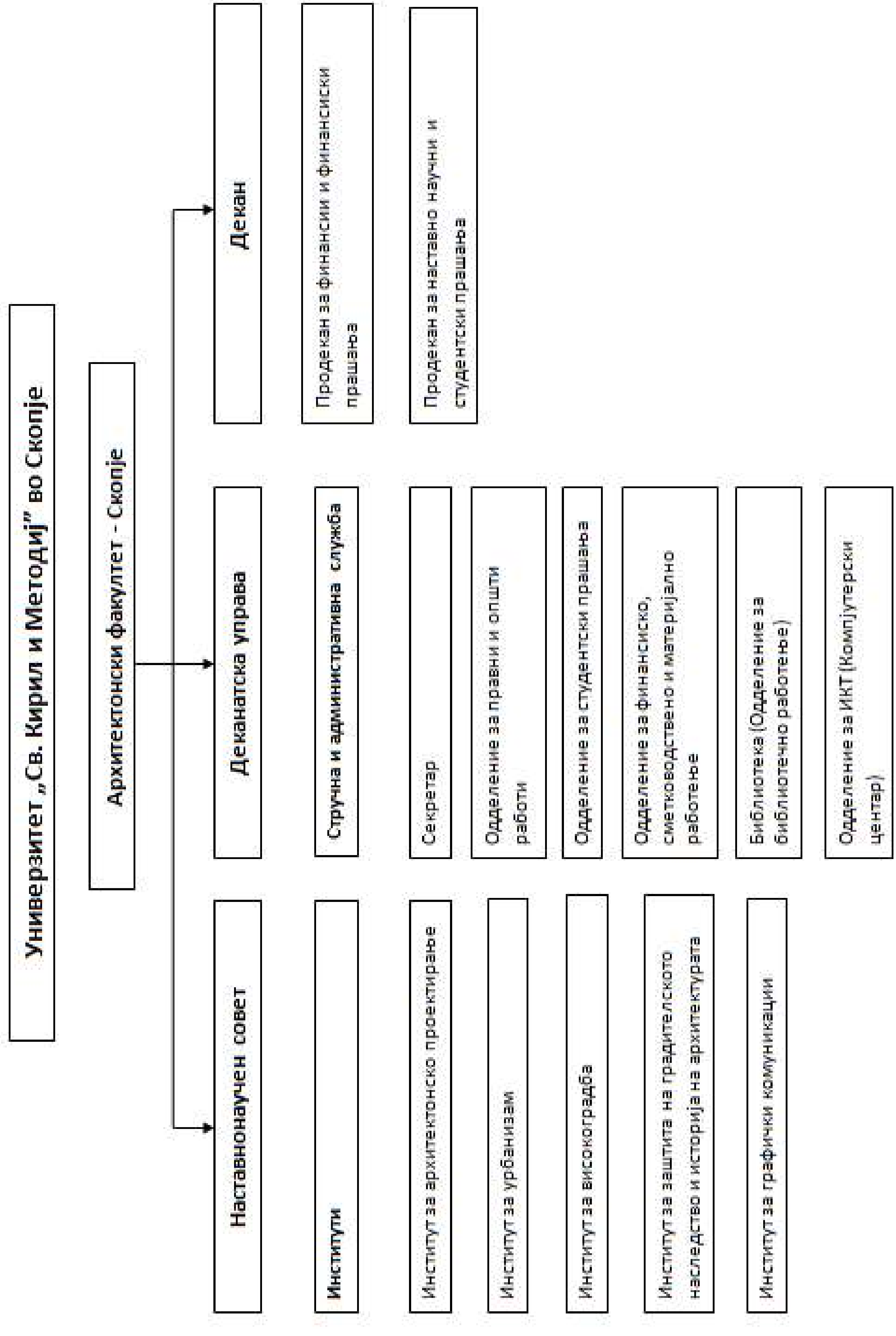
Член 19

Поблиски одредби за внатрешната организацијата на Факултетот се утврдуваат со Правилникот за внатрешните односи и работењето на Факултетот.

Член 20

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето во Универзитетскиот гласник на Универзитетот.

Д е к а н
Проф.д-р Минас Бакалчев, с.р.


Универзитет „Св. Кирил и Методиј" во Скопје
Архитектонски факултет - Скопје
Наставнонаучен совет
Деканатска управа
Декан
Институти
Институт за архитектонско проектирање
Институт за урбанизам
Институт за високоградба
Институт за заштита на градителското наследство и историја на архитектурата
Институт за графички комуникации
Стручна и административна служба
Секретар
Одделение за правни и општи работи
Одделение за студентски прашања
Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење
Библиотека (Одделение за библиотечно работење)
Одделение за ИКТ (Компјутерски центар)
Продекан за финансии и финансиски прашања
Продекан за наставно научни и студентски прашања

Врз основа на член 17 од Законот за вработените во јавниот сектор (Службен весник на Република Македонија бр. 27/2014 и 199/2014), член 9, став 3 од Законот за високото образование (Службен весник на Република Македонија бр. 35/2008, 103/2008, 26/2009, 83/2009, 99/2009, 115/2010, 17/2011, 51/2011, 123/2012, 15/2013, 24/2013, 41/2014, 116/2014, 130/2014, 10/2015, 20/2015,98/2015, 145/2015, 154/2015, 30/2016 и 127/2016**)** и член 56 од Правилникот за внатрешните односи и работењето на Архитектонскиот факултет во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје (Универзитетски гласник бр. 291/2014), Деканатската управа, на седницата одржана на 12.5.2016 година, го донесе следниов

ПРАВИЛНИК
за систематизација на работните места на Универзи-тетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје - Архитектонски факултет - Скопје (Анекс 1)

I. Општи и основни одредби

Член 1

Со Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје, Архитектонски факултет - Скопје (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 работните задачи и обврски на одделните работни места и бројот на давателите на јавни услуги, административните службеници и на помошно-техничките лица вработени на Архитектонскиот факултет во Скопје, во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје (во натамошниот текст: Факултетот).

Член 2

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

Член 3

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

Член 4

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 се опишани вкупно 7 работни места на даватели на јавни услуги, вкупно 16 работни места на административни службеници и вкупно 4 работни места на помошно-технички лица распоредени по организациони единици во согласност со Правилникот за внатрешните односи и работењето на Факултетот.

А. 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, Законот за вработените во јавниот сектор 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 со 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- вкупен број**:** 33
  - ниво А1 - редовен професор, 10
  - ниво А2 - вонреден професор, 12
  - ниво А3 –доцент 6
- Категорија Б – асистент- докторанд: 5
- Категорија В – соработнички звања- вкупен број: 31
  - ниво В1 – асистент 20
  - ниво В2 – помлад асистент 11
- Категорија Г – друг соработнички кадар во високото образование вкупен број: 5
  - Ниво Г- виш лаборант- 5.

Член 7

Давателите на јавните услуги на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве

општи услови за пополнување на работното место:

- да имаат општа здравствена способност за работното место;
- активно да го користат македонскиот јазик;
- со правосилна судска пресуда да не им е изречена казна забрана за вршење професија, дејност или должност.

Член 8

Посебни услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование за давателите на јавните услуги на Факултетот од категоријата А се:

а) **Стручни квалификации:**
- ниво на квалификации VIII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 480 кредити според ЕКТС или завршен VIII степен

б) **Работно искуство:** во зависност од наставно-научното звање во кое се избира при што нема законски услов колку треба да има работно искуство.

Член 9

Посебни услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование за давателите на јавните услуги на Факултетот од категоријата В се:

а) **Стручни квалификации:**
- ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 300 кредити според ЕКТС или завршен VII/2 степен

б) **Работно искуство:**
- за асистент – 3 години работно искуство, доколку претходно не бил избран во звањето помлад асистент;
- за помлад асистент – со или без работно искуство;
- за асистент – докторанд – со или без работно искуство.

Член 10

Посебни услови за пополнување на работното место утврдени со Законот за високото образование за давателите на јавните услуги на Факултетот од категоријата Г се:

а) **Стручни квалификации:**
- за нивото Г- ниво на квалификации VI според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и ниво VIA според Македонската рамка на квалификации;

б) Работно искуство: со или без работно искуство.

Член 11

Дополнителните услови за пополнување на работното место за

давателите на јавните услуги на Факултетот се утврдени со Законот за високото образование и Правилникот за критериумите и постапката за избор во наставно-научни, научни, наставно-стручни и соработнички звања и асистенти-докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје.

Дополнителните услови за пополнување на работното место за давателите на јавните услуги на Факултетот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта) на работните места).

Б. Распоред и опис на работните места на административните службеници

Член 12

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 со квалификацијата 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 Б4 – вкупен број: 5

Категорија В
- ниво В1 – вкупен број: 7

Категорија Г
- ниво Г1 – вкупен број: 3

Член 13

Административните службеници на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве општи услови за пополнување на работното место, согласно со 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 14

Административните службеници од категоријата А на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, согласно со 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 четири години работно искуство во струката, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

в) 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 Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 – 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТЕОФЕЛ ПБТ со најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 15

Раководните административни службеници од категоријата Б на Факултетот треба да ги исполнуваат следниве посебни услови за пополнување на работното место, согласно со Законот за административни 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 завршени VII/1 степен.

б) **Работно искуство:**

- за нивото Б1, најмалу шест години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку десет години работно искуство во струката, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
- за ниво Б2, најмалку пет години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката, од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор;
- за ниво Б3 и Б4, најмалку четири години работно искуство во струката, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуств9о во струката, од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор.

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:**

- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
- за нивото Б1 и 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 ТЕОФЕЛ ПБТ со најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 175 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат, ТестДаФ;
- за нивоата Б3 и 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 ТЕОФЕЛ ПБТ со најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ со 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 16

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

а) **Стручни квалификации:**

- за нивото Б1 – 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 година 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 А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТЕОФЕЛ ПБТ со најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење.

Член 17

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

а) Стручни квалификации:
- за сите нивоа стручни квалификации VA 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 струката;
- за нивото Г2, најмалку две години работно искуство во струката;
- за нивото Г3, најмалку една година работно искуство во струката;
- за нивото Г4, со или без работно искуство во струката.

в) Општи работни компетенции (почетно ниво)
- 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 А1 (А1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТЕОФЕЛ ПБТ со најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ со најмалку 35 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ со најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете-сертификат;

- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење;

Член 18

Дополнителните услови за пополнување на работното место за административните службеници на Факултетот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта) на работните места.

В. Распоред и опис на работните места на помошно-техничките лица

Член 19

Вработените на Факултетот кои вршат помошно-технички работи имаат статус на помошно-технички лица и за нив се применуваат одредбите од Законот за високото образование, Законот за работените 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 со 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 (хигиеничари), вкупен број: 8.
Подгрупа 1, одржување на објекти и опрема (економ-домаќин), вкупен број: 1.
Подгрупа 2, обезбедување на објекти и опрема(чувар), вкупен број: 1.
Подгрупа 5, други помошно-технички лица (курир), вкупен број: 1.

Член 20

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

а) Стручни квалификации:
- средно/ основно образование.

б) Работно искуство
- со или без работно искуство.

Член 21

Дополнителните услови за пополнување на работното место за помошно-техничките лица на Факултетот се наведени во Табеларниот преглед (работната карта) на работните места.

III. Преодни и завршни одредби

Член 22

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Одлуката за организација и систематизација на Архитектонскиот факултет (Универзитетски гласник бр. 209 од 12.3.2012 година).

Член 23

Административниот службеник кој засновал работен однос на Факултетот до денот на започнувањето на примената на Законот за административни службеници, треба да ги исполни посебните услови за пополнување на работното место утврдени со членовите 13, 14, 15, 16 и 17 од овој Правилник во рокови утврдени со Законот за административни службеници.

Член 24

Овој Правилник влегува во сила со денот на објавувањето *во Универзитетски гласник*, а ќе се објави по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Д е к а н
Проф. д-р Минас Бакалчев, с.р.

Ред. бр.	ДАВАТЕЛИ НА ЈАВНИ УСЛУГИ
1	**Редовен професор**
2	**Вонреден професор**
3	**Доцент**
4	**Асистент**
5	**Помлад асистент**
6	**Асистент- докторанд**
7	**Виш лаборант**

Опис на работните места

Реден број:	1
Шифра:	ОБН 03 02 АО1 оо1
Назив и/или звање на работното место:	**редовен професор**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - 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 и асистенти-докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје 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, организирање и одржување настава, како и учествување во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, организирање континуирана и завршна проверка на знаења; - вршење консултации на студенти и водење менторство на студенти; - учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување, постојано научно, стручно и уметнички усовршување; - водење и учество во научноистражувачки проекти, при што настојува да обезбеди научен подмладок, учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови, изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - 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:	деканот и раководителот на институтот.

Реден број:	2
Шифра:	ОБН 03 02 АО2 оо1
Назив и/или звање на работното место:	**вонреден професор**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - 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 и асистенти-докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје 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, организирање и одржување настава, како и учествување во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, организирање континуирана и завршна проверка на знаења; - вршење консултации на студенти и водење менторство на студенти; - учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување, постојано научно, стручно и уметнички усовршување; - водење и учествување во научноистражувачки проекти, при што настојува да обезбеди научен подмладок; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови, изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - 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:	деканот и раководителот на институтот.

Реден број:	3
Шифра:	ОБН 03 03 АО2 оо1
Назив и/или звање на работното место:	**доцент**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - 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 и асистенти докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје 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:	- подготвување, организирање и одржување настава; - учество во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - изведување приемни испити, организирање континуирана и завршна проверка на знаења; - вршење консултации на студенти и водење менторство на студенти; - учество во реализација на курсеви, семинари и други форми на дообразување, објавување научно-стручни трудови и изготвување учебници, учебни помагала и друг вид литература; - постојано научно, стручно и уметничко усовршување, презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - водење и учествување во научноистражувачки проекти, при што настојува да обезбеди научен подмладок; - 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:	деканот и раководителот на институтот.

Реден број:	4
Шифра:	ОБН 03 02 ВО1 оо1
Назив и/или звање на работното место:	**асистент**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - 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 и асистенти докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје 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 на аудиториски и лабораториски вежби; - учествување во изведувањето приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења; - вршење консултации на студенти; - постојано научно,стручно и педагошко усовршување; - учество во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл. ; - објавување научно-стручни трудови; - соработка со стопанството, самостојно или во рамките на работна група; - 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:	деканот и раководителот на институтот.

Реден број:	5
Шифра:	ОБН 03 02 ВО2 оо1
Назив и/или звање на работното место:	**помлад асистент**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - 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 и асистенти докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје 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 на аудиториски и лабораториски вежби; - учество во изведувањето приемни испити, континуирана и завршна проверка на знаења; - вршење консултации на студенти; - постојано научностручно и педагошко усовршување; - учествување во научноистражувачки проекти; - презентирање резултати од научноистражувачката работа на конференции, симпозиуми, конгреси, семинари и сл.; - објавување научно-стручни трудови; - соработка со стопанството, самостојно или во рамките на работна група; - 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:	деканот и раководителот на институтот.

Реден број:	6
Шифра:	ОБН 03 02 БО5 001
Назив и/или звање на работното место:	**асистент-докторанд**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - 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 и асистенти докторанди на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј“ во Скопје 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:	- изведување на аудиториски и лабораториски вежби и испити само во присуство на менторот; - учествување во други облици на наставна работа утврдена со студиските програми; - редовно исполнување на обврските од докторските студии; - вршење други педагошки обврски и работи утврдени со закон, колективен договор или со акт на Универзитетот и Факултетот.
Одговара пред:	деканот и раководителот на институтот.

Реден број:	7
Шифра:	ОБН 03 02 ГО2 002
Назив и/или зае на работното место:	**виш лаборант**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: - ниво на квалификации VII според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели	остварување високообразовна, научна и апликативна дејност
Работни задачи и обврски:	- помага и учествува во техничката подготовка на лабораториски вежби во наставата; - учествува во реализација на научноистражувачки и апликативни проекти; - изработува извештаи и други технички работи во врска со лабораториите; - се грижи за тековно одржување на опремата во лабораториите; - води ажурна евиденција на опремата од лабораториите; - се грижи за навремено обезбедување на потребните материјали за лабораториите; - вршење други задачи во функција на поддршка на активностите од делокругот на лабораторијата.
Одговара пред:	деканот и раководителот на институтот.

СТРУЧНА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА

Секретар

Одделение за правни и општи работи

Библиотека (Одделение за библиотечно работење)

Одделение за студентски прашања

Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење

Компјутерски центар (Одделение за ИКТ)

.

Ред. бр.	СТРУЧНА И АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА
	Секретар
1	**Одделение за правни и општи работи**
2	**Одделение за студентски прашања**
3	**Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење**
4	**Библиотека (Одделение за библиотечно работење)**
5	**Компјутерски центар (Одделение за ИКТ)**

Опис на работните места

Реден број:	8
Каталог бр.	
Шифра:	ОБН 01 02 АО2 оо1
Ниво:	А2
Назив и звање на работното место:	**секретар**
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 ЕКТС или VII/1 степен Научно поле: правни науки. Потребно работно искуство во струката: - најмалку четири години работно искуство во струката, од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката, од кои најмалку две години на раководно место во приватен сектор.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Стручната и административна служба.
Работни задачи и обврски:	- раководење со Стручната и административна служба; - организирање, координирање, насочување надзор и контрола на работата на Стручната и административна служба; - распоредување на работите и работните задачи по организациони единици, давање упатства за работата и стручна помош и следење на извршувањето на доделените работи и работни задачи; - грижа за уредноста и ажурноста на работата по предметите и за таа цел свикува и раководи со работните состаноци на Стручната и административна служба; - следење на прописите и укажување за нивната примена на органите на Факултетот; - грижа за подготовка и обработување на материјалите за седниците на органите и телата на Факултетот, како и за подготвување на одлуките и општите акти што ги донесуваат овие органи и тела; - следење и грижа за навремено извршување на одлуките и заклучоците на органите на управување, стручните органи и тела, како и нивните помошни тела; - по овластување на деканот, го застапува на Факултетот во правни работи, во согласност со законските прописи.
Одговара пред:	деканот и генералниот секретар на Универзитетот.

Ред. бр.	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ И ОПШТИ РАБОТИ
1	**Раководител на Одделението за правни и општи работи**
2	**Советник за деловно работење**
3	**Советник за човечки ресурси**
4	**Советник за општи и нормативно-правни работи**
5	**Курир**
6	**Чувар**
7	**Хигиеничар**

Одделение за правни и општи работи

Реден број:	9
Каталог бр.	
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 оо1
Ниво:	Б4
Назив и звање на работното место:	**раководител на Одделението за правни и општи работи**
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 ЕКТС или VII/1 степен . Научно поле: правни науки .
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка за правни прашања.
Работни задачи и обврски:	- 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 ефикасна примена на законите, прописите, правилата и постапките за управување со човечките ресурси на Факултетот; - врши непосредна контрола и надзор врз подготовката на материјалите за седници 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, изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението; - изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението; - соработува со другите раководни административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на Одделението.
Одговара пред:	секретарот на Факултетот

Реден број:	10
Каталог бр.	
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 о14
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	**советник за деловно работење**
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 ЕКТС или VII/1 степен . Научно подрачје: хуманистички науки . Научно поле: општествени науки . Научно поле: правни науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка за деловното и канцелариското работење.
Работни задачи и обврски:	- спроведува рутински работни задачи и обврски во Одделението; - врши техничка подготовка на материјалите за седниците на органите на Факултетот, и по потреба води записници од седниците; - помага во организирањето протоколарни работи и промотивни активности на Факултетот; - се грижи за организација и координација на активностите на деканот, продеканите и секретарот; - води кореспонденција за потребите на Факултетот во земјата и во странство; - 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; - помага 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; - врши и други работи и работни задачи од својот делокруг што ќе му ги доверат секретарот на Факултетот и деканот, предвидени со закон, со колективен договор и со општите акти на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и и општи работи

Реден број:	11
Каталог бр:	
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 о02
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	**советник за човечки ресурси**
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 ЕКТС или VII/1 степен Научно поле: хуманистички науки, општествени или организациски науки.

Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка за прашања поврзани со човечки ресурси.
Работни задачи и обврски:	- ги оформува, ги ажурира и ги чува персоналните досиеја на вработените и изготвува решенија во врска со работниот однос, води евиденција за пријавување и одјавување на вработените; ги следи промените на вработените во врска со нивното движење во службата; - подготвува материјали за работа на Наставно-научниот совет и Деканатската управа; - води записници од седниците на Наставно-научниот совет и Деканатската управа и изготвува записници и одлуки од нив; - ја води целокупната евиденција и статистика на вработените и води матична книга за вработените; - изработува потврди, уверенија и сл. по барање на вработените; - изработува дописи, прегледи, списоци и други податоци за вработените, за нивните одбранети магистерски и докторски работи и води евиденција–досиеја за одбранети докторски дисертации на вработените; - води евиденција во врска со повредите на работа; - врши и други работи и работни задачи од својот делокруг што ќе му ги доверат секретарот на Факултетот и деканот, предвидени со закон за колективен договор и со општите акти на Факултетот.
Одговара пред:	секретарот и раководителот на Одделението за правни и општи работи .

Реден број:	12
Каталог бр.	
Шифра:	**ОБН 01 02 ВО1 о01**
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	**советник за општи и нормативно-правни работи**
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 ЕКТС или VII/1 степен . Научно подрачје: хуманистички науки . Научно поле: општествени науки/ правни науки .
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	административна поддршка за архивското и канцелариското работење.

.

Работни задачи и обврски:	- врши помошно-стручни работи во врска со канцелариското работење на Факултетот (прием, прегледување и распоредување, заведување, доставување, административно-техничко обработување, испраќање, разведување и класифицирање на документот/записот); - врши помошно-стручни работи во врска со архивското работење на Факултетот (одбирање на архивскиот од документарниот материјал, средување евидентирање (попис и опис) и категоризација на архивскиот материјал, попишување на документарниот материјал на 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 (електронски 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:	13
Каталог бр.	
Шифра:	ОБН 04 05 АО1 о01
Назив и звање на работното место:	**курир**
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: основно/средно образование . Потребно работно искуство во струката: со/без.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	- врши доставување на акти по пошта или директно на адресата на примачот; - врши усни и писмени известувања по налог на секретарот; - разнесува пошта и материјали до вработените на Факултетот; - секојдневно подигнува пошта и други пратки од поштенскиот фах на Факултетот; - интерно ја доставува распределената пошта; - по потреба, подигнува и друга пошта и пратки.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи .

Реден број: **Каталог бр.**	14
Шифра:	ОБН 04 01 АО1 о02
Назив и/или звање на работното место:	**хигиеничар**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: основно/средно образование.
Број на извршители:	8
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	- 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

Реден број: **Каталог бр.**	15
Шифра:	ОБН 04 02 АО1 о01
Назив и звање на работното место:	**чувар**
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: основно/средно образование
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	обезбедување на лицата и имотот на Факултетот
Работни задачи и обврски:	- врши постојан надзор и контрола на објектот и опремата и го следи влегувањето и излегувањето од објектот; - се грижи за техничкото обезбедување на објектот (затворање на врати и прозорци, исклучување на електрично осветлување и сл.); - се грижи за одржувањето на редот и дисциплината во објект - 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 домаќинот и секретарот; - по потреба, дава на употреба наставни простории на наставници и студенти.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за правни и општи работи

Ред. бр.	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СТУДЕНТСКИ ПРАШАЊА
1	**Раководител на Одделението за студентски прашања**
2	**Советник за студентски прашања**
3	**Самостоен референт-администратор**

Одделение за студентски прашања

Реден број:	16
Каталог бр.	
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 оо5
Ниво:	Б4
Назив и звање на работното место:	**раководител на Одделението за студентски прашања**
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 ЕКТС или VII/1 степен. Научно поле: хуманистички науки . Научно поле: општествени науки .
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски:	- 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 документи на студентите; - се грижи за спроведувањето на правилата за студирање и прописите од делокругот на работата, како и за спроведување на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - се грижи за имплементацијата на ЕКТС и остварувањето на соработката со други факултети во рамките на Универзитетот и со други факултети во врска со примената на ЕКТС; - изготвува предлог-план за работата на одделението и изготвува извештаи за спроведувањето на програмата за работа на Одделението; - изготвува предлози и дава иницијативи за решавање на одделни прашања и проблеми од делокруг на Одделението; - соработува со другите раководни административни службеници од Факултетот и со продеканот за настава, за прашања од делокруг на Одделението.
Одговара пред:	секретарот на Факултетот .

Реден број:	17
Каталог бр.	
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 005
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	**советник за студентски прашања**
Број на извршители:	2
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 ЕКТС . Научно поле: хуманистички науки . Научно поле: општествени науки .
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка за остварувањето на правата и обврските на студентите и за потребите на наставата.
Работни задачи и обврски:	- се грижи за правилно и одговорно извршување на работите од областа на студентските прашања; - самостојно ги спроведува постапките за запишување на студенти, формирањето, водењето и чувањето на досиејата на студентите и водењето на електронски досиеја на студентите, како и води грижа за уплатените надоместоци; - врши прием на пријави и нивно распределување и евидентирање во списоци што се доставуваат до предметните наставници, издава потврди, уверенија и исписници по барање на студентите; - изготвува статистички податоци за потребите на надворешните субјекти или за потребите на Факултетот; - внесува податоци во матичните книги на запишани и дипломирани студенти од прв, втор и трет циклус на студии, ажурно го води Iknow системот во координација со давателите на јавни услуги и одделението за ИКТ; - спроведува техничка постапка за имплементација на донесените документи во врска со студентските мобилности во рамките на меѓународните програми за размена на студенти; - врши проверка на примените документи од кандидатите по објавените конкурси за запишување во прва година на прв, втор и трет циклус студии, се грижи за законско спроведување на режимот на студии и за доследно спроведување на студиските и предметните програми; - во соработка со продеканот за настава и секретарот на Факултетот ги разгледува молбите на студентите; - се грижи за спроведувањето на навремено запишување на студентите, заверување на семестар, пријавување на испити итн.; - ажурно и тековно објавува соопштенија и информации за студентите на веб страницата; - врши и други работи што ќе му ги доверат деканот, продеканот и секретарот на Факултетот .
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања

.

Реден број: Каталог бр.	18
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 о06
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	**самостоен референт администратор**
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: више/средно образование . Научно поле:-
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	административна поддршка за канцелариско работење .
Работни задачи и обврски:	- по добиените барања за одбрана на дипломска/магистерска работа изготвува решенија за комисиите за одбрана на дипломските/магистерските работи; - изготвува одлуки за магистерските работи; - врши компјутерска обработка на текстови за потребите на Факултетот; - врши едитирање на јазично коригиран текст и се грижи за прецизноста на текстот; - ги доставува по е-пошта материјалите за објавување во Билтенот на Универзитетот; - врши и други работи и работни задачи од својот делокруг што ќе му ги доверат раководителот на Одделението и секретарот на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за студентски прашања .

Библиотека - Одделение за библиотечно работење

Реден број: Каталог бр.	19
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 оо8
Ниво:	Б4
Назив и на работното место:	**раководител на Библиотека – Одделение за библиотечно работење**
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 ЕКТС или VII/1 степен . Научно поле: технички науки . Научно поле:општествени науки . Научно поле: хуманистички науки .
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокруг на Одделението

Работни задачи и обврски:	- ја организира и ја координира работата во Библиотеката ; - води картотека за постојниот и новопристигнатиот фонд на книги; - врши електронско архивирање на библиотечната документација; - предлага листа за набавка за нова стручна литература од различен вид; - води кореспонденција поврзана со дејноста на Библиотеката; - врши работи од доменот на соработка со други библиотеки; - врши обработка на книги според одредени библиотечни стандарди; - подготвува годишен извештај (попис) на библиотечниот фонд; - води грижа за работењето во читалната; - врши и други работи од својот делокруг и по барање на Деканатот на Факултетот.
Одговара пред:	секретарот на Факултетот.

Реден број: **Каталог бр.**	20
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 оо8
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	**советник за библиотечно работење**
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 ЕКТС или VII/1 степен Научно поле: технички науки. Научно поле:општествени науки. Научно поле:хуманистички науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка во обработка и користење на библиотечниот материјал.
Работни задачи и обврски:	- заведува книги, списанија и друг вид библиотечен матери- јал; - средува картотеки за книги и списанија (азбучна и топографска); - средува новообработени и вратени книги и списанија; - врши обработка на книги, списанија и друг библиотечен материјал според одредени библиотечни стандарди; - води картотека на издадени книги и списанија (картотека на реверси, легитимации на книги и списанија и картотека на студентски легитимации); - издава книги, списанија и друг вид библиотечен материјал на корисници на Библиотеката; - врши размена на публикации и води картотека; - врши евиденција на изгубени книги, списанија и друг библиотечен материјал; - подготвува списанија за коричење; - врши електронска обработка на податоците од Библиотеката; - врши работи на документирање на материјали и податоци од интерес на Факултетот; - врши и други работи по барање на раководителот на Библиотеката и Деканатот на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Библиотеката - Одделение за библиотечно работење.

.

Ред. бр.	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКО, СМЕТКОВОДСТВЕНО И МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ
1	Раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење
2	Советник за финансиско, сметководствено и материјално работење
3	Благајник/Самостоен референт за благајна
4	Магационер-самостоен референт за магацинско работење
5	Економ домаќин

Одделение за финансиско, сметководствено и материјално работење

Реден бро:	21
Каталог бр.	
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 011
Ниво:	Б4
Назив и звање на работното место:	**раководител на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење**
Број на извршители:	**1**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 ЕКТС. Научно поле: економски науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Одделението
Работни задачи и обврски:	- 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 спроведувањето на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - се грижи за обезбедување то точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги; - изготвување на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; - изготвување на буџетската пресметка и финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен) , и следењето 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 Универзитетот; - 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 административни службеници од институцијата и со раководни службеници на соодветно ниво од други органи, за прашања од делокруг на одделението. - ги спроведува постапките за јавни набавки на Факултетот
Одговара пред:	Секретарот на Факултетот

Реден број:	22
Каталог бр.	
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 011
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	**советник за финансиско, сметководствено и материјално работење**
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 ЕКТС. Научно поле: економки науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	Стручна поддршка во усогласувањето на евиденцијата документацијата со законските прописи и подзаконските акти
Работни задачи и обврски:	- се грижи за обезбедувањето усогласеност на документацијата со законските и подзаконските прописи и сметководствените стандарди и политики и за спроведувањето на одлуките на органите на Факултетот кои се однесуваат на делокругот на работата на Одделението; - се грижи за обезбедувањето точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги; - подготвување на завршна сметка за Факултетот и други извештаи од областа на финансиското работење и нивно доставување до надлежните органи; - подготвување на буџетската пресметка и финансискиот план на Факултетот (месечен, квартален и годишен) , и следење на неговото извршување; - обезбедување точна, вистинита, навремена и ажурна евиденција на промените во деловните книги, следење и контрола на состојбата и движењето на средствата и изворите на средствата, приходите и расходите на Факултетот; - ликвидирање на патни налози и подготовка на решенија за подигнување на девизни средства; - изготвување барања за плаќање и врши нивна навремена реализација преку трезорската канцеларија; - врши сметководствено евидентирање на обврските по шифри на комитенти и подготвување на излезните фактури; - водење на книгата на основни средства; - води ажурна документација (картица) за уплата на студентите од сите циклуси и истата ја издава по потреба за време на студирањето, а задолжително пред дипломирање.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

Реден број:	23
Каталог бр.	
Шифра:	ОБН 01 02 ГО1 008
Ниво:	Г1
Назив и звање на работното место:	**самостоен референт за благајна**

Број на извршители:	**1**
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: вишо/средно образование. Научно поле: економски науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	извршување на работните активности поврзани со благајничкото работење.
Работни задачи и обврски:	- врши помошно- стручни работи во Одделението; - подигање на денарски и девизни средства од трезорот и Народната банка на РМ за исплата на патни налози, сметки во готово и слично; - исплата на готовина (денари и девизи) и дознаки во странство за потребите на Факултетот; - пресметка и исплата на плати на вработените; - проверка и евиденција на подигнатата готовина по ставки и потставки согласно со законските и подзаконските акти; - водење на книгата на благајната (денарска и девизна).
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено и материјално работење.

Реден број: **Каталог бр.**	24
Шифра:	**ОБН0102ГО1 013**
Назив и звање на работното место:	**магационер-самостоен референт за магацинско работење**
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: више/средно образование .
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	прием и издавање на материјали.
Работни задачи и обврски:	- врши помошно-стручни работи во Одделението; - прием, чување и издавање на ситен инвентар, потрошен канцелариски и друг материјал, книги, обрасци и слично за потребите на Факултетот; - копирање и поврзување на скрипти и други учебни помагала, проекти и елаборати; - копирање на програми, испитни задачи и други материјали за настава; - копирање на материјали за седници на органите на Факултетот; - грижа за исправноста на апаратите за копирање, алатот и вкупниот инвентар на копирницата; - води евиденција за потрошениот материјал; - врши и други работи и работни задачи од својот делокруг што ќе му ги доверат деканот и секретарот на Факултетот, предвидени со закон, со колективен договор и со општите акти на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансии.

Реден број:	25
Шифра: **Каталог бр.**	ОБН 04 01 АО1 о08
Назив и звање на работното место:	**економ домаќин**
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: средно образование.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	
Работни задачи и обврски:	- 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 тековно одржување на објектот и за навремено отстранување на утврдените недостатоци и дефекти на опремата, уредите, инсталациите и објектот; - по налог на деканот и секретарот на Факулететот, 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; - врши набавки за потребите на Факултетот.
Одговара пред:	раководителот на Одделението за финансиско, сметководствено материјално работење.

Ред. бр.	**ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИКТ (КОМПЈУТЕРСКИ ЦЕНТАР)**
1	**Раководител на одделение за ИКТ (компјутерски центар)**
2	**Советник за ИКТ**

Реден број:	26
Каталог бр.	
Шифра:	ОБН 01 02 БО4 оо9
Ниво:	Б4
Назив и звање на работното место:	**раководител на на Одделение за ИКТ (компјутерски центар)**
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 ЕКТС. Научно поле: информатички науки.
Дополнителни услови:	
Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	раководење, обединување и координирање на работите од делокругот на Компјутерскиот центар.
Работни задачи и обврски:	- врши работи на одржувањето на серверите и се грижи - за непречено функционирење на комјутерската мрежа и компјутерски системи на Факултетот; - обезбедува конзистентност и одржување на базите на податоци; - обезбедува backup и restore на сите податоци; - одговорен е за инсталација и надградба на софтверот со понови верзии; - обезбедува сигурност на информатичкиот систем, вклучително и заштита од вируси и спамови; - дава предлози за набавка и поставување на компјутерска опрема за потребите на Факултетот; - дава мислења и предлози за унапредување за информатичкиот систем на Факултетот во чекор со актуелниот развој на информатиката и нформатичките системи; - предлага решенија за надградување на веб-страницата на Факултетот и нејзино одржување и ажурирање; - ги следи информациите за новитетите во компјутерската технологија; - врши и други работи и работни задачи предвидени со дејноста на Компјутерскиот центар или по барање на деканот.
Одговара пред:	секретарот на Факултетот

Реден број:	27
Каталог бр.	
Шифра:	ОБН 01 02 ВО1 о09
Ниво:	В1
Назив и звање на работното место:	**советник за ИКТ**
Број на извршители:	1
Посебни услови:	Потребни стручни квалификации: високо образование, 240 ЕКТС Научно поле: технички науки. Научно поле: информатички науки.
Дополнителни услови:	

Опис на работата на работното место:	
Работни цели:	стручна поддршка за компјутерскиот и информацискиот систем на Факултетот- одржување, развој и администрирање со целокупната компјутерска инфраструктура на Факултетот, вклучувајќи го одржувањето на хардверот и софтверот, како и веб-страницата на Факултетот.
Работни задачи и обврски:	- врши работи на одржувањето на серверите и се грижи за непречено функционирање на комјутерската мрежа и системи на Факултетот, - одговорен е за инсталација и надградба на софтверот со понови верзии и обезбедува сигурност на информатичкиот систем, вклучително и заштита од вируси и спамови, - дава предлози за набавка и поставување на компјутерска опрема за потребите на Факултетот и предлага решенија за надградување на web-страната на Факултетот и нејзино одржување и ажурирање, - се грижи за непречена работа на опремата во компјутерски центар сервери, свичеви, рутери и сл. и се грижи за непречена работа на компјутерите во компјутерските училници, како и за опремата во објектот; - изведува инсталација и одржување на сервери, одговорен е за инсталација на компјутерската и мрежна опрема на факултетот и е одговорен за инсталација и надградба на софтверот со понови верзии; - обезбедува конзистентност и одржување на базите на податоци, обезбедува backup и restore на сите податоци и обезбедува сигурност на информатичкиот систем, заштита од вируси, спамови и сл.; - врши одржување и ги ажурира податоците во Iknow- системот во координација со студентската служба, тековно објавување соопштенија и информации за студентите на веб- станицата и врши и други работи и работни задачи од својот делокруг што ќе му ги доверат деканот и секретарот, предвидени со закон, со колективен договор и со општите акти на Факултетот.
Одговара пред:	секретарот и раководителот на Одделението.

ПРЕГЛЕД

на даватели на услуги по институти на Архитектонскиот факултет во Скопје

Научно поле	**Подрачје на истражување**	**Област на истражување**	**Институт**	**Број на извршители**
2. Техничко-технолошки науки	2.01 Архитектура, урбанизам и планирање	20100 Архитектонско проектирање 20101 Структурални анализи 20102 Нормативи во организација на просторот 20103 Развој на архитектурата и урбанизмот и архитектурното наследство 20104 Методологија на проектирање 20118 Друго	Институт за архитектонско проектирање	11

Научно поле	Подрачје на истражување	Област на истражување	Институт	Број на извршители
2. Техничко-технолошки науки	2.01 Архитектура, урбанизам и планирање	20103 Развој на архитектурата и урбанизмот и архитектурното наследство 20105 Градски центри 20106 Рурална средина 20107 Инфраструктурни системи 20114 Урбано и просторно планирање и проектирање 20115 Урбанистички нормативи 20116 Пејзажна архитектура 20118 Друго	Институт за урбанизам	7
2. Техничко-технолошки науки	2.01 Архитектура, урбанизам и планирање	20108 Материјали и технологии на градење 20109 Стандардизација на материјали и типизација на делови и градежен склоп 20110 Монтажа во масовна изградба 20111 Префабрикација и монтажа во архитектурата 20112 Архитектонски конструкции 20117 Архитектонска физика 20118 Друго	Институт за високоградб а	6
2. Техничко-технолошки науки	2.01 Архитектура, урбанизам и планирање	20103 Развој на архитектурата и урбанизмот и архитектурното наследство 20113 Конзервација и ревитализација на културно -историски споменици 20118 Друго	Институт за заштита на градителско то наследство и историја на архитектура та	4
2. Техничко-технолошки науки	2.01 Архитектура, урбанизам и планирање	20118 Друго	Институт за графички комуникации	4

ПРЕГЛЕД

На даватели на услуги по Институти на Архитектонски факултет во Скопје
Состојба јануари- 2016 година

Институт	Редовен професор	Вондреден професор	Доцент	Асистент	Помлад асистент	Асистент докторант	Виш технички соработник	Вкупно
Институт за архитектонско проектирање	4	0	7	0	0	0	0	11
Институт за урбанизам	4	1	2	0	0	0	0	7
Институт за високоградба	0	2	2	1	0	0	1	6
Институт за заштита на градителското наследство и историја на архитектурата	1	2	1	0	0	0	0	4
Институт за графички комуникации	1	0	1	0	0	1	1	4
ВКУПНО	10	5	13	1	0	1	2	32

ПРЕГЛЕД-ПРЕДЛОГ

на даватели на услуги по институти на Архитектонскиот факултет во Скопје
(со развојна компонента)

Институт	Редовен професор	Вондреден професор	Доцент	Асистент	Помлад асистент	Асистент докторант	Виш технички соработник	Вкупно
Институт за архитектонско проектирање	3	6	2	10	4	1	1	27
Институт за урбанизам	1	2	1	4	1	1	1	11
Институт за високоградба	2	2	1	2	2	1	1	11
Институт за заштита на градителското наследство и историја на архитектурата	3	1	1	2	2	1	1	11
Институт за графички комуникации	1	1	1	2	2	1	1	9
ВКУПНО	10	12	6	20	11	5	5	69

Универзитет „Св. Кирил и Методиј" Скопје

Одлука од РУП
Ознака: ОБ 5.5/3
Страна: 1 од 1

Бр. 02 - 908/25
22.11.2016 година
Скопје

Врз основа на член 150, став 1, алинеја 20 од Статутот на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје, Ректорската управа на 212. седница одржана на 22.11.2016 година, ја донесе следната

О Д Л У К А
за давање согласност

Член 1

Со оваа Одлука се дава согласност на Правилникот за **внатрешната организација** на Архитектонскиот факултет во Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје и Правилникот за **систематизација на работните места** на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје - **Архитектонски факултет - Скопје** (Анекс бр.1).

Член 2

Одлуката стапува во сила со денот на објавувањето во Универзитетскиот гласник.

Ректор

Проф. д-р Никола Јанкуловски

Изготвил: м-р Елизабета Илиевска
Одобрил: м-р Марија Маневска

Република Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација

[redacted]

Архивски бр.12/6 – 741/2
Дата: 07.03.2017

Република Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација

Кирил и Методиј, 54
1000 Скопје,
Република Македонија
Тел. (02) 3221 882
Факс. (02) 3221 883
Е-пошта:

До: Архитектонски факултет - Скопје

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), Министерството за информатичко општество и администрација дава

ПИСМЕНА СОГЛАСНОСТ

на

Правилникот за внатрешна организација на Архитектонскиот факултет - Скопје во состав на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје 01 бр. 104/1 од 2.3.2017 година и Правилникот за систематизација на работните места на Универзитетот „Св. Кирил и Методиј" во Скопје-Архитектонски факултет во Скопје(Анекс 1), 01 бр. 104/2 од 2.3.2017 година.

Образложение

Архитектонски факултет –Скопје, ги изготви актите за внатрешна организација и систематизација на работните места во установата и согласно во основот, наведениот член од Законот за вработените во јавниот сектор, достави барање за добивање на претходна согласност до Министерството за информатичко општество и администрација.

Министерството за информатичко општество и администрација, ги разгледа доставените актите и констатира дека истите се во меѓусебна согласност и во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Правилник 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. 11/15) и Каталогот на работни места во јавниот сектор, објавен на веб страната на Министерството за информатичко општество и администрација.

Во рамки на утврдената надлежност, Министерството за информатичко општество и администрација постапи согласно горе наведеното.

Со почит,

ДРЖАВЕН СЕКРЕТАР

М-р. Јахи Јахија

Изготвил: Славица Куновска
Согласен: ДС Љубомир Младенов